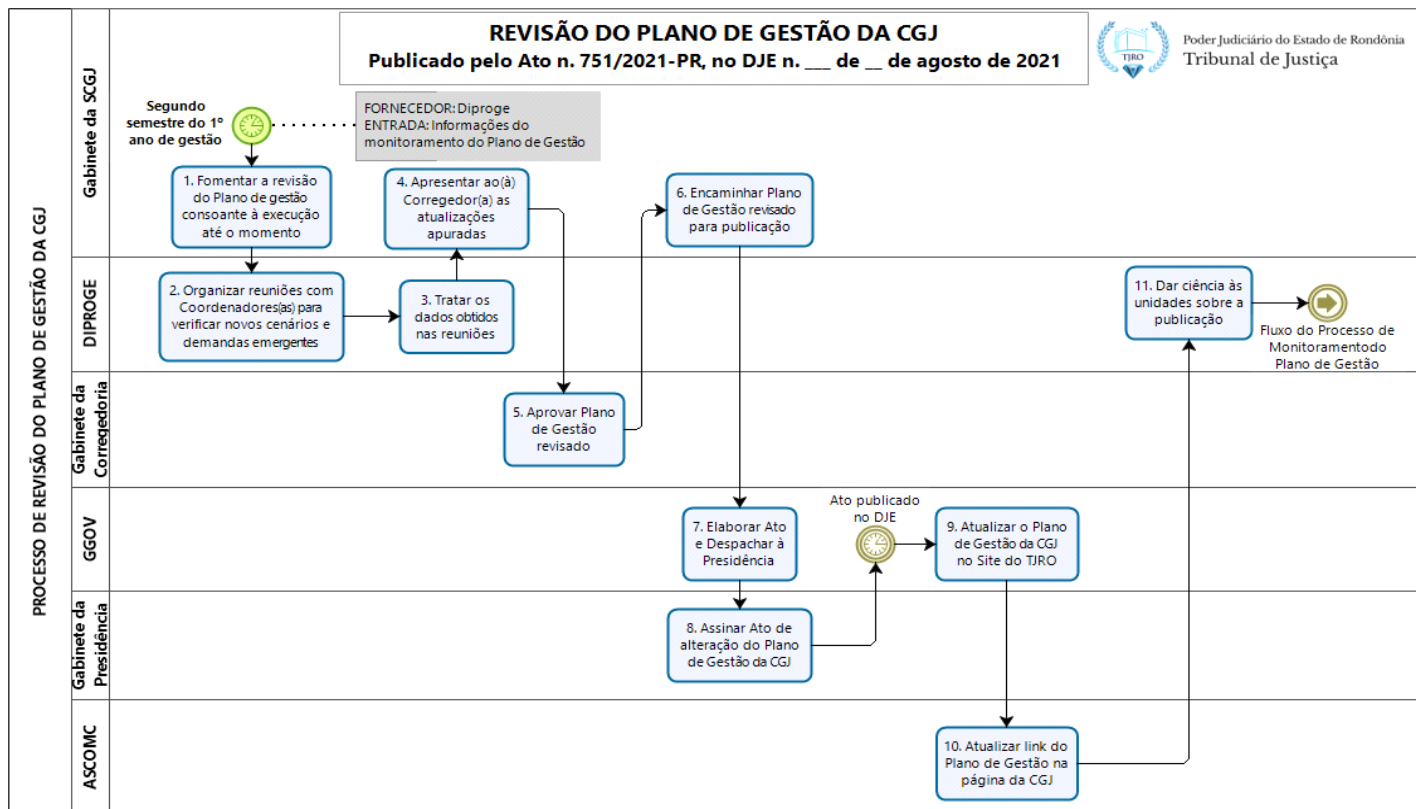


ANEXO VII
ATO Nº 751/2021-PR



Powered by
bizagi
Modeler

Ato Nº 752/2021

Dispõe sobre o Manual de Atribuições da Escola da Magistratura do Estado de Rondônia (Emeron), unidade que compõe a estrutura organizacional do Tribunal de Justiça do Estado de Rondônia.

O PRESIDENTE DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE RONDÔNIA, no uso das suas atribuições legais e regimentais, CONSIDERANDO o propósito de garantir a melhoria contínua da prestação jurisdicional;

CONSIDERANDO o inciso IX do art. 8º da Resolução n. 11/2018, que dispõe que compete à Sepog, atualmente GGOV, mediante a Coordenadoria de Modernização Institucional (CMI), elaborar manuais, por ordem do Presidente do Tribunal de Justiça em conjunto com as unidades envolvidas;

CONSIDERANDO o Processo n. 0001029-94.2020.8.22.8700,

R E S O L V E:

Art. 1º Aprovar o Manual de Atribuições da Escola da Magistratura do Estado de Rondônia (Emeron), o qual ficará disponibilizado na página da internet deste Tribunal.

Art. 2º Compete aos responsáveis pelas unidades subordinadas a Emeron solicitar alterações das informações contidas no Manual de Atribuições à Coordenadoria de Modernização Institucional (CMI/GGOV), visando adequá-lo e mantê-lo atualizado.

Art. 3º Este Ato entrará em vigor na data da sua publicação.

Publique-se.

Registre-se.

Cumpra-se.



Documento assinado eletronicamente por PAULO KIYOSHI MORI, Presidente do Tribunal de Justiça, em 24/08/2021, às 09:19 (horário de Rondônia), conforme § 3º do art. 4º, do Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020.



A autenticidade do documento pode ser conferida no Portal SEI <https://www.tjro.jus.br/mn-sist-sei>, informando o código verificador 2343535e e o código CRC 484464CD.



**Poder Judiciário do Estado de Rondônia
Tribunal de Justiça do Estado de Rondônia**

MANUAL DE ATRIBUIÇÕES DA ESCOLA DA MAGISTRATURA DO ESTADO DE RONDÔNIA (Emeron)

**Aprovado pelo
Ato n.752/2021**

2021

MANUAL DE ATRIBUIÇÕES DAS UNIDADES ORGANIZACIONAIS DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE RONDÔNIA

FICHA TÉCNICA

COORDENAÇÃO

Gabinete de Governança (GGOV)

ELABORAÇÃO

Coordenadoria de Modernização Institucional (CMI/GGOV)

Escola da Magistratura do Estado de Rondônia (Emeron)

TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE RONDÔNIA

Administração Biênio 2020/2021

Des. Paulo Kiyochi Mori

Presidente do Tribunal de Justiça

Des.^a Marialva Henriques Daldegan Bueno

Vice-Presidente

Des. Valdeci Castellar Citon

Corregedor Geral da Justiça

Desembargadores

Des. Roosevelt Queiroz Costa

Des. Rowilson Teixeira

Des. Sansão Saldanha

Des. Paulo Kiyochi Mori

Des. Marcos Alaor Diniz Grangeia

Des. Miguel Monico Neto

Des. Raduan Miguel Filho

Des.^a Marialva Henriques Daldegan Bueno

Des. Alexandre Miguel

Des. Daniel Ribeiro Lagos

Des. Gilberto Barbosa Batista dos Santos

Des. Isaías Fonseca Moraes

Des. Valdeci Castellar Citon

Des. Hiram Souza Marques

Des. José Jorge Ribeiro da Luz

Des. José Antônio Robles

Des. Osny Claro de Oliveira Junior

Diretoria Escola da Magistratura de Rondônia

Des. Miguel Monico Neto - Diretor

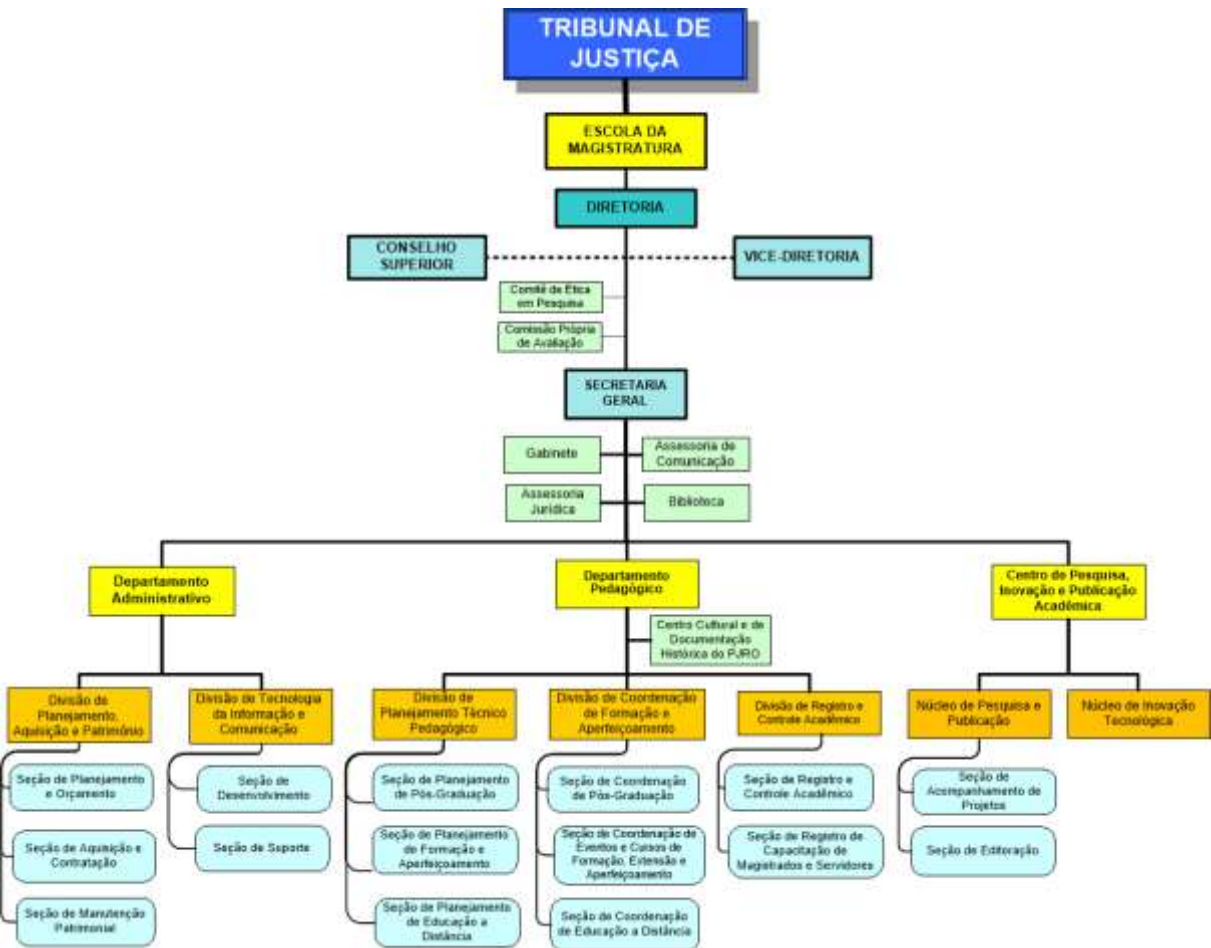
Juiz Edenir Sebastião Albuquerque da Rosa - Vice-Diretor

Sumário

ORGANOGRAMA	1
1. DIRETORIA.....	2
1.1. VICE-DIRETORIA	3
1.2. CONSELHO SUPERIOR.....	3
1.3. SECRETARIA GERAL DA EMERON.....	4
1.3.1 ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO (ASCOMC)	5
1.3.2 ASSESSORIA JURÍDICA (Assejur)	6
1.3.3 BIBLIOTECA (Biblio)	6
1.3.4 CENTRO DE PESQUISA, INOVAÇÃO E PUBLICAÇÃO ACADÊMICA (Cepep)	8
1.3.4.1 Núcleo de Inovação Tecnológica (Nutec).....	9
1.3.4.2 Núcleo de Pesquisa e Publicação (Nupep)	10
1.3.4.2.1 Seção de Acompanhamento de Projetos (Seproje).....	11
1.3.4.2.2 Seção de Editoração (Sedita).....	12
1.3.5 DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO (DEAD)	13
1.3.5.1 Divisão de Planejamento, Aquisição e Patrimônio (Diplan).....	14
1.3.5.1.1 Seção de Planejamento e Orçamento (Seplan)	15
1.3.5.1.2 Seção de Aquisição de Contratação (Seac).....	16
1.3.5.1.3 Seção de Manutenção Patrimonial (Semap)	17
1.3.5.2 Divisão de Tecnologia da Informação e Comunicação (DTIC).....	18
1.3.5.2.1 Seção de Desenvolvimento (Sedes)	19
1.3.5.2.2 Seção de Suporte Tecnológico (Sesup)	20
1.3.6 DEPARTAMENTO PEDAGÓGICO (Deped)	21
1.3.6.1. Centro Cultura e de Documentação Histórica (Ccdh)	22
1.3.6.2 Divisão de Planejamento Técnico Pedagógico (Diped).....	23
1.3.6.2.1 Seção de Planejamento de Pós-Graduação (Sepos)	25
1.3.6.2.2 Seção de Planejamento de Formação e Aperfeiçoamento (Sepea).....	26
1.3.6.2.3 Seção de Planejamento de Educação a Distância (Sepead)	27
1.3.6.3 Divisão de Coordenação de Formação e Aperfeiçoamento (Difor)	28
1.3.6.3.1 Seção de Coordenação de Pós-Graduação (Secopos).....	29
1.3.6.3.2 Seção de Coordenação de Eventos e Cursos de Formação, Extensão e Aperfeiçoamento (Secopea).....	30

1.3.6.3.3 Seção de Coordenação de Educação a Distância (Secoead).....	31
1.3.6.4 Divisão de Registro e Controle Acadêmico (Dirca).....	32
1.3.6.4.1 Seção de Registro e Controle Acadêmico (Serca)	33
1.3.6.4.2 Seção de Registro de Capacitação de Magistrados(as) e Servidores(as) (Sercams).....	34

ORGANOGRAMA



ESCOLA DA MAGISTRATURA DO ESTADO DE RONDÔNIA (Emeron)

1. DIRETORIA

Nível na Estrutura Organizacional: Órgão vinculado

Responsável pela Unidade: Diretor(a) Desembargador(a)

Função Principal da Unidade: Órgão deliberativo e executivo da Emeron.

Atribuições da Unidade:

- I - Representar a Instituição;
- II - Supervisionar os serviços administrativos e pedagógicos, para que se cumpra e faça cumprir a legislação pertinente, as Resoluções do Tribunal de Justiça e as normas deste Estatuto;
- III - Provar a realização de cursos, conferências, palestras, encontros e demais eventos;
- IV - Designar o coordenador e os professores para compor o corpo docente de cursos, oficinas e demais eventos;
- V - Designar colegiado dos cursos;
- VI - Indicar ao Presidente do Tribunal os(as) servidores(as) e/ou magistrados(as) que comporão comissões no interesse da Escola;
- VII - Indicar ao Presidente do Tribunal os(as) servidores(as) e/ou magistrados(as) que comporão as comissões para atender os concursos públicos da carreira da magistratura e do quadro de pessoal do Poder Judiciário do Estado de Rondônia, bem como para a seleção de estagiários(as);
- VIII - Publicar edital de realização dos cursos, concursos e seleção;
- IX - Supervisionar a gestão do patrimônio;
- X - Elaborar a proposta orçamentária;
- XI - Gerenciar o orçamento;
- XII - Autorizar pagamentos de prestação de serviços e diárias relacionados com a atividade da Escola;
- XIII - Aprovar o plano anual de atividades administrativas e pedagógicas;
- XIV - Aprovar anualmente a tabela de taxas de serviços;
- XV - Convocar e presidir as reuniões do Conselho Superior;
- XVI - Promover o relacionamento e assinar convênios com as instituições congêneres, universidades e outras instituições de ensino locais, nacionais e internacionais, relacionadas com as finalidades da Escola;

- XVII - Indicar, ao Presidente do Tribunal, os ocupantes dos cargos em comissão e funções inerentes à sua estrutura organizacional;
- XVIII - Indicar ao Presidente do os(as) servidores(as) e/ou magistrados(as) que comporão a Comissão Própria de Avaliação – CPA, para designação por Ato da Presidência;
- XIX - Apresentar Relatório de Gestão ao final do biênio;
- XX - Autorizar a realização de residência judicial e administrativa

1.1. VICE-DIRETORIA

Nível na Estrutura Organizacional: Órgão vinculado

Responsável pela Unidade: Vice-Diretor(a) Juiz(a) de Direito

Função Principal da Unidade: Atuar no auxílio, coordenação e supervisão das atividades da Emeron e demais tarefas atribuídas pela Direção, bem como nas suas ausências e impedimentos.

Atribuições da Unidade:

- I. Substituir o(a) Diretor(a) em suas ausências e impedimentos;
- II. Auxiliar o(a) Diretor(a) na coordenação das atividades da Emeron;
- III. Coordenar o planejamento e execução das atividades de ensino;
- IV. Indicar a realização de cursos e respectivos coordenadores e professores, priorizando o banco de instrutores internos, ou se for o caso, observando o procedimento de seleção ou contratação, conforme previsão legal em normativos;
- V. Supervisionar as atividades administrativas, quanto aos bens e servidores da Emeron;
- VI. Secretariar as reuniões do Conselho Superior;
- VII. Coordenar projetos de cursos, estudos, pesquisas e extensões quando designado pelo(a) Diretor(a);
- VIII. Desempenhar outras tarefas que lhe forem atribuídas pelo(a) Diretor(a).

1.2. CONSELHO SUPERIOR

Nível na Estrutura Organizacional: Órgão vinculado

Responsáveis pela Unidade: Diretor(a) da Emeron/Presidente da CONSU; Vice-Diretor(a) da Emeron; dois Desembargadores(as) e um Juiz(a) de Direito.

Função Principal da Unidade: Órgão máximo de função normativa e consultiva para assuntos administrativos, deliberativos e acadêmicos/pedagógicos.

Atribuições da Unidade:

- I. Manifestar-se sobre assuntos administrativos;
- II. Deliberar sobre assuntos acadêmicos e pedagógicos;

- III. Aprovar o Plano de Desenvolvimento Institucional – PDI;
- IV. Atuar como instância recursal das decisões do colegiado dos cursos;
- V. Propor alterações na estrutura organizacional;
- VI. Manifestar sobre a proposta orçamentária;
- VII. Manifestar sobre a tabela de taxas de serviços;
- VIII. Manifestar sobre a realização de convênios;
- IX. Deliberar sobre os Grupos e as Linhas de Pesquisa;
- X. Propor alterações neste Estatuto e no Regimento Interno;
- XI. Propor a regulamentação das atividades da Escola;
- XII. Atuar como instância recursal do Conselho Editorial da Emeron;
- XIII. Deliberar acerca do funcionamento de cursos nos Núcleos Pedagógicos de Subsedes da Emeron nas Comarcas.

1.3. SECRETARIA GERAL DA EMERON

Nível na Estrutura Organizacional: Órgão vinculado

Responsável pela Unidade: Secretário(a) Geral da Emeron

Unidade de Subordinação: Diretoria da Emeron

Unidades Subordinadas:

- ✓ Assessoria de Comunicação (Ascom)
- ✓ Assessoria Jurídica (Assejur)
- ✓ Biblioteca (Biblio)
- ✓ Centro de Pesquisa, Inovação e Publicação Acadêmica (Cepep)
- ✓ Departamento Administrativo (Dead)
- ✓ Departamento Pedagógico (Deped)

Função Principal da Unidade: A Secretaria-Geral é unidade de diagnóstico, planejamento, organização, coordenação, execução, supervisão e registro:

- I. da política institucional para o desenvolvimento humano e profissional dos(as) magistrados(as), servidores(as) e colaboradores do Poder Judiciário;
- II. das atividades de cunho científico, acadêmico e técnico;
- III. dos cursos de formação inicial para magistrados(as) e servidores(as), formação de formadores, formação continuada e outros, conforme abrangência legal; e,
- IV. das atividades administrativas.

Atribuições da Unidade:

- I. Assessorar a Diretoria e o Conselho Superior;
- II. Gerenciar, orientar e supervisionar as atividades desenvolvidas pelos servidores(as) e/ou colaboradores(as);
- III. Gerenciar, orientar e supervisionar as atividades da Biblioteca, da Assessoria Jurídica, da Assessoria de Comunicação, do Centro de Pesquisa, Inovação e Publicação Acadêmica, e dos Departamentos Administrativo e Pedagógico;

- IV. Submeter à deliberação dos membros da Diretoria e Conselho Superior matrizes curriculares dos cursos de graduação, pós-graduação e formação continuada, bem como os projetos de credenciamento nos órgãos competentes;
- V. Submeter à apreciação da Direção Superior a criação ou alteração de normas de caráter pedagógico;
- VI. Gerenciar a elaboração do plano anual de atividades pedagógicas.

1.3.1 ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO (ASCOMC)

Nível na Estrutura Organizacional: Órgão Vinculado

Subordinação Hierárquica: Secretaria-Geral da Emeron

Responsável pela Unidade: Assessor(a) de Comunicação

Função Principal da Unidade: Unidade responsável por planejar, coordenar e monitorar o processo de viabilização da cultura de comunicação na Emeron, visando a interação entre a sociedade, por meio da coleta, produção e divulgação de informações técnicas e jornalísticas e de campanhas institucionais, além de oferecer apoio especializado, em sua área de atuação, para o desenvolvimento das atividades da Emeron.

Atribuições da Unidade:

- I. Elaborar, implantar, coordenar e avaliar o planejamento estratégico de comunicação da Emeron;
- II. Assessorar, nos assuntos de sua competência, a Direção e a Secretaria-Geral, bem como as demais unidades da Emeron;
- III. Divulgar as atividades da Emeron, por meio de veículos de comunicação impressos, eletrônicos, digitais e interativos;
- IV. Coletar, produzir e divulgar informações técnicas e jornalísticas;
- V. Desenvolver, produzir e divulgar campanhas institucionais;
- VI. Apoiar e promover iniciativas de relacionamento institucional por meio de elaboração de estudos e projetos especiais de comunicação de interesse da Emeron;
- VII. Coordenar a criação e gestão dos perfis institucionais da Emeron em mídias sociais, aplicativos de comunicação e sites especializados;
- VIII. Avaliar constantemente a atuação da equipe de comunicação e os resultados das ações comunicacionais na busca por melhores resultados;
- IX. Desempenhar outras competências típicas da unidade, delegada pela autoridade superior ou contidas em normas.

1.3.2 ASSESSORIA JURÍDICA (Assejur)

Nível na Estrutura Organizacional: Órgão vinculado

Subordinação Hierárquica: Secretaria-Geral da Emeron

Responsável pela Unidade: Assessor(a) Jurídico(a)

Função Principal da Unidade: Unidade responsável por realizar estudos e pesquisas jurídicas necessárias à instrução processual e às atividades da Emeron.

Atribuições da Unidade:

- I. Prestar assessoria jurídica às unidades da Emeron;
- II. Analisar e emitir parecer jurídico conclusivo em processos pedagógicos e de contratação de eventos de formação e capacitação;
- III. Analisar e aprovar minutas de edital, de termos de ciência e compromisso de instrutores internos e elaborar minutas de contratos de Acordo/Termo de Cooperação e Convênios a serem celebrados com a Emeron;
- IV. Manter arquivos e pareceres e atos de órgãos jurisdicionais, Tribunal de Contas, Ministério da Educação, Secretaria de Educação, Conselho Estadual de Educação, Escola Nacional de Formação e Aperfeiçoamento de Magistrados e outros órgãos que sejam de interesse da Escola da Magistratura;
- V. Realizar pesquisas legislativas, doutrinárias e jurisprudenciais necessárias à instrução processual administrativa, consultas e questões que lhe forem encaminhadas;
- VI. Reunir elementos de fato e de direito preparando minutas de despacho e decisão em processos de competência do Diretor, Vice-Diretor e do Secretário-Geral;
- VII. Desempenhar outras competências típicas da unidade, delegada pela autoridade superior ou contidas em normas.

1.3.3 BIBLIOTECA (Biblio)

Nível na Estrutura Organizacional: Órgão vinculado

Subordinação Hierárquica: Secretaria-Geral da Emeron

Responsável pela Unidade: Chefe da Biblioteca

Função Principal da Unidade:

Gestão das rotinas que envolvem a organização e disseminação da informação (seleção, aquisição, catalogação, classificação, indexação), bem como prestar serviço de atendimento ao usuário, dentre outras atividades.

Atribuições da Unidade:

- I. Acompanhar o atendimento de empréstimo e consulta;
- II. Administrar e acompanhar o funcionamento de bancos de dados e software de gestão de bibliotecas;
- III. Apoiar os docentes em suas atividades de pesquisa e extensão, no que concerne a fornecimento de material informacional;
- IV. Atender os usuários e orientá-los quanto aos recursos de informação da biblioteca e do sistema, bem como no uso dos equipamentos da biblioteca;
- V. Auxiliar na padronização de publicações técnicas e institucionais;
- VI. Catalogar, classificar e indexar material informacional;
- VII. Coletar e analisar dados para avaliação de coleções, serviços e outras atividades de interesse da biblioteca;
- VIII. Coletar informações para a memória institucional;
- IX. Confeccionar ficha catalográfica de trabalhos de conclusão de cursos, publicações técnicas e institucionais;
- X. Efetuar a digitação e o controle dos registros de documentos referentes às diversas etapas do cadastramento automatizado, para as bases/bancos de dados existentes de disseminação da informação;
- XI. Elaborar levantamentos bibliográficos;
- XII. Executar a aquisição de material bibliográfico, controlar o seu recebimento e manter atualizados os respectivos controles;
- XIII. Executar a seleção de material para aquisição e descarte, mantendo atualizado o programa de desenvolvimento do acervo;
- XIV. Executar análise temática, representação descritiva e classificação dos materiais do acervo;
- XV. Executar normalização técnica de documentos;
- XVI. Executar o acesso aos bancos de dados para busca, levantamento bibliográfico em nível local, nacional e internacional;
- XVII. Garantir a atualização e manutenção do registro de informações referentes ao acervo e produção científica nos catálogos e bancos de dados da biblioteca;
- XVIII. Intermediar com bibliotecas e centros de documentação;
- XIX. Localizar documentos através dos catálogos disponíveis, executar a comutação bibliográfica e acompanhar o empréstimo entre bibliotecas;
- XX. Manter contato com instituições congêneres para estabelecimento de permuta e doação;
- XXI. Organizar e coordenar o inventário de coleções;
- XXII. Organizar e elaborar guias, folhetos, folders e outros veículos de divulgação dos serviços prestados pela biblioteca;
- XXIII. Organizar e manter atualizados os catálogos e cadastros da biblioteca;
- XXIV. Organizar publicações sob a responsabilidade da biblioteca e/ou da Unidade, promovendo sua divulgação e distribuição;
- XXV. Organizar, manter e disponibilizar os acervos bibliográficos para docentes, técnicos e alunos;
- XXVI. Orientar equipes de trabalho sob sua responsabilidade;
- XXVII. Orientar os consulentes em pesquisas bibliográficas e na escolha de publicações;
- XXVIII. Orientar os usuários na aplicação de normas para apresentação de trabalhos acadêmicos de acordo com as normas da Associação Brasileira de Normas Técnicas – ABNT;

- XXIX. Participar de organização de publicações e bibliografias sob a responsabilidade da biblioteca;
- XXX. Promover o controle bibliográfico por meio da coleta de informações e atualização de bases/bancos de dados;
- XXXI. Selecionar o material bibliográfico para aquisição;
- XXXII. Solicitar ISBN de publicações técnicas e institucionais;
- XXXIII. Supervisionar as tarefas de conservação e preservação do acervo;
- XXXIV. Zelar pelas condições físicas e ambientais da biblioteca, garantindo a integridade do acervo e favorecendo a satisfação dos usuários;
- XXXV. Zelar pelo uso adequado dos equipamentos e ambiente de estudo da biblioteca.

1.3.4 CENTRO DE PESQUISA, INOVAÇÃO E PUBLICAÇÃO ACADÊMICA (Cepep)

Nível na Estrutura Organizacional: Órgão Vinculado

Subordinação Hierárquica: Secretaria-Geral da Emeron

Unidades Subordinadas:

- ✓ Núcleo de Inovação Tecnológica (Nutec)
- ✓ Núcleo de Pesquisa e Publicação (Nupep)

Responsável pela Unidade: Coordenador(a) do Cepep

Função Principal da Unidade: Fomentar pesquisas e publicações de cunho acadêmico no intuito de aprimorar a prestação jurisdicional, bem como disseminar o conhecimento científico produzido no âmbito no judiciário.

Atribuições da Unidade:

- I. Assessorar o Conselho Técnico-Científico em suas atividades, visando a efetivação de suas diretrizes;
- II. Coordenar a elaboração e atualização das Política Institucional da Pesquisa Científica, Política Editorial e Política de Inovação e Tecnologia da Emeron;
- III. Planejar, dirigir, coordenar e controlar a execução das atividades de pesquisa;
- IV. Fomentar intercâmbio com outras instituições;
- V. Coordenar a edição e divulgação das publicações acadêmicas;
- VI. Coordenar a elaboração da proposta de plano anual de atividades de pesquisa
- VII. Promover o intercâmbio e a colaboração científica com instituições acadêmicas e entre diferentes grupos dentro e fora da Emeron, no sentido de agregar competências para a resolução de problemas, e pesquisas de interesse em comum;
- VIII. Coordenar as atividades de gestão e controle do Plano de Ação de Pesquisa aprovado pela Diretoria da Emeron;
- IX. Participar do planejamento anual da Emeron;
- X. Realizar instrução processual para concessão de bolsa de pesquisa;
- XI. Assessorar a Direção da Emeron quanto à pesquisa e extensão;

- XII. Elaborar despachos e pareceres referentes aos processos vinculados a unidade organizacional;
- XIII. Planejar, dirigir, supervisionar, coordenar e controlar a execução de atividades de Inovação e Tecnologia, de acordo com a Política de Inovação e Tecnologia da Emeron;
- XIV. Elaborar e socializar, por meio de ampla divulgação, os documentos institucionais necessários à execução da política de inovação;
- XV. Promover a articulação da pesquisa com o ensino de pós-graduação e a extensão;
- XVI. Propor regulamentação para as atividades de pesquisa;
- XVII. Prestar apoio aos eventos científicos;
- XVIII. Prestar apoio à Coordenação dos cursos de Pós-graduação;
- XIX. Promover ações de orientações e apoio para a elaboração de projetos de pesquisa;
- XX. Publicar e disseminar a produção científica e acadêmica de assuntos de interesse do Poder Judiciário;
- XXI. Desempenhar outras competências típicas da unidade, delegada pela autoridade superior ou contidas em normas.

1.3.4.1 Núcleo de Inovação Tecnológica (Nutec)

Nível na Estrutura Organizacional: Órgão Vinculado

Subordinação Hierárquica: Centro de Pesquisa, Inovação e Publicação Acadêmica

Responsável pela Unidade: Chefe do Núcleo

Função Principal da Unidade: Promover e fortalecer a interação entre a capacidade científica e tecnológica da Emeron com as atividades de pesquisa, transferência de tecnologia e inovação em prol das necessidades do Poder Judiciário e da sociedade como um todo, contribuindo para o desenvolvimento socioeconômico, ambiental e sustentável de Rondônia.

Atribuições da Unidade:

- I. Elaborar e executar, sob a coordenação do CEPP, a Política de Inovação e Tecnologias da Emeron;
- II. Promover e gerenciar, sob a coordenação do Cepep, os esforços relativos a inovação tecnológica no âmbito da Emeron;
- III. Acompanhar o desenvolvimento de projetos realizados na Emeron, no âmbito da Lei da Inovação;
- IV. Promover parcerias com o setor produtivo e as pesquisas científicas para inovação tecnológica;
- V. Desenvolver estudos e estratégias para a transferência de inovação geradas pela Emeron;
- VI. Fomentar, apoiar, promover e acompanhar, sob a coordenação do Cepep, as ações que tenham por finalidade a inovação tecnológica nos diversos campos de atuação e pesquisas da Emeron;

- VII. Avaliar e classificar os resultados decorrentes de atividades e projetos de pesquisa no âmbito da Lei da Inovação para o atendimento das disposições desta Lei;
- VIII. Divulgar, em conjunto com o Nupep, os resultados dos estudos, pesquisas e criações desenvolvidas no âmbito da política de inovação da Emeron;
- IX. Desempenhar outras competências típicas da unidade, delegada pela autoridade superior ou contidas em normas.

1.3.4.2 Núcleo de Pesquisa e Publicação (Nupep)

Nível na Estrutura Organizacional: Órgão Vinculado

Subordinação Hierárquica: Centro de Pesquisa, Inovação e Publicação Acadêmica

Unidades Subordinadas:

- ✓ Seção de Acompanhamento de Projetos (Seproje)
- ✓ Seção de Editoração (Sedita)

Responsável pela Unidade: Chefe do Núcleo

Função Principal da Unidade: Prestar assessoria no desenvolvimento de projetos integrados de pesquisa de interesse do Poder Judiciário, promover eventos, produzir publicações, sistematizar e informatizar documentação científica relativa aos grupos de pesquisa da Emeron, buscando firmar uma identidade própria e institucional e capacitando-se a participar de diretórios nacionais de grupos de pesquisa e similares.

Atribuições da Unidade:

- I. Elaborar e executar, sob a coordenação do Cepep, a Política Institucional da Pesquisa Científica e a Política Editorial da Emeron;
- II. Participar da elaboração do plano anual de atividades de pesquisa e executá-lo sob a coordenação do Cepep;
- III. Publicar e disseminar a produção científica e acadêmica de assuntos de interesse do Poder Judiciário;
- IV. Elaborar e publicar editais de seleção para projetos de pesquisa;
- V. Oferecer suporte aos pesquisadores, por meio de minicursos, oficinas e palestras de capacitação em metodologia da pesquisa científica;
- VI. Promover a integração entre os pesquisadores e o Nupep, mediante reuniões, seminários, eventos e trocas de informações que possam beneficiar a todos os participantes;
- VII. Assessorar o Cepep nos processos de concessão de bolsa de pesquisa previstas na Resolução n. 7/2015-PR;
- VIII. Divulgar, em conjunto com o Nutec, os resultados dos estudos, pesquisas e criações desenvolvidas no âmbito da política de inovação da Emeron;
- IX. Gerenciar o cadastramento dos grupos de pesquisa no Diretória de Grupos de Pesquisa (DGP) na Plataforma Lattes - CNPq;
- X. Gerenciar o cadastramento dos dirigentes da Emeron no Diretório de Instituições (DI) na Plataforma Lattes - CNPq;

- XI. Gerenciar as atividades de editoria e editoração de publicações, de acordo com as diretrizes da Política Editorial da Emeron;
- XII. Gerenciar o cadastramento e atualização do banco de dados de pareceristas para avaliar projetos de pesquisa;
- XIII. Gerenciar as publicações acadêmicas da Emeron;
- XIV. Coordenar e acompanhar a gestão do Sistema OJS/SEER da Emeron - Sistema Eletrônico Editoração de Revistas;
- XV. Elaborar e publicar editais de seleção de artigos científicos;
- XVI. Elaborar e atualizar as regras de Submissão de Manuscritos;
- XVII. Promover, sob a coordenação do Cepep, seminários, congressos e congêneres com publicação de resumos, anais, artigos, ebooks e outros produtos publicáveis;
- XVIII. Promover a publicação dos artigos produzidos pelos acadêmicos dos cursos Lato e Stricto Sensu ofertados ou conveniados pela Emeron;
- XIX. XIX - Gerenciar o cadastramento e atualização do banco de dados de pareceristas para avaliar artigos científicos;
- XX. Indicar pesquisadores para composição de Comitês Científico, Conselho Editorial e Corpo de Pareceristas/Avaliadores;
- XXI. Desempenhar outras competências típicas da unidade, delegada pela autoridade superior ou contidas em normas.

1.3.4.2.1 Seção de Acompanhamento de Projetos (Seproje)

Nível na Estrutura Organizacional: Órgão Vinculado

Subordinação Hierárquica: Núcleo de Pesquisa e Publicação

Responsável pela Unidade: Chefe do Núcleo de Pesquisa e Publicação

Função Principal da Unidade: Prestar apoio técnico-operacional ao Nupep na elaboração e execução do plano anual de atividades de pesquisa, bem como no gerenciamento dos programas e ações de fomento à pesquisa e à publicação científica no âmbito da Emeron.

Atribuições da Unidade:

- I. Auxiliar o Nupep no processo de elaboração de editais de seleção para projetos de pesquisa;
- II. Oferecer suporte e apoio às atividades dos pesquisadores, de acordo com as diretrizes da Política Institucional da Pesquisa Científica da Emeron;
- III. Atuar como suporte técnico nas atividades de integração entre os pesquisadores e o Nupep, de acordo com as diretrizes definidas pelo Chefe do Núcleo;
- IV. Auxiliar o Nupep nas atividades de editoria de publicações, de acordo com as diretrizes da Política de Publicação Científica da Emeron;
- V. Controlar e manter atualizados os cadastros de pareceristas para avaliação de projetos de pesquisa e artigos científicos;
- VI. Proceder à atualização cadastral dos grupos de pesquisa no Diretória de Grupos de Pesquisa (DGP) na Plataforma Lattes - CNPq;

- VII. Proceder à atualização cadastral dos dirigentes da Emeron no Diretório de Instituições (DI) na Plataforma Lattes - CNPq;
- VIII. Controlar prazos e documento referentes aos editais de seleção para projetos de pesquisa e aos editais de seleção de artigos científicos;
- IX. Desempenhar outras competências típicas da unidade, delegada pela autoridade superior ou contidas em normas.

1.3.4.2.2 Seção de Editoração (Sedita)

Nível na Estrutura Organizacional: Órgão Vinculado

Subordinação Hierárquica: Núcleo de Pesquisa e Publicação

Responsável pela Unidade: Chefe do Núcleo de Pesquisa e Publicação

Função Principal da Unidade: Executar as atividades funcionais relacionadas com a produção de publicações científicas de caráter periódico e não periódico como livros, revistas, *ebooks*, boletins, prospectos, álbuns, cadernos, almanaques etc., prioritariamente eletrônicos e/ou impressos, reproduzidos em gráfica ou em série, como CDs, websites e *CD-Roms*.

Atribuições da Unidade:

- I. Executar, sob a coordenação Nupep, as atividades de editoração de publicações, de acordo com as diretrizes da Política Editorial da Emeron;
- II. Viabilizar tecnicamente as publicações encaminhadas pelo Chefe do Núcleo, devidamente aprovadas pelo Conselho Editorial;
- III. Oferecer suporte e apoio aos autores, de acordo com as diretrizes da Política de Publicação Científica da Emeron;
- IV. Gerenciar e operar o Sistema OJS/SEER da Emeron - Sistema Eletrônico Editoração de Revistas;
- V. Auxiliar na formatação final do artigo, digitação e organização de referências científicas;
- VI. Proceder as correções necessárias de possíveis erros de diagramação nessa fase de prova da editoração;
- VII. Encaminhar os textos para agendamento e publicação;
- VIII. Transformar a submissão em formatos HTML, PDF e/ou em EPS, próprio para publicação eletrônica no sistema OJS/SEER;
- IX. Realizar ou acompanhar a revisão gráfica, a preparação dos originais, a revisão da composição, a programação visual, bem como a elaboração de capas e arte final de material a ser disponibilizado na rede mundial de computadores ou impresso – quando necessária a impressão;
- X. Providenciar o encaminhamento dos originais para impressão, quando a mesma for realizada fora do âmbito do sistema OJS/SEER, bem como acompanhar a produção gráfica;
- XI. Desempenhar outras competências típicas da unidade, delegada pela autoridade superior ou contidas em normas.

1.3.5 DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO (DEAD)

Nível na Estrutura Organizacional: Órgão vinculado

Subordinação Hierárquica: Secretaria-Geral da Emeron

Unidades Subordinadas:

- ✓ Divisão de Planejamento, Aquisição e Patrimônio (Diplan)
- ✓ Divisão de Tecnologia da Informação e Comunicação (DTIC)

Responsável pela Unidade: Diretor (a) de Departamento

Função Principal da Unidade: Coordenar o processo de planejamento orçamentário da Escola e a execução das contratações, indispensáveis para realização dos eventos de formação, assim como coordenar a manutenção dos equipamentos e instalações utilizados pela unidade, prestar apoio logístico, tanto de TI quanto de suprimento e infraestrutura, para a execução das atividades acadêmicas, dentro e fora das instalações da Escola, bem como ofertar soluções de TIC para a melhoria contínua das atividades da Emeron, com o desenvolvimento e manutenção de aplicativos ou no suporte diário aos cursos e atividades pedagógicas e administrativas.

Atribuições da Unidade:

- I. Executar e monitorar o planejamento orçamentário da Escola, de acordo com o plano de contratação do exercício;
- II. Alimentar e monitorar as informações no Sistema EscolaMob, no que diz respeito ao planejamento e execução das ações de formação, de modo a manter as dotações orçamentárias compatíveis com as demandas da Escola;
- III. Alimentar periodicamente o SIPLAG com as informações do desempenho dos Programas de Aprendizagem Organizacional, que contempla os projetos e atividades de formação e aperfeiçoamento de magistrados(as) e servidores(as);
- IV. Gerir todos os contratos vinculados à Escola da Magistratura;
- V. Monitorar os pagamentos das mensalidades dos alunos da Pós-Graduação em Direito para a Carreira da Magistratura e cobrança administrativa de débitos;
- VI. Acompanhar as contratações vinculadas às atividades da Escola, para viabilizar o cumprimento do Plano Anual de Contratação;
- VII. Acompanhar os pagamentos de bolsas de pesquisa concedidas a magistrados(as) e servidores(as), bem como dos docentes do Mestrado DHJUS;
- VIII. Elaborar relatório e informações sobre questões de competência do Departamento;
- IX. Gerenciar os processos de emissão/atualização de alvarás necessários ao funcionamento regular da Emeron;
- X. Realizar acompanhamento das aquisições de pequeno valor (suprimento de fundos) para manutenção das instalações e equipamentos da Escola;
- XI. Aquisição de passagens aéreas e de alimentação para os eventos de capacitação;
- XII. Elaborar propostas orçamentárias;
- XIII. Gerenciar as rotinas de manutenção predial e de suporte às atividades Pedagógicas;

- XIV. Gerenciar as demandas administrativas quanto à execução de Acordo ou Convênios de interesse da Escola da Magistratura;
- XV. Elaborar e relatórios ou informações gerenciais sobre as demandas de sua responsabilidade, para subsidiar a Direção da Escola na tomada de decisão;
- XVI. Desempenhar outras competências típicas da unidade, delegada pela autoridade superior ou contidas em normas.

1.3.5.1 Divisão de Planejamento, Aquisição e Patrimônio (Diplan)

Nível na Estrutura Organizacional: Órgão Vinculado

Subordinação Hierárquica: Departamento Administrativo

Unidades Subordinadas:

- ✓ Seção de Planejamento e Orçamento (Seplan)
- ✓ Seção de Aquisição e Contratação (Seac)
- ✓ Seção de Manutenção Patrimonial (Semap)

Responsável pela Unidade: Diretor(a) de Divisão

Função Principal da Unidade: Gerenciar o processo de planejamento orçamentário da Emeron, a execução das contratações de cursos, treinamentos e aquisições de interesse da Escola e demais despesas imprescindíveis para realização dos eventos de formação, atuando constantemente na manutenção predial e mobiliária, na modernização da Escola, na gestão e na fiscalização dos contratos, além de dar suporte aos eventos de grande porte, viabilizando recursos materiais, instalações e tudo mais que for necessário para que o planejamento da Escola ocorra a contento.

Atribuições da Unidade:

- I. Gerenciar as ações que assegurem a elaboração dos Termos de Referência relacionados as finalidades próprias da Emeron;
- II. Acompanhar os prazos estabelecidos pelo PAC;
- III. Assegurar as ações necessárias à realização dos processos de contratação de bens e serviços para atender às necessidades da Emeron;
- IV. Acompanhar a execução dos projetos estratégicos e operacionais;
- V. Planejar, organizar e desenvolver as atividades administrativas relacionada à Divisão;
- VI. Gerenciar as seções da Divisão;
- VII. Planejar o orçamentário do exercício seguinte;
- VIII. Solicitar remanejamento e ajustes orçamentários;
- IX. Lançar e atualizar o Sistema EscolaMob referentes às despesas com a diárias, passagens, instrutoria interna, contratações, despesas com bolsas etc.;
- X. Assessorar o Diretor do DEAD com informações necessárias para fechamento de relatórios anuais;
- XI. Elaborar documentos diversos como: CIs, ofícios e outros necessários;
- XII. Fiscalizar contratos de manutenção;
- XIII. Controlar a frequência da Divisão e das seções subordinadas;

- XIV. Coordenar o controle do mini almoxarifado e dos demais materiais de expediente utilizados na Emeron;
- XV. Supervisionar as atividades de controle e manutenção dos bens patrimoniais sob e da manutenção predial;
- XVI. Fornecer suporte, quando necessário, ao Departamento Pedagógico ao que se refere a Contratações de Pessoas física e Jurídica para ministrar os eventos da escola;
- XVII. Gerir os bens móveis alocados na Diplan e em áreas de uso comum;
- XVIII. Elaborar informações de disponibilidade orçamentárias para realização de cursos/eventos da Emeron ou dos setores solicitantes;
- XIX. Elaborar planilhas de custos de cursos/eventos;
- XX. Informar e controlar saldos de diárias/IDI/passagens aéreas;
- XXI. Assegurar o pagamento de bolsas bem como demais serviços para manter a execução das formações;
- XXII. Acompanhar a solicitação de cadastro funcional/Acessos de Sistema, bem como dos processos de contratação para atender ao Programa Residência Judicial e/ou Administrativa;
- XXIII. Desempenhar outras competências típicas da unidade, delegada pela autoridade superior ou contidas em normas.

1.3.5.1.1 Seção de Planejamento e Orçamento (Seplan)

Nível na Estrutura Organizacional: Órgão vinculado

Subordinação Hierárquica: Divisão de Planejamento, Aquisição e Patrimônio (Diplan)

Responsável pela Unidade: Chefe de Seção

Função Principal da Unidade: Auxiliar no planejamento, execução e acompanhamento do orçamento da Escola da Magistratura, atividade indispensável para realização dos eventos de formação e aperfeiçoamento de magistrados(as) e servidores(as).

Atribuições da Unidade:

- I. Solicitar diárias e passagens aéreas para magistrados(as) e servidores(as) do TJRO para participação em eventos de formação e aperfeiçoamento fora do estado com recursos orçamentários da Escola da Magistratura;
- II. Solicitar diárias e IDI para magistrados(as) e servidores(as) do TJRO para participação em eventos de formação e aperfeiçoamento dentro do estado com recursos orçamentários da Escola da Magistratura;
- III. Fazer cotação de preços para emissão de passagens aéreas;
- IV. Solicitar remanejamento e ajustes orçamentários;
- V. Planejar o orçamento do exercício seguinte.
- VI. Fazer informações orçamentária;
- VII. Registrar os dados orçamentários referentes a despesas com eventos de formação e aperfeiçoamento de magistrados(as) e servidores(as) no sistema SIGA e demais sistemas de controle orçamentário da Escola da Magistratura;
- VIII. Lançar e atualizar o Sistema EscolaMob referentes às despesas com diárias, IDI, passagens, instrutoria interna etc.;

- IX. Acompanhar a execução do contrato de agenciamento de passagens aéreas da Emeron;
- X. Solicitar, após o recebimento das informações da Divisão de Registro e Controle Acadêmico - DIRCA/EMERON, o registro funcional, cartão de acesso funcional/crachá, token e acesso aos sistemas que serão utilizados pelos residentes judiciais e/ou administrativos;
- XI. Desempenhar outras competências típicas da unidade, delegada pela autoridade superior ou contidas em normas.

1.3.5.1.2 Seção de Aquisição de Contratação (Seac)

Nível na Estrutura Organizacional: Órgão Vinculado

Subordinação Hierárquica: Divisão de Planejamento, Aquisição e Patrimônio (Diplan)

Responsável pela Unidade: Chefe de Seção

Função Principal da Unidade: Auxiliar na execução das contratações de cursos, treinamentos e aquisições de interesse da Escola e demais despesas imprescindíveis para realização dos eventos de formação.

Atribuições da Unidade:

- I. Elaborar os Termos de Referência para as contratações relacionadas aos eventos de formação e aperfeiçoamento, bem como de aquisições e contratação de serviços específicos da Escola, desde que não haja choque de competência com outras unidades do TJ.
- II. Acompanhar os prazos estabelecidos pelo PAC;
- III. Acompanhar a execução dos processos de contratação, com os devidos encaminhamentos e providências para o pagamento de despesas.
- IV. Acompanhar a execução dos projetos estratégicos e operacionais;
- V. Dar suporte, quando necessário, ao Departamento Pedagógico no que se refere a contratações de pessoas física e jurídica para ministrar os eventos da escola;
- VI. Instruir e acompanhar a gestão dos processos relativos às aquisições e contratações de serviços específicos ao atendimento da Emeron;
- VII. Instruir e acompanhar a execução do Plano Anual de Aquisição e Contratação;
- VIII. Dar suporte às unidades da Escola responsáveis pela elaboração dos projetos, auxiliando no esclarecimento dos requisitos que serão exigidos na contratação dos prestadores de serviços;
- IX. Apoiar o prestador de serviço oriundo de outro Estado quando houver necessidade de cadastramento de pessoas físicas junto à Secretaria Municipal da Fazenda, para fins de pagamento de tributo e emissão de nota fiscal;
- X. Criar processos financeiros e providenciar as provisões orçamentárias no Sistema Gerencial Administrativo – SIGA, quando necessário à instrução da contratação;
- XI. Registrar os dados orçamentários referentes às contratações no sistema da Escola;

- XII. Prestar informações às unidades do TJRO, responsáveis pelos processos de contratação e aquisição;
- XIII. Prestar suporte aos eventos;
- XIV. Realizar cobrança de débitos da Pós-Graduação EDCM;
- XV. Auxiliar as demais unidades da Emeron na instrução dos pedidos de aquisição de bens, materiais e serviços destinados à manutenção e modernização da Escola;
- XVI. Desempenhar outras competências típicas da unidade, delegada pela autoridade superior ou contidas em normas.

1.3.5.1.3 Seção de Manutenção Patrimonial (Semap)

Nível na Estrutura Organizacional: Órgão vinculado

Subordinação Hierárquica: Divisão de Planejamento, Aquisição e Patrimônio (Diplan)

Responsável pela Unidade: Chefe de Seção

Função Principal da Unidade: Zelar pela manutenção, bem como pela conservação da estrutura física da Escola da Magistratura do Estado de Rondônia (Emeron)

Atribuições da Unidade:

- I. Manter a conservação da estrutura física da Escola da Magistratura do Estado de Rondônia;
- II. Auxiliar e acompanhar os contratos com as empresas de Vigilância e segurança;
- III. Acompanhar e fiscalizar os serviços operacionais de limpeza e manutenção da área externa;
- IV. Apoiar na preparação das salas para a execução de palestras, cursos, encontros;
- V. Assegurar a organização do almoxarifado;
- VI. Fiscalizar os contratos de prestação de serviços relacionados ao prédio;
- VII. Gerenciar a logística e manutenção do prédio;
- VIII. Gerenciar as requisições, recebimento e distribuição do material de expediente nas unidades;
- IX. Gerenciar os serviços de copa do prédio;
- X. Gerenciar o suprimento de fundos da unidade;
- XI. Assessorar o Gestor dos Contratos de interesse da Emeron;
- XII. Supervisionar as atividades realizadas pelos terceirizados fora do horário de expediente;
- XIII. Solicitar materiais de consumo para unidades da Escola da Magistratura e manter controle da disponibilidade do mini almoxarifado;
- XIV. Garantir a manutenção, apoio e fiscalização das linhas telefônicas da unidade;
- XV. Manter e guardar os veículos automotores disponibilizados para a Emeron;
- XVI. Verificar periodicamente as instalações e equipamentos da Escola da Magistratura, proporcionando reparos e melhorias;
- XVII. Apoiar logisticamente os eventos de capacitação oferecidos pela Emeron;
- XVIII. Fiscalizar continuamente a prestação de serviços realizada por terceirizados;

- XIX. Fiscalizar, diariamente, os uniformes dos terceirizados (calça, bota, crachá, blusa etc.);
- XX. Garantir o monitoramento do sistema de acesso das pessoas ao prédio;
- XXI. Verificar com a contratada todas as informações/documentação necessárias para o fiel cumprimento do contrato, visando melhoria e eficácia dos serviços;
- XXII. Desempenhar outras competências típicas da unidade, delegada pela autoridade superior ou contidas em normas.

1.3.5.2 Divisão de Tecnologia da Informação e Comunicação (DTIC)

Nível na Estrutura Organizacional: Órgão vinculado

Subordinação Hierárquica: Departamento Administrativo

Unidades Subordinadas:

- ✓ Seção de Desenvolvimento
- ✓ Seção de Suporte Tecnológico

Responsável pela Unidade: Diretor(a) de Divisão

Função Principal da Unidade: Promover soluções tecnológicas visando maximizar a qualidade dos serviços prestados pela Emeron, por meio da utilização eficaz dos recursos de TIC.

Atribuições da Unidade:

- I. Promover o suporte tecnológico às unidades da Emeron, na execução de suas atividades;
- II. Gerenciar o desenvolvimento das atividades da Dtic e unidades subordinadas;
- III. III – Gerenciar a execução de outras atividades, delegadas pelas unidades superiores, relativamente ao âmbito da TIC;
- IV. Gerenciar a implantação, desenvolvimento e manutenções aplicáveis aos diversos sistemas, Portais e Ambiente Virtual de Aprendizagem (AVA) da Emeron, em observância as melhores práticas de desenvolvimento de *software*;
- V. Gerenciar a disponibilização de recursos tecnológicos para suporte aos diversos cursos e eventos;
- VI. Gerenciar o acesso de usuários internos e externos a rede lógica corporativa, garantindo a aplicação das políticas do Poder Judiciário de Rondônia;
- VII. Promover soluções tecnológicas observando a utilização eficaz dos recursos de TIC;
- VIII. Prover meios para garantir a disponibilidade e integridade dos ativos tecnológicos;
- IX. Indicar a necessidade de aquisição e atualização de *softwares* e *hardware* para a Emeron;
- X. Promover a aplicação de práticas administrativas modernas, especialmente por meio da informatização de procedimentos, visando à celeridade e presteza no cumprimento das atribuições;
- XI. Indicar a necessidade de capacitação da equipe técnica da Dtic;

- XII. Gerir a elaboração e atualização documental de procedimentos operacionais, configuração de *hardware* e *software* e mapeamento de infraestrutura lógica dos recursos de TIC da Emeron;
- XIII. Gerenciar o laboratório de informática da Emeron;
- XIV. Garantir o controle dos recursos tecnológicos sob responsabilidade da Divisão;
- XV. Elaborar parecer técnico e atuar nos processos da Emeron, relativamente ao âmbito de atuação da tecnologia da informação e comunicação;
- XVI. Garantir a aplicação das diretrizes de TIC do Poder Judiciário de Rondônia;
- XVII. Gerenciar o desenvolvimento de novos sistemas e funcionalidades para atendimento as unidades da Emeron e público interno e externo;
- XVIII. Garantir o suporte tecnológico necessário ao desenvolvimento dos diversos cursos, eventos, unidades da Emeron e ao público interno e externo;
- XIX. Gerir os ativos tecnológicos, de hardware e software, sob a responsabilidade da Divisão;
- XX. Gerir os recursos humanos da Dtic e unidades subordinadas;
- XXI. Emitir relatórios das atividades desenvolvidas pela Dtic e unidades subordinadas;
- XXII. Desempenhar outras competências típicas da unidade, delegada pela autoridade superior ou contidas em normas.

1.3.5.2.1 Seção de Desenvolvimento (Sedes)

Nível na Estrutura Organizacional: Órgão vinculado

Subordinação Hierárquica: Divisão de Tecnologia da Informação e Comunicação da Emeron

Responsável pela Unidade: Chefe de Seção

Função Principal da Unidade: Desenvolver sistemas de informação que proporcionem a Emeron o uso de modernas práticas administrativas e aperfeiçoamento de rotinas, visando o melhor andamento das atividades.

Atribuição da Unidade:

- I. Desenvolver novos produtos de *software*, proporcionando maior eficiência na realização das atividades da Emeron;
- II. Proceder com ajustes, atualizações, customizações e desenvolvimento de funcionalidades para os diversos sistemas, Portal e Ambiente Virtual de Aprendizagem (AVA);
- III. Aplicar treinamento aos usuários relativamente ao manuseio dos diversos sistemas;
- IV. Elaborar manuais visando melhor instruir os usuários quanto à utilização dos diversos sistemas;
- V. Elaborar a documentação referente à evolução dos *softwares* desenvolvidos;
- VI. Manter o controle das diversas licenças de *software* sob responsabilidade da Divisão de Tecnologia da Informação e Comunicação;
- VII. Analisar constantemente os *logs* dos sistemas, para acompanhamento de desempenho;

- VIII. Efetuar a limpeza constante de dados necessários e arquivos temporários nas bases de dados e sistemas;
- IX. Preparar os produtos de *software* tendo em observância as melhores práticas de desenvolvimento, minimizando a ocorrência de falhas;
- X. Prestar informações à Dtic, por relatório, conforme solicitado, acerca das atividades desenvolvidas por essa Seção;
- XI. Desempenhar outras competências típicas da unidade, delegada pela autoridade superior ou contidas em normas.

1.3.5.2.2 Seção de Suporte Tecnológico (Sesup)

Nível na Estrutura Organizacional: Órgão vinculado

Subordinação Hierárquica: Divisão de Tecnologia da Informação e Comunicação da Emeron

Responsável pela Unidade: Chefe de Seção

Função Principal da Unidade: Efetuar o suporte tecnológico necessário às unidades da Emeron e público interno e externo, garantindo o melhor desenvolvimento das atividades.

Atribuições da Unidade:

- I. Disponibilizar os recursos tecnológicos para e execução dos cursos e eventos;
- II. Prestar o suporte tecnológico necessário ao desenvolvimento das atividades das unidades da Emeron;
- III. Disponibilizar aos usuários, internos e externos, acesso à rede lógica corporativa e aos sistemas pelos diversos dispositivos tecnológicos, observando as políticas aplicadas pelo Poder Judiciário de Rondônia;
- IV. Garantir o acesso e a segurança das pastas de trabalho digitais compartilhadas;
- V. Garantir o acesso e segurança dos dados dos diversos sistemas, Portais, Ambiente Virtual de Aprendizagem (AVA) e documentos, inclusive por meio de *backup* de informações;
- VI. Propiciar maior interação entre os usuários internos e externos e a tecnologia disponível;
- VII. Aplicar treinamento, para intensificação e melhor aproveitamento dos recursos de TIC;
- VIII. Aplicar o padrão de configuração nos diversos computadores e demais dispositivos tecnológicos da Emeron, em conformidade com as diretrizes tecnológicas do Poder Judiciário de Rondônia;
- IX. Elaborar manuais e identificar procedimentos operacionais, visando instruir os usuários quanto a melhor utilização dos recursos de TIC;
- X. Manter a guarda e o controle dos diversos equipamentos tecnológicos sob a responsabilidade da Divisão de Tecnologia da Informação e Comunicação;
- XI. Manter disponíveis os ativos de TIC das salas de aula e laboratório de informática;

- XII. Manter a infraestrutura dos diversos sistemas, Portais e Ambiente Virtual de Aprendizagem (AVA);
- XIII. Manter atualizado o mapeamento da infraestrutura lógica e da distribuição de recursos de TIC da Emeron;
- XIV. Proceder com as instalações dos equipamentos de TIC das unidades da Emeron;
- XV. Prestar informações à Dtic, por relatório, conforme solicitado, acerca das atividades desenvolvidas por essa Seção;
- XVI. Desempenhar outras competências típicas da unidade, delegada pela autoridade superior ou contidas em normas.

1.3.6 DEPARTAMENTO PEDAGÓGICO (Deped)

Nível na Estrutura Organizacional: Órgão Vinculado

Subordinação Hierárquica: Secretaria-Geral da Emeron

Unidades Subordinadas:

- ✓ Divisão de Planejamento Técnico Pedagógico (Diped)
- ✓ Divisão de Coordenação de Formação e Aperfeiçoamento (Difor)
- ✓ Divisão de Registro e Controle Acadêmico (Dirca)
- ✓ Núcleo Pedagógico de Subseção das Comarcas
- ✓ Centro Cultural e de Documentação Histórica do Poder Judiciário de Rondônia

Responsável pela Unidade: Diretor(a) Pedagógico(a)

Função Principal da Unidade: Coordenar, dirigir e acompanhar as atividades de planejamento, desenvolvimento e registro das ações pedagógicas da Emeron e desenvolvidas pelas Unidades Subordinadas.

Atribuições da Unidade:

- I. Coordenar as atividades pedagógicas da Escola;
- II. Coordenar a elaboração de normas e regulamentos institucionais na área pedagógica;
- III. Participar da elaboração do orçamento anual da Escola, em conjunto com o Departamento Administrativo, fornecendo a programação pedagógica de cursos e eventos;
- IV. Coordenar a elaboração, em parceria com as demais unidades do Projeto Pedagógico dos Cursos – PPC;
- V. Coordenar a elaboração e revisão, em parceria com as demais unidades, do Plano de Desenvolvimento Institucional – PDI;
- VI. Coordenar a elaboração de instrumentos específicos de orientação pedagógica e educacional para magistrados(as) e servidores(as);
- VII. Coordenar a elaboração e submeter a Secretaria-Geral o programa pedagógico dos cursos;
- VIII. Coordenar e acompanhar os serviços técnicos pedagógicos das unidades subordinadas, incluindo a Subsede;

- IX. Elaborar estudos e propor projetos de cursos de extensão e aperfeiçoamento para magistrados(as) e servidores(as);
- X. Elaborar estudo e propor projetos de realização de eventos culturais e científicos, tais como congressos, seminários, simpósios, encontros, palestras e outros;
- XI. Promover a elaboração de diagnósticos avaliativos na área do ensino;
- XII. Realizar estudos, análise e emissão de pareceres referentes a propostas de remanejamento, extinção ou criação de cursos de pós-graduação, opinando sobre a viabilidade técnica, social e econômica, dentre outras;
- XIII. Apresentar à Secretária Geral o Plano Anual de Formação e Aperfeiçoamento de magistrados(as) e servidores(as);
- XIV. Apresentar à Secretaria-Geral o Projeto Pedagógicos dos cursos;
- XV. Participar das reuniões pedagógicas e das reuniões do Colegiado de Cursos;
- XVI. Zelar pelo cumprimento das diretrizes nacionais e estaduais de educação;
- XVII. Emitir pareceres pedagógicos;
- XVIII. Acompanhar permanentemente as ações desenvolvidas para manter o credenciamento da Escola perante o Conselho Estadual de Educação – CEE;
- XIX. Preparar os documentos e acompanhar o credenciamento de cursos de pós-graduação lato sensu e stricto sensu nos órgãos competentes;
- XX. Estimular a inovação e melhoria do processo educacional;
- XXI. Elaborar semestralmente e anualmente relatório de execução pedagógica;
- XXII. Desempenhar outras competências típicas da unidade, delegada pela autoridade superior ou contidas em normas.

1.3.6.1. Centro Cultura e de Documentação Histórica (Ccdh)

Nível na Estrutura Organizacional: Órgão Vinculado

Subordinação Hierárquica: Departamento Pedagógico

Responsável pela Unidade: Chefe do Centro

Função Principal da Unidade: Gerenciar e executar programas de preservação da memória do judiciário rondoniense, recuperando e conservando documentos, fotos, objetos, jornais e outros materiais de valor histórico para a instituição e sociedade, organizando e disponibilizando o acervo documental histórico do PJRO. Assim como, propor, promover e coordenar atividades artísticas e culturais no estado de Rondônia.

Atribuições da Unidade:

- I. Coletar toda documentação que possua valor histórico e que se relacione ao Projeto de Organização do Acervo Histórico do Judiciário;
- II. Proceder a indexação temática dos documentos de valor histórico, com vistas ao adequado arquivamento, de acordo com instrumento de classificação adotado;
- III. Promover a conservação, higienização e desinfecção e catalogação dos documentos arquivados;
- IV. Recuperar documentos e volumes que estejam danificados e zelar pelo seu manuseio;

- V. Elaborar instrumento de preservação e recuperação de documentos e volumes armazenados;
- VI. Liberar o uso de documentos históricos e volumes mediante a realização de controle rigoroso no sentido de garantir a sua preservação;
- VII. Oferecer curso de organização, tratamento, catalogação e sistematização de documentos históricos;
- VIII. Disponibilizar os espaços do Centro Cultural para demandas artísticas e culturais (mediante seleção e agendamento);
- IX. Apoiar a Mostra Cultural do Judiciário;
- X. Promover e viabilizar publicações impressas e digitais na área artística e cultural;
- XI. Inventariar e gerenciar a museália pertencente ao Poder Judiciário de Rondônia;
- XII. Estimular a formação cultural mediante oferta de cursos para o público interno e abertos à comunidade, nas áreas de arte e cultura;
- XIII. Prospectar, elaborar e realizar ações conjuntas com outras instituições do Poder Judiciário nacional, em itinerância ou não;
- XIV. Registrar a memória das atividades artísticas e culturais do Centro;
- XV. Promover o acesso às artes e as diferentes manifestações culturais no estado de Rondônia;
- XVI. Apoiar atividades de pesquisa nas áreas de arte e cultura no estado de Rondônia;
- XVII. Desenvolver programa educativo de visitas mediadas e demais projetos continuados em parceria com escolas, associações e lideranças comunitárias, e ações de acessibilidade e inclusão;
- XVIII. Desenvolver atividade de orientação a alunos de universidades, atendendo pesquisadores e professores;
- XIX. Desenvolver pesquisa visando à produção de livros, artigos e monografias;
- XX. Atender consultas e pesquisas de interesse do público interno e externo;
- XXI. Construir e articular parcerias com secretarias de educação, universidades, organizações não governamentais e outras instituições culturais;
- XXII. Promover e/ou colaborar com a divulgação de ações de educação ambiental, enquanto conhecimento científico e cultural urgente em nossa sociedade;
- XXIII. Gerenciar e providenciar o conteúdo do site do Centro;
- XXIV. Relatar periodicamente as ações em informes públicos;
- XXV. Elaborar artigos, relatórios, estatísticos e estudos referentes às atividades desenvolvidas na unidade;
- XXVI. Desempenhar outras atribuições típicas da unidade, delegadas pela autoridade superior ou contidas em normas

1.3.6.2 Divisão de Planejamento Técnico Pedagógico (Diped)

Nível na Estrutura Organizacional: Órgão vinculado

Subordinação Hierárquica: Departamento Pedagógico

Responsável pela Unidade: Diretor(a) de Divisão

Unidades Subordinadas:

- ✓ Seção de Planejamento de Pós-Graduação (Sepos)

- ✓ Seção de Planejamento de Formação e Aperfeiçoamento (Sepea)
- ✓ Seção de Planejamento de Educação a Distância (Sepead)

Função Principal da Unidade: Elaborar o planejamento técnico pedagógico das pós-graduações, formações, cursos de aperfeiçoamento de magistrados(as) e servidores(as) e demais eventos realizados pela Emeron, atuando no planejamento pedagógico e orçamentário anual, contratação de ministrantes e elaboração do projeto pedagógico dos eventos.

Atribuições da Unidade:

- I. Elaborar o planejamento anual das atividades pedagógicas da Emeron, assegurando o desenvolvimento de competências profissionais e alinhamento estratégico institucional.
- II. Coordenar as tratativas para a seleção dos ministrantes e empresas, assegurando os requisitos institucionais exigidos para a contratação;
- III. Coordenar a elaboração dos projetos pedagógicos dos cursos de pós-graduação, formação, aperfeiçoamento e demais eventos realizados pela Emeron, assegurando o alinhamento dos objetivos ao desenvolvimento de competências e estratégia institucional, bem como os critérios para credenciamento junto aos órgãos competentes;
- IV. Gerenciar os agendamentos dos espaços da Emeron;
- V. Credenciar cursos de formação, aperfeiçoamento e vitaliciamento de magistrados(as) junto à Escola Nacional de Formação e Aperfeiçoamento de Magistrados – Enfam;
- VI. Elaborar os planos e projetos pedagógicos e curriculares norteadores da instituição;
- VII. Elaborar o planejamento das atividades pedagógicas para magistrados(as) e servidores(as), elaborando por meio das suas seções: os programas, projetos, plano de ação, bem como os currículos e métodos de ensino e avaliação;
- VIII. Subsidiar o Departamento Pedagógico na definição de diretrizes e execução do planejamento relativo aos cursos de pós-graduação, extensão e aperfeiçoamento;
- IX. Assegurar o cumprimento dos prazos estabelecidos para o planejamento das atividades pedagógicas;
- X. Assegurar a alimentação do sistema Escola Mob com as informações pedagógicas e orçamentárias;
- XI. assegurar o aspecto teórico-prático e metodologias que garantam o sociointeracionismo, o protagonismo do cursista e a aprendizagem significativa;
- XII. Estimular a inovação, a melhoria e ampliação das atividades pedagógicas, por meio das tecnologias educacionais e modalidade de Ensino a Distância;
- XIII. desempenhar outras competências típicas da unidade, delegada pela autoridade superior ou contidas em normas.

1.3.6.2.1 Seção de Planejamento de Pós-Graduação (Sepos)

Nível na Estrutura Organizacional: Órgão vinculado

Subordinação Hierárquica: Divisão de Planejamento Técnico Pedagógico

Responsável pela Unidade: Chefe de Seção

Função Principal da Unidade: Planejar cursos de pós-graduação e demais eventos relacionados realizados pela Emeron, elaborando os projetos pedagógicos, planos de ensino e calendários.

Atribuições da Unidade:

- I. Elaborar projetos pedagógicos de cursos de pós-graduação e demais eventos relacionados, observando a coerência pedagógica entre a necessidade de formação, conteúdos, metodologia e avaliação;
- II. Assegurar na elaboração dos projetos pedagógicos dos cursos de pós-graduação e demais eventos relacionados, o alinhamento dos objetivos ao desenvolvimento de competências e estratégia institucional, bem como os critérios para credenciamento nos órgãos competentes;
- III. Garantir na elaboração do projeto pedagógico, o aspecto teórico-prático e metodologias que propiciem o sociointeracionismo, o protagonismo do cursista e a aprendizagem significativa, conforme Diretrizes Pedagógicas da Enfam;
- IV. Estimular a inovação, a melhoria e ampliação das atividades pedagógicas, por meio das tecnologias educacionais e modalidade de Ensino a Distância;
- V. Assegurar na elaboração do projeto pedagógico a previsão dos recursos necessários ao desenvolvimento do curso;
- VI. Possibilitar o cumprimento dos cursos de pós-graduação e demais eventos relacionados, conforme Planejamento Anual da Emeron, colaborando para o cumprimento das metas da unidade;
- VII. Colaborar na elaboração dos planos e projetos pedagógicos e curriculares norteadores da instituição;
- VIII. Elaborar a programação dos cursos de formação e aperfeiçoamento e demais eventos, no projeto pedagógico, distribuindo a carga horária e conteúdos;
- IX. Elaborar o plano de ação dos projetos pedagógicos, observando as peculiaridades de cada evento, planejando a execução e estabelecendo os prazos e recursos necessários;
- X. Elaborar planos de ensino dos componentes curriculares dos cursos de pós-graduação;
- XI. Elaborar os calendários dos cursos de pós-graduação;
- XII. Participar de reuniões pedagógicas e de planejamento dos cursos de pós-graduação e outros eventos;
- XIII. Atualizar o sistema Escola Mob com dados da formação e itens orçamentários;
- XIV. Estimar custos dos cursos de pós-graduação e outros eventos planejados, observando o orçamento previsto no sistema Escola Mob;
- XV. Cadastrar e/ou consultar informações dos ministrantes no sistema Escola Web;
- XVI. Elaborar despachos, informações, minutas, ofícios, comunicação interna, relatórios;
- XVII. Desempenhar outras competências típicas da unidade, delegada pela autoridade superior ou contidas em normas.

1.3.6.2.2 Seção de Planejamento de Formação e Aperfeiçoamento (Sepea)

Nível na Estrutura Organizacional: Órgão vinculado

Subordinação Hierárquica: Divisão de Planejamento Técnico Pedagógico

Responsável pela Unidade: Chefe de Seção

Função Principal da Unidade: Planejar cursos de formação e aperfeiçoamento e demais eventos realizados pela Emeron, na modalidade presencial, elaborando os projetos pedagógicos.

Atribuições da Unidade:

- I. Elaborar projetos pedagógicos de cursos de formação, aperfeiçoamento e demais eventos, observando a coerência pedagógica entre a necessidade de formação, conteúdos, metodologia e avaliação;
- II. Assegurar na elaboração dos projetos pedagógicos dos cursos de formação, aperfeiçoamento e demais eventos, o alinhamento dos objetivos ao desenvolvimento de competências e estratégia institucional, bem como os critérios para credenciamento nos órgãos competentes;
- III. Garantir na elaboração do projeto pedagógico, o aspecto teórico-prático e metodologias que propiciem o sociointeracionismo, o protagonismo do cursista e a aprendizagem significativa, conforme Diretrizes Pedagógicas da Enfam;
- IV. Estimular a inovação, a melhoria e ampliação das atividades pedagógicas, por meio das tecnologias educacionais e modalidade de Ensino a Distância;
- V. Assegurar na elaboração do projeto pedagógico a previsão dos recursos necessários ao desenvolvimento do curso;
- VI. Analisar os requisitos metodológicos das propostas e solicitar ao ministrante ou empresa contratada, adequações e informações adicionais, quando necessárias para a elaboração do projeto pedagógico;
- VII. Estabelecer contato com a unidade solicitante para elaboração do projeto pedagógico adequado às reais necessidades e para o alinhamento dos objetivos ao desenvolvimento de competências e estratégia institucional;
- VIII. Pesquisar ministrantes, cursos de formação e aperfeiçoamento e outros eventos, conforme demandas do Planejamento Anual da Emeron, a fim de selecionar ministrantes e compor propostas;
- IX. Orientar e prestar apoio técnico pedagógico ao ministrante, para elaborar o projeto pedagógico com adequações metodológicas que garantam o sociointeracionismo, o protagonismo do cursista e à aprendizagem significativa, conforme Diretrizes Pedagógicas da Enfam, assegurando os critérios para credenciamento junto a instituições competentes;
- X. Estabelecer no projeto pedagógico das formações, aperfeiçoamentos e demais eventos, as datas de início e término, respeitando o Planejamento Anual da Emeron, e colaborando para o cumprimento das metas das demais unidades;
- XI. Colaborar na elaboração dos planos e projetos pedagógicos e curriculares norteadores da instituição;
- XII. Cadastrar e/ou consultar informações dos ministrantes no sistema Escola Web e atualizar o sistema com dados da formação e itens orçamentários;

- XIII. Elaborar despachos, informações, minutas, ofícios, comunicação interna, relatórios;
- XIV. Desempenhar outras competências típicas da unidade, delegada pela autoridade superior ou contidas em normas.

1.3.6.2.3 Seção de Planejamento de Educação a Distância (Sepead)

Nível na Estrutura Organizacional: Órgão vinculado

Subordinação Hierárquica: Divisão de Planejamento Técnico Pedagógico

Responsável pela Unidade: Chefe de Seção

Função Principal da Unidade: Planejar cursos de formação e aperfeiçoamento e demais eventos realizados pela Emeron na modalidade EaD, elaborando os projetos pedagógicos de cursos de formação e aperfeiçoamento.

Atribuições da Unidade:

- I. Elaborar o projeto pedagógico de cursos de formação e aperfeiçoamento, na modalidade EaD, orientando o conteudista, tutor e design instrucional, quanto ao plano de tutoria e web design, com adequações metodológicas que garantam o sociointeracionismo, o protagonismo do cursista e a aprendizagem significativa;
- II. Assegurar na elaboração dos projetos pedagógicos dos cursos de formação, aperfeiçoamento e demais eventos realizados pela Emeron, o alinhamento dos objetivos ao desenvolvimento de competências e estratégia institucional, bem como os critérios para credenciamento nos órgãos competentes;
- III. Orientar conteudistas e tutores na seleção de objetos de aprendizagem e demais atividades dos cursos;
- IV. Analisar o conteúdo produzido pelo conteudista, adequando-o à linguagem e ao formato de material EaD;
- V. Sugerir imagens, ícones e recursos de interação aos materiais;
- VI. Orientar a equipe de programadores e controlar os processos e as tarefas durante a etapa do planejamento e produção de materiais;
- VII. Acompanhar o processo de postagem das disciplinas no Ambiente Virtual de Aprendizagem, bem como a produção das vídeo aulas complementares;
- VIII. Acompanhar a edição de vídeo aulas e a ilustração das aulas;
- IX. Assegurar na elaboração do projeto pedagógico o planejamento dos recursos necessários ao desenvolvimento do curso;
- X. Colaborar na elaboração dos planos e projetos pedagógicos e curriculares norteadores da instituição;
- XI. Elaborar projetos pedagógicos de cursos de formação, aperfeiçoamento e demais eventos observando a coerência pedagógica entre a necessidade de formação, conteúdos, metodologia e avaliação;
- XII. Estimular a inovação, a melhoria e ampliação das atividades pedagógicas, por meio das tecnologias educacionais e modalidade de Ensino a Distância;
- XIII. Garantir na elaboração do projeto pedagógico o aspecto teórico-prático e metodologias que propiciem o sociointeracionismo, o protagonismo do cursista e a aprendizagem significativa, conforme Diretrizes Pedagógicas da Enfam;

- XIV. Possibilitar o cumprimento dos períodos dos cursos de formação, aperfeiçoamento e demais eventos, conforme Planejamento Anual da Emeron, colaborando para o cumprimento das metas da unidade;
- XV. Cadastrar e/ou consultar informações dos ministrantes no sistema Escola Web e atualizar o sistema com dados da formação e itens orçamentários;
- XVI. Elaborar despachos, informações, minutas, ofícios, comunicação interna, relatórios;
- XVII. Desempenhar outras competências típicas da unidade, delegada pela autoridade superior ou contidas em normas.

1.3.6.3 Divisão de Coordenação de Formação e Aperfeiçoamento (Difor)

Nível na Estrutura Organizacional: Órgão Vinculado

Subordinação Hierárquica: Departamento Pedagógico da Emeron

Unidades Subordinadas:

- ✓ Seção de Coordenação de Pós-Graduação (Secopos);
- ✓ Seção de Coordenação de Eventos e Cursos de Formação, Extensão e Aperfeiçoamento (Secopea);
- ✓ Seção de Coordenação de Educação a Distância (Secoead).

Responsável pela Unidade: Diretor(a) de Divisão

Função Principal da Unidade: Executar eventos e cursos pós-graduação, formação e aperfeiçoamento da Emeron conforme planejamento.

Atribuições da Unidade:

- I. Executar os eventos da Emeron conforme planejamento;
- II. Realizar as avaliações conforme metodologia e periodicidade previstas no planejamento;
- III. Dar suporte durante a realização dos eventos;
- IV. Responsabilizar-se pelo recebimento, guarda, distribuição e controle de material didático;
- V. Recolher e organizar provas, trabalhos e outras avaliações para controle dos conceitos dos participantes, instrutores, palestrantes, dentre outros;
- VI. Participar do planejamento anual da Emeron;
- VII. Participar das reuniões pedagógicas e de colegiado de curso da Emeron;
- VIII. Orientar aos alunos sobre matrícula, exame, calendário acadêmico e demais atividades acadêmicas curriculares e extracurriculares;
- IX. Colher relatórios docentes de desempenho dos alunos, bem como o registro de conteúdo ministrado pelo docente para encaminhar à Divisão de Registro e Controle Acadêmico;
- X. Encaminhar à Divisão de Registro e Controle Acadêmico informações sobre carga horária prevista versus executada, frequência, abandono e demais informações sobre a participação do discente e do docente;
- XI. Encaminhar os formulários de pagamento de instrutoria interna ao Decom;

- XII. Providenciar com antecedência a estrutura e infraestrutura adequada para o funcionamento do curso/evento;
- XIII. Emitir informações e executar atividades necessárias ao funcionamento dos programas de extensão, aperfeiçoamento e pós-graduação *stricto sensu* e *lato sensu*;
- XIV. Participar da elaboração da proposta de calendário escolar, editais e portarias relativas à área de atuação;
- XV. Executar as atividades relativas aos processos seletivos dos programas de pós-graduação *stricto sensu* e *lato sensu*;
- XVI. Executar as atividades relativas aos exames de qualificação e defesa de monografia, dissertação e tese;
- XVII. Exercer outras atribuições no âmbito de sua competência;
- XVIII. Prestar informações ao Deped, por meio de relatório, conforme solicitado, acerca das atividades desenvolvidas pela Divisão;
- XIX. Desempenhar outras competências típicas da unidade, delegada pela autoridade superior ou contidas em normas.

1.3.6.3.1 Seção de Coordenação de Pós-Graduação (Secopos)

Nível na Estrutura Organizacional: Órgão vinculado

Subordinação Hierárquica: Divisão de Coordenação de Formação e Aperfeiçoamento

Responsável pela Unidade: Chefe de Seção

Função Principal da Unidade: Coordenar e executar as atividades pertinentes a realização dos cursos de pós-graduação *stricto sensu* e *lato sensu*.

Atribuições da Unidade:

- I. Coordenar e executar as atividades relativas aos cursos de pós-graduação, conforme previsto nos Projetos Pedagógicos das ações educacionais;
- II. Dar suporte aos professores e alunos, durante a realização das aulas dos cursos de pós-graduação;
- III. Atender e prestar informações aos alunos e comunidade em geral sobre os cursos e disciplinas de pós-graduação;
- IV. Fiscalizar contratos pertinentes a execução dos cursos de pós-graduação;
- V. Receber e encaminhar os formulários de instrutoria interna aos setores do Tribunal responsáveis pelas providências de pagamento;
- VI. Providenciar com antecedência a estrutura adequada para a realização das aulas e demais atividades dos cursos de pós-graduação;
- VII. Atuar em conjunto com a Secoead na construção dos designs instrucionais das disciplinas no Ambiente Virtual de Aprendizagem quando estas forem realizadas na modalidade de Educação a Distância;
- VIII. Prestar apoio à Secopea na execução de ações de extensão vinculadas aos cursos de pós-graduação;
- IX. Informar à Difor e Deped o encerramento da execução de disciplinas;
- X. Executar as atividades relativas às bancas de qualificação e defesa de Trabalho de Conclusão de Curso;

- XI. Prestar informações à Dirca quanto a carga horária executada, frequência e demais dados de posse da seção sobre a participação de professores e alunos nos cursos de pós-graduação;
- XII. Participar da elaboração da proposta de calendário escolar, editais e portarias relativas à área de atuação;
- XIII. Executar as atividades relativas aos processos seletivos dos cursos de pós-graduação *stricto sensu* e *lato sensu*;
- XIV. Aplicar avaliações de reação e desempenho docente aos alunos referente as disciplinas e cursos de pós-graduação realizados;
- XV. Receber os diários das disciplinas dos professores, com a informação de notas, frequência e conteúdos ministrados, e encaminhar à DIRCA para registro e arquivo;
- XVI. Prestar informações à Difor, por relatório, conforme solicitado, acerca das atividades desenvolvidas por essa Seção;
- XVII. Desempenhar outras competências típicas da unidade, delegada pela autoridade superior ou contidas em normas.

1.3.6.3.2 Seção de Coordenação de Eventos e Cursos de Formação, Extensão e Aperfeiçoamento (Secopea)

Nível na Estrutura Organizacional: Órgão vinculado

Subordinação Hierárquica: Divisão de Coordenação de Formação e Aperfeiçoamento

Responsável pela Unidade: Chefe de Seção

Função Principal da Unidade: Executar cursos de extensão e aperfeiçoamento para magistrados(as) e servidores(as) conforme planejamento.

Atribuições da Unidade:

- I. Executar os eventos da Emeron, conforme o planejado no plano de ação do Projeto Pedagógico;
- II. Dar suporte aos Ministrantes a aos cursistas, durante a realização dos Cursos e eventos realizados pela Emeron;
- III. Orientar aos alunos sobre matrícula, exame, calendário acadêmico e demais atividades;
- IV. Fiscalizar a execução da contratação dos cursos presenciais e a distância, para magistrados(as) e servidores(as);
- V. Encaminhar os formulários de instrutoria interna ao Decom e ao DGP, para providências, quanto ao pagamento;
- VI. Providenciar com antecedência a estrutura adequada para o funcionamento do curso/ evento;
- VII. Atuar em conjunto com a Secoead nos cursos de Educação à Distância;
- VIII. Prestar apoio à Secopos quando necessário à execução nos cursos de pós-graduação;
- IX. Prestar informações ao Deped e a Secretária da Emeron, por meio de relatórios, ao final da execução de cada curso acompanhado;
- X. Desempenhar outras competências típicas da unidade, delegada pela autoridade superior ou contidas em normas.

1.3.6.3.3 Seção de Coordenação de Educação a Distância (Secoead)

Nível na Estrutura Organizacional: Órgão vinculado

Subordinação Hierárquica: Divisão de Coordenação de Formação e Aperfeiçoamento

Responsável pela Unidade: Chefe de Seção

Função Principal da Unidade: Executar cursos na modalidade de educação a distância, internos e externos, para magistrados(as) e servidores(as) do Poder Judiciário de Rondônia.

Atribuições da Unidade:

- I. Participar das Reuniões Pedagógicas da Emeron;
- II. Participar da elaboração da proposta de calendário escolar, editais e portarias relativas à área de educação a distância;
- III. Acompanhar o processo de instalação e configuração do ambiente virtual de aprendizagem utilizado pela Escola da Magistratura de Rondônia;
- IV. Incentivar e apoiar ações em prol da capacitação e aperfeiçoamento das equipes Secoead;
- V. Representar a Secoead e promover o seu relacionamento com órgãos congêneres, quando solicitado;
- VI. Acompanhar o processo de planejamento dos cursos de educação a distância ofertados pela Emeron;
- VII. Acompanhar e fiscalizar contratação de cursos a distância ofertados em plataformas externas e/ou a serem disponibilizado na plataforma da Emeron;
- VIII. Gerenciar os cursos internos e externos em múltiplas plataformas;
- IX. Encaminhar documentos, informações e relatórios de acompanhamento e avaliação das atividades dos cursos no ambiente virtual de aprendizagem (AVA) da Emeron, quando solicitado;
- X. Acompanhar, coordenar, supervisionar, executar, orientar e avaliar o processo de desenvolvimento das atividades do tutor ou conteudista do curso, colaborar na elaboração dos materiais didáticos com a utilização das ferramentas disponíveis no AVA;
- XI. Articular-se junto aos demais setores da Emeron, no sentido de garantir aos tutores e conteudistas apoio pedagógico para ministrarem cursos e/ou disciplinas;
- XII. Assessorar os tutores e conteudistas da educação a distância para que possam atender às dúvidas dos estudantes, no prazo máximo de 48 horas;
- XIII. Colaborar com ações que garanta a articulação entre o ensino, pesquisa e a extensão;
- XIV. Relatar problemas enfrentados pelos tutores, conteudistas e alunos ao Deped e à Dtic;
- XV. Prestar apoio à Secopea e à Secopos quando necessário à execução de cursos de extensão e pós-graduação;
- XVI. Desempenhar outras competências típicas da unidade, delegada pela autoridade superior ou contidas em normas.

1.3.6.4 Divisão de Registro e Controle Acadêmico (Dirca)

Nível na Estrutura Organizacional: Órgão Vinculado

Subordinação Hierárquica: Departamento Pedagógico

Unidades Subordinadas:

- ✓ Seção de Registro e Controle Acadêmico (Serca)
- ✓ Seção de Registro de Capacitação de magistrados(as) e servidores(as) (Sercams)

Responsável pela Unidade: Diretor(a) de Divisão

Função Principal da Unidade: Receber, organizar, sistematizar, registrar e distribuir informações e dados sobre a vida acadêmica dos alunos, desde o seu ingresso na Emeron até a conclusão, controlando os registros acadêmicos com segurança, tendo-os sob a sua guarda.

Atribuições da Unidade:

- I. Cumprir e fazer cumprir as ordens da Direção;
- II. Manter em ordem toda a documentação acadêmica;
- III. Emitir e subscrever as certidões e atestados juntamente com o Diretor ou seu substituto;
- IV. Organizar os dados e documentos em seus devidos arquivos;
- V. Receber requerimentos de alunos para autuação de processo;
- VI. Participar de reuniões pedagógicas e de reuniões do Colegiado de Cursos, elaborando as respectivas atas;
- VII. Abrir e encerrar, assinando, em conjunto com o Diretor, atas referentes às colações de grau e registros acadêmicos;
- VIII. Fornecer aos alunos instruções precisas sobre matrícula, exame, calendário acadêmico e demais atividades acadêmicas curriculares e extracurriculares;
- IX. Realizar matrícula dos alunos nos cursos de Ensino Superior;
- X. Registrar dados sobre frequência e notas dos alunos;
- XI. Disponibilizar diários de classe para preenchimento pelo docente e promover alterações pertinentes;
- XII. Gerar demonstrativos de desempenho de alunos, professores e turmas;
- XIII. Organizar cadastro de egressos; servidores(as) lotados na Escola, alunos, professores, professores eventuais e instrutores internos;
- XIV. Emitir declarações de matrícula, históricos escolares, certificados e outros documentos de interesse dos alunos, docentes, professores visitantes e homenageados;
- XV. Receber dos demais setores do Departamento Pedagógico informações sobre carga horária prevista, executada, frequência, abandono de evento e demais informações sobre a participação do discente e do docente;
- XVI. Emitir de certificados de curta duração;
- XVII. Participar da construção de Calendário Acadêmico juntamente com a Diped e Difor;
- XVIII. Enviar Calendário Acadêmico para publicação;
- XIX. Organizar e armazenar documentação de servidores(as) lotados na Emeron;

- XX. Manter em arquivo sistematizado documentos de professores;
- XXI. Manter atualizado banco de dados sobre a participação de magistrados(as) e servidores(as) em cursos promovidos pela Emeron;
- XXII. Manter atualizado banco de dados sobre professores e instrutores internos;
- XXIII. Receber dados referentes à avaliação institucional para fins de registro;
- XXIV. Alimentar banco de dados referentes à participação de magistrados(as) e servidores(as) em cursos de Ensino Superior e Extensão;
- XXV. Sistematizar os dados recebidos de magistrados(as) e servidores(as) referente à participação em cursos de pós-graduação e de curta duração;
- XXVI. Efetuar matrícula dos alunos residentes;
- XXVII. Manter atualizado relatório de desempenho dos residentes;
- XXVIII. Efetuar registro em livro de honorarias;
- XXIX. Manter atualizado livros de solenidades;
- XXX. Prestar informações ao Deped, por meio de relatório, conforme solicitado, acerca das atividades desenvolvidas pela Divisão;
- XXXI. Desempenhar outras competências típicas da unidade, delegada pela autoridade superior ou contidas em normas.

1.3.6.4.1 Seção de Registro e Controle Acadêmico (Serca)

Nível na Estrutura Organizacional: Órgão Vinculado

Subordinação Hierárquica: Divisão de Registro e Controle Acadêmico

Responsável pela Unidade: Chefe de Seção

Função Principal da Unidade: Executar atividades relacionadas ao registro e controle dos registros acadêmicos de cursos de pós-graduações (lato sensu e stricto sensu), relativos a servidor(a), magistrado(a) ou público externo.

Atribuições da Unidade:

- I. Efetuar matrículas das pós-graduações, conforme estabelecido no processo seletivo e demais exigências legais;
- II. Arquivar documentação de alunos e mantê-las organizada e atualizada, mantendo cópias virtuais de mesmo modo;
- III. Elaborar diários corretamente e disponibilizá-los no modo virtual aos professores;
- IV. Confeccionar fichas individuais dos alunos e mantê-las atualizadas, com as informações recebidas;
- V. Efetuar o assentamento de notas e faltas em planilhas de controle, concomitante à realização dos cursos de pós-graduação;
- VI. Manter atualizados os assentamentos acadêmicos, conforme informações recebidas da coordenação de pós-graduação;
- VII. Receber e manter sob seu controle e sua guarda os diários preenchidos e assinados pelo professor, bem como com vistos da coordenação de pós-graduação;
- VIII. Realinhar, quando necessário, a matriz curricular dos professores das pós-graduações;

- IX. Confeccionar históricos escolares e certificados dos alunos;
- X. Prestar informações acadêmicas assentadas na seção aos alunos, quando solicitadas;
- XI. Fazer atendimento ao público acadêmico;
- XII. Emitir declarações ou certidões pertinentes às informações acadêmicas das pós-graduações, quando solicitadas;
- XIII. Formalizar processos a partir de requerimentos de alunos/ex-alunos, instruindo-os com documentos pertinentes e encaminhando-os às unidades pertinentes;
- XIV. Participar na elaboração do calendário escolar do Curso de Especialização em Direito para a Carreira da Magistratura;
- XV. Desempenhar outras competências típicas da unidade, delegada pela autoridade superior ou contidas em normas.

1.3.6.4.2 Seção de Registro de Capacitação de Magistrados(as) e Servidores(as) (Sercams)

Nível na Estrutura Organizacional: Órgão Vinculado

Subordinação Hierárquica: Divisão de Registro e Controle Acadêmico

Responsável pela Unidade: Chefe de Seção

Função Principal da Unidade: Executar atividades relacionadas ao registro e controle dos registros acadêmicos de cursos de capacitação e eventos ofertados e ou custeados pela Emeron aos magistrados(as), servidores(as), estagiários(as) e público externo.

Atribuições da Unidade:

- I. Receber processos das formações de magistrados(as) e servidores(as);
- II. Confeccionar certificados das formações dos magistrados, servidores(as) e público em geral dos cursos realizados pela Emeron;
- III. Prestar informações às unidades organizacionais da Emeron e do TJRO, sobre a participação de magistrados(as) e servidores(as) em cursos ofertados ou intermediados pela Emeron;
- IV. Emitir Certidão de capacitação aos(as) magistrados(as) e servidores(as) para fins pessoais e profissionais, referente aos cursos ofertados e/ou intermediados pela Emeron;
- V. Encaminhar ao Decom e ao Diadec relatório de formação para assentamento em ficha funcional de magistrados(as) e servidores(as);
- VI. Receber, armazenar na Dirca e encaminhar à Sepeas e Seplad informações atinentes aos eventos realizados pela Escola;
- VII. Realizar matrícula dos residentes integrantes do Programa de Residência Judicial;
- VIII. Encaminhar ao Dead e a Dirps as informações de matrículas dos residentes;
- IX. Atualizar as informações sobre movimentação, desligamento, contratação de residente;

- X. Controlar mensalmente o desempenho dos residentes por meio das informações prestadas via SEI pelos Orientadores;
- XI. Receber e arquivar documentação de professores efetivos e convidados, mantendo-a organizada e atualizada, conforme peculiaridade de cada curso;
- XII. Controlar o banco de dados do quadro de servidores(as)/estagiários(as) da Emeron, bem como documentação pertinente;
- XIII. Manter atualizado o banco de dados da Unidade;
- XIV. Desempenhar outras competências típicas da unidade, delegada pela autoridade superior ou contidas em normas.