



TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO AMAZONAS
Av. André Araújo, S/N - Bairro Aleixo - CEP 69060-000 - Manaus - AM - www.tjam.jus.br

OFÍCIO N° 4576, DE 28 DE OUTUBRO DE 2022.

A Sua Excelência o Senhor
Deputado ROBERTO MAIA CIDADE FILHO
Presidente da Assembleia Legislativa do Estado do Amazonas
Av. Mário Ypiranga Monteiro, nº 3950
Manaus/AM

Assunto: Projeto de Lei Complementar que atualiza a Lei Complementar nº 76, de 02 de agosto de 2010, que dispõe sobre a organização e o funcionamento da Escola de Aperfeiçoamento do Servidor do Tribunal de Justiça do Amazonas, que passa a ser denominada Escola Judicial do Tribunal de Justiça do Amazonas, e dá outras providências. Resolução n.º 37/2022 aprovada na Sessão do Tribunal Pleno de 27.10.2022 (Processo Administrativo TJ/AM nº 2022/000020724-00) - **PEDIDO DE URGÊNCIA**

Excelentíssimo Senhor Presidente,

Cumprimentando-o com o devido respeito, encaminho a Vossa Excelência, em anexo, o Projeto de Lei Complementar e sua respectiva Justificativa, que dispõe sobre a organização e o funcionamento da Escola de Aperfeiçoamento do Servidor do Tribunal de Justiça do Amazonas, que passa a ser denominada Escola Judicial do Tribunal de Justiça do Amazonas, e dá outras providências, bem como a Resolução n.º 37/2022, aprovada na Sessão do Tribunal Pleno de 27.10.2022, a fim de que sejam apreciados e votados por essa Colenda Casa Legislativa, **em caráter de urgência**.

Gabinete da Presidência do Tribunal de Justiça do Estado do Amazonas, em Manaus, 20 de outubro de 2022.

Cordialmente,

(assinado digitalmente)

Desembargador **FLÁVIO HUMBERTO PASCARELLI LOPES**

Presidente



Documento assinado eletronicamente por **Flávio Humberto Pascarelli Lopes, Desembargador de Justiça**, em 28/10/2022, às 12:08, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site https://sei.tjam.jus.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0 informando o código verificador **0773715** e o código CRC **F20C53C6**.

2022/000020724-00

0773715v5

TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO AMAZONAS**PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR N. /2022**

ATUALIZA a Lei nº 76/2010, de 02/08/2010, que dispõe sobre a organização e o funcionamento da Escola de Aperfeiçoamento do Servidor do Tribunal de Justiça do Amazonas, que passa a ser denominada Escola Judicial do Tribunal de Justiça do Amazonas, e dá outras providências.

A ASSEMBLEIA LEGISLATIVA**DECRETA:**

Art. 1º - Fica regulamentada a organização e o funcionamento da Escola Judicial do Tribunal de Justiça do Amazonas (EJUD-AM), instituída conforme a Lei nº 3.226, de 04 de março de 2008, que dispõe sobre o Plano de Cargos, Carreira e Salários dos Servidores (as) e Serventuários (as) dos Órgãos do Poder Judiciário do Estado do Amazonas, cuja estrutura e atribuições são estabelecidas nesta Lei.

Art. 2º - A EJUD-AM funcionará como órgão subordinado diretamente à Presidência do Tribunal de Justiça, com recursos financeiros necessários definidos no orçamento anual do Tribunal para a capacitação, treinamento ou similares.

Art. 3º - A Escola Judicial do Tribunal de Justiça do Estado do Amazonas será dirigida por um Diretor e um Diretor-Adjunto, ambos Desembargadores, com atribuições definidas em lei complementar e em resolução do Tribunal de Justiça.

§1º O mandato da Diretoria e da Diretoria-Adjunta da Escola será coincidente com o mandato do Presidente do Tribunal de Justiça, permitida a recondução.

Art. 4º - A EJUD-AM tem como finalidade:

I - planejar, organizar, supervisionar e executar as ações de capacitação necessárias às áreas de atuação dos servidores (as) do Poder Judiciário;

II - dinamizar o processo de capacitação dos servidores (as), dos serventuários (as), estagiários (as), voluntários (as) e colaboradores (as);

III - incentivar e viabilizar a participação dos servidores (as) e serventuários (as) como instrutores (as) de cursos ou treinamentos que estejam dentro das suas áreas de conhecimento;

IV - incentivar a formação de grupos de estudo e de reflexão dentro do Poder Judiciário, propondo a cooperação e a integração que estabeleçam confiança e responsabilidade nas relações de trabalho;

V - promover cursos de treinamento que contribuam com a automação do Poder Judiciário;

VI - expedir certificados e declarações dos cursos de aperfeiçoamento realizados por servidores (as), estagiários (as), voluntários (as) e colaboradores (as) da Justiça;

VII - elaborar relatórios e outros documentos relativos aos eventos da EJUD-AM;

VIII - executar outras atividades afins.

Art. 5º - A EJUD-AM possui a seguinte estrutura organizacional:

I - Diretoria;

II - Diretoria-Adjunta;

III - Secretaria-Geral;

a) Assessoria da Secretaria-Geral;

IV - Divisão de Gestão Pedagógica:

a) Coordenação de Pós-Graduação, Pesquisa e Extensão;

b) Coordenação de Ensino;

V - Divisão de Tecnologia da Informação:

a) Coordenação de Desenvolvimento de Novas Tecnologias Educacionais;

VI - Divisão de Gestão Administrativa:

a) Coordenação de Rotinas Administrativas;

b) Coordenação de Orçamento;

c) Coordenação de Apoio Administrativo;

VII - Divisão de Divulgação:

a) Coordenação de Divulgação.

Art. 6º - Os cargos e funções da Escola Judicial ficam organizados da seguinte forma:

I - o (a) Secretário-Geral (a) da Escola, cargo de provimento em comissão, símbolo PJ-DAS III, será exercido por profissional com nível superior, preferencialmente, em Direito, Administração, Psicologia, Pedagogia ou Comunicação Social;

II - o (a) Chefe de Divisão da Escola, cargo de provimento em Comissão, símbolo PJ-DAI, será exercido preferencialmente por profissionais com nível superior, conforme Quadro 1 do Anexo II;

III - o (a) Coordenador (a) da Escola, Função Gratificada de símbolo FG-1, será exercido exclusivamente por servidor efetivo, conforme Quadro 2 do Anexo II.

§1º O servidor efetivo pertencente ao quadro dos órgãos do Poder Judiciário do Amazonas, nomeado para ocupar o cargo comissionado de Secretário-Geral da Escola Judicial, poderá optar

pela remuneração de seu cargo efetivo, acrescida de 60% (sessenta por cento) da representação do respectivo cargo em comissão.

§2º O servidor efetivo pertencente ao quadro dos órgãos do Poder Judiciário do Amazonas, nomeado para ocupar o cargo comissionado de Chefe de Divisão da Escola, poderá optar pela remuneração de seu cargo efetivo, acrescida de 55% (cinquenta e cinco por cento) da representação do respectivo cargo em comissão.

Art. 7º - Ficam vinculadas à Escola Judicial 8 (oito) unidades da função gratificada de símbolo FG-1, com as atribuições de Coordenadores (a) e de Assessor (a) do Secretário-Geral da EJUD-AM.

Art. 8º - São atribuições da Diretoria:

- I - representar a EJUD-AM junto à Presidência do Tribunal de Justiça e a órgãos externos;
- II - indicar à Presidência do Tribunal, para nomeação, os ocupantes de cargos de provimento em comissão e funções de confiança existentes na estrutura organizacional da EJUD-AM;
- III - assegurar o planejamento com o acompanhamento da execução orçamentária definidos no orçamento anual do Tribunal de Justiça para a capacitação, treinamento ou similares;
- IV - supervisionar as atividades administrativas, orçamentárias, comunicação interna e administração de patrimônio da EJUD-AM;
- V - celebrar convênios de cooperação técnica entre instituições públicas no Brasil e no exterior, visando o intercâmbio e a participação de servidores (as) em cursos de capacitação de interesse deste Poder;
- VI - aprovar a programação anual do planejamento de capacitação;
- VII - autorizar a realização de conferências e encontros, congressos de cátedras, jornadas, simpósios e afins;
- VIII - aprovar os orientadores, docentes e demais profissionais necessários ao desenvolvimento das atividades da EJUD-AM;
- IX - acompanhar o desenvolvimento dos processos de trabalho contínuos da EJUD-AM para alcance dos resultados;
- X - executar outras atividades afins.

Art. 9º - São atribuições da Diretoria-Adjunta:

- I - substituir a Diretoria em suas ausências por impedimentos e/ou afastamentos por licença ou férias;
- II - colaborar com a Diretoria na administração da Escola.

Art. 10 - São atribuições da Secretaria-Geral:

- I - indicar à Diretoria da EJUD-AM, para designação, os docentes e demais profissionais necessários ao desenvolvimento das atividades de capacitação de servidores (as), serventuários (as),

estagiários (as), voluntários (as) e colaboradores (as), considerando os critérios estabelecidos em Ato Normativo necessário ao desenvolvimento das atividades da Escola;

II - definir políticas e diretrizes de capacitação de servidores (as), serventuários (as), estagiários (as), voluntários (as) e colaboradores (as) da Justiça, assegurando sua divulgação, cumprimento e permanente atualização, auxiliado pela Divisão de Gestão Pedagógica;

III - elaborar a missão, visão e valores internos da EJUD-AM;

IV - coordenar a programação anual do planejamento de capacitação;

V - estabelecer as prioridades e ênfases dos programas anuais da EJUD-AM;

VI - pronunciar-se, quando solicitado pelo Diretor, sobre questões técnicas inerentes aos processos de trabalho das coordenadorias e dos núcleos que integram a EJUD-AM;

VII - pronunciar-se sobre o relatório anual de atividades da EJUD-AM;

VIII - gerenciar as atividades da Escola, auxiliado (a) pelas Divisões e Coordenadorias;

IX - efetuar a avaliação e o acompanhamento dos resultados alcançados em decorrência das ações realizadas pelas Divisões e Coordenadorias da EJUD-AM e considerados os objetivos e metas estabelecidos, bem como propor medidas corretivas, quando necessário;

X - garantir o melhor aproveitamento dos investimentos, informação e capacitação dos servidores (as), serventuários (as), estagiários (as), voluntários (as) e colaboradores (as) da Justiça;

XI - apresentar ao Diretor, por qualquer de seus membros, sugestões relacionadas às atividades da EJUD-AM;

XII - executar outras atividades afins.

Art. 11 - São atribuições da Assessoria da Secretaria-Geral da Escola:

I - prestar apoio administrativo ao Secretário-Geral da Escola no desempenho de suas atividades;

II - desempenhar com presteza e urbanidade as tarefas que lhe forem atribuídas;

III - redigir e assinar correspondências e expedientes administrativos afetos à Escola, observando o limite de sua competência;

IV - dar apoio técnico e administrativo às Divisões e Coordenadorias que compõem a Escola;

V - manter intercâmbio com outros órgãos do Poder Judiciário e instituições governamentais com vistas a identificar práticas passíveis de adoção pela Escola;

VI - viabilizar projetos e práticas que podem contribuir com o avanço institucional da Escola, tendo como paradigma outras Escolas de Governo, instituições ou Tribunais do país;

VII - subsidiar a celebração de convênios e acordos de cooperação técnica, promovendo o intercâmbio cultural e científico com organizações congêneres nacionais e internacionais;

VIII - exercer outras atividades que lhe forem determinadas, em sintonia com as atribuições da Escola.

Art. 12 - São atribuições da Divisão de Gestão Pedagógica:

- I - oportunizar aos servidores (as), serventuários (as), estagiários (as), voluntários (as) e colaboradores (as) da Justiça o desenvolvimento de habilidades e novas competências visando à atualização e à qualificação destes de acordo com os objetivos estratégicos do Tribunal de Justiça;
- II - estabelecer estratégias de capacitação tais como cursos presenciais, à distância, coaching, treinamento no trabalho, formação de multiplicadores e utilização de manuais de procedimentos com o propósito de diversificar as ações de desenvolvimento de pessoas;
- III - coordenar e monitorar as ações e o calendário anual de capacitação presencial e à distância, com vistas a garantir o desenvolvimento profissional adequado dos servidores (as), serventuários (as), estagiários (as), voluntários (as) e colaboradores (as) da Justiça;
- IV - indicar à Secretaria-Geral os profissionais docentes selecionados para a realização das capacitações;
- V - analisar as pesquisas de clima organizacional, levantamento de necessidades e gestão de competências para direcionar as atividades de capacitação;
- VI - exercer outras atividades inerentes à sua atuação.

Art. 13 - São atribuições da Coordenação de Pós-Graduação, Pesquisa e Extensão:

- I - assessorar a Secretaria-Geral da EJUD-AM no que tange os temas de pesquisa e extensão;
- II - elaborar propostas de cursos de pós-graduação lato e stricto senso;
- III - coordenar os cursos de pós-graduação oferecidos pela EJUD-AM;
- IV - realizar processos seletivos para os cursos de pós-graduação e projetos da EJUD-AM;
- V - planejar e a organizar os ciclos de estudos, seminários, simpósios, workshops, compreendidos nos limites de suas atribuições específicas;
- VI - coordenar, monitorar, e acompanhar projetos e atividades de pesquisa e extensão realizadas pela EJUD AM;
- VII - cumprir e fazer cumprir o regimento da pós-graduação da EJUD-AM e normativos do Ministério da Educação;
- VIII - apoiar o desenvolvimento de ações de integração da EJUD-AM com a sociedade, por intermédio de projetos de pesquisa e extensão;
- IX - fomentar relações de intercâmbio e acordos de cooperação com instituições regionais, nacionais e internacionais para iniciativas de pesquisa e extensão;
- X - realizar e divulgar eventos e publicações de divulgação da produção científica;
- XII - criar e coordenar a Revista da EJUD-AM;
- XIII - incentivar o desenvolvimento de programas e projetos científicos, artísticos, culturais, sociais e desportivos, envolvendo a EJUD-AM;
- XIV - estabelecer critérios para expedição de editais para execução de projetos de extensão com recursos do TJAM ou com recursos externos quando se fizerem necessário;
- XV - acompanhar políticas e diretrizes e propor a implementação de ações para o desenvolvimento de programas e projetos promovidos EJUD-AM;

- XVI - representar a EJUD-AM nos foros específicos da área, quando se fizer necessário;
- XVII - levantar informações bibliográficas e indexadores, periódicos, livros, manuais técnicos e outras fontes especializadas por meios convencionais e eletrônicos;
- XVIII - propiciar juntamente com Divisão de Divulgação a troca de experiências relativas ao campo de pesquisa através de relatórios e da elaboração de artigos a serem publicados em revistas científicas;
- XIX - apontar a frequência dos servidores (as), serventuários (as), estagiários (as), voluntários (as) e colaboradores (as) nos cursos de pós-graduação e ações de extensão, controlando o registro e histórico de carga horária de capacitação;
- XX - disponibilizar à Coordenação de Orçamento, em tempo hábil, informações referentes à conclusão de suas atividades pedagógicas;
- XXI - participar, no que couber, da gestão do Programa de Residência Jurídica do Tribunal.
- XXI - exercer outras atividades inerentes à sua atuação.

Art. 14 - São atribuições da Coordenação de Ensino:

- I - identificar as necessidades técnico-pedagógicas destinadas ao desenvolvimento adequado de programas de capacitação para os servidores (as), serventuários (as), estagiários (as), voluntários (as) e colaboradores (as);
- II - promover certificação de programas pedagógicos promovidos pela Escola Judicial do Tribunal de Justiça do Amazonas;
- III - avaliar, analisar e propor ações de capacitação e aprendizagem referentes ao aspecto metodológico;
- IV - orientar os docentes na elaboração das ementas e dos conteúdos dos cursos a serem ministrados bem como das apostilas que serão confeccionadas;
- V - auxiliar a elaboração do plano de curso tendo como pressuposto a aprendizagem e a realidade à qual se vai atuar;
- VI - analisar a realidade do ambiente de ensino, levando em consideração todas as dimensões envolvidas no processo ensino-aprendizagem;
- VII - promover condições didáticas para a aprendizagem e desenvolvimento das habilidades e competências do servidor; serventuários, estagiários, voluntários e colaboradores;
- VIII - propor atividades de ensino que promovam a articulação entre a teoria e a prática profissional;
- IX - elaborar, selecionar, avaliar, adequar e utilizar instrumentos de avaliação e acompanhamento dos procedimentos metodológicos e do processo de aprendizagem;
- X - requisitar aos docentes periodicamente a atualização do material a ser utilizado pelos cursos;
- XI - promover processo sistemático de avaliação dos cursos ministrados na escola, com a participação dos docentes e discentes e conduzir discussões para o aperfeiçoamento dos cursos;
- XII - identificar e analisar necessidades de natureza pedagógica a fim de elaborar projetos de forma coerente com as demandas;

- XIII - recrutar e selecionar os docentes tanto do público interno quanto do público externo;
- XIV - planejar e executar programas permanentes de capacitação presencial e à distância destinados a servidores (as), serventuários (as), estagiários (as), voluntários (as) e colaboradores (as), objetivando a qualificação e o aperfeiçoamento profissional, tomando como base as competências técnicas e humano-sociais exigidas por cada cargo e função;
- XV - apontar a frequência dos servidores (as), serventuários (as), estagiários (as), voluntários (as) e colaboradores (as) nos cursos, controlando o registro e histórico de carga horária de capacitação;
- XVI - identificar e solicitar material de consumo e pedagógico necessários à realização de capacitações presenciais;
- XVII - elaborar a programação anual de capacitação presencial assegurando uma adequada distribuição de atividades e produzindo relatórios atualizados;
- XVIII - alimentar bancos de dados com as atividades de ensino realizadas pela EJUD-AM;
- XIX - disponibilizar à Coordenação de Orçamento, em tempo hábil, informações referentes à conclusão de suas atividades pedagógicas;
- XX - participar, no que couber, da gestão do Programa de Residência Jurídica do Tribunal.
- XXI - exercer outras atividades inerentes à sua atuação.

Art. 15 - São atribuições da Divisão de Tecnologia da Informação:

- I - identificar, implantar e monitorar as inovações tecnológicas educacionais dentro da EJUD-AM;
- II - propor melhorias em sistemas e processos educacionais no que diz respeito a sua área de atuação;
- III - manter os sistemas e ferramentas tecnológicas existentes e propor o uso de novas ferramentas do interesse da EJUD-AM;
- IV - disponibilizar e atualizar sistemas e tecnologias de ensino a distância e presencial;
- V - analisar a viabilidade de novas tecnologias apresentadas à EJUD-AM;
- VI - analisar e oferecer parecer técnico acerca dos processos de compras de ferramentas de tecnologia de ensino presencial e à distância ofertados pela EJUD-AM;
- VII - dar suporte aos docentes e discentes e demais servidores (as) na disponibilização de cursos dentro do Ambiente Virtual de Aprendizagem;
- VIII - dar suporte e incluir informações no sítio eletrônico da Escola e publicar informações nos canais de comunicação interno e externo do Tribunal;
- IX - administrar os bancos de dados alimentados pelas Divisões e Coordenadorias da EJUD-AM, e com base neles gerar relatórios gerenciais através do uso de planilhas ou de sistemas eletrônicos;
- X - exercer outras atividades inerentes à sua atuação.

Art. 16 - São atribuições da Coordenação de Desenvolvimento de Novas Tecnologias Educacionais:

I - auxiliar e executar ações que visem ao uso eficiente da informática, fornecendo suporte às atividades administrativas e auxiliando nas atividades que colaborem com desenvolvimento da capacitação do servidor, serventuários, estagiários, voluntários e colaboradores;

II - atender às demandas de tecnologia da EJUD-AM, no intuito de desenvolver e implantar recursos didáticos inerentes às suas atribuições, analisando a viabilidade técnica na adoção de tecnologia à distância para atender às demandas de conhecimento na formação e desenvolvimento, serventuários, estagiários, voluntários e colaboradores;

III - oferecer suporte técnico e operacional referentes aos sistemas e programas de informática, através do uso ou do desenvolvimento de ferramentas tecnológicas para o melhor desempenho atividades e ações promovidas pela EJUD-AM;

IV - interagir de forma contínua com a Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação - SETIC do Tribunal, a fim de captar recursos tecnológicos que possam ser utilizados nos processos de capacitação e desenvolvimento de pessoas e de processos;

V - auxiliar nas inscrições e no suporte aos usuários dentro do Ambiente de Aprendizagem Virtual;

VI - elaborar cursos de capacitação dentro do Ambiente Virtual de Aprendizagem;

VII - exercer outras atividades inerentes à sua atuação.

Art. 17 - São atribuições da Divisão de Gestão Administrativa:

I - dirigir, orientar e fazer executar, na forma legal e regulamentar, os serviços afetos às atividades administrativas da EJUD-AM;

II - assessorar a Secretaria-Geral da EJUD-AM nos assuntos concernentes às áreas administrativa e orçamentária;

III - receber, informar e distribuir processos, despachando os de sua competência;

IV - distribuir os serviços, conforme o grau de importância, entre os servidores (as) que lhes são subordinados, de acordo com os respectivos níveis de classificação;

V - controlar a tramitação dos processos dentro da unidade administrativa que dirige;

VI - encaminhar processos para outras unidades administrativas, observando a hierarquia e as normas vigentes;

VII - sugerir medidas para melhoria da execução dos trabalhos da EJUD-AM;

VII - requisitar os materiais de consumo e permanentes necessários ao funcionamento da EJUD-AM;

IX - fiscalizar o emprego do material de consumo e o uso do material permanente, equipamentos e instalações;

X - coordenar e orientar a elaboração de estudos visando à formulação e ao aprimoramento da administração financeira, de acordo com a legislação específica em vigor;

XI - redigir ou fazer redigir e assinar a correspondência da EJUD-AM ou encaminhá-la à direção superior para assinatura, se for o caso;

XII - orientar e supervisionar a movimentação do material de consumo e bens patrimoniais atribuídos à Escola, observando as normas e procedimentos pertinentes;

XIII - exercer outras atividades inerentes à sua atuação.

Art. 18 - São atribuições Coordenação de Rotinas Administrativas:

- I - solicitar ao setor competente, via processo administrativo, a averbação dos certificados de capacitação dos cursos realizados pela EJUD-AM no registro da vida funcional dos servidores (as) no sistema disponibilizado pelo Tribunal;
- II - elaborar rotinas administrativas visando à padronização e ao aperfeiçoamento dos processos administrativos da EJUD-AM;
- III - tomar todas as providências para fazer publicar no Diário de Justiça Eletrônico os documentos oficiais concernentes às ações promovidas pela Escola Judicial;
- IV - elaborar memorandos, ofícios, informações processuais e outros documentos oficiais que sejam de competência da EJUD-AM;
- V - receber solicitações de cursos e treinamentos de outros setores do Tribunal e encaminhar posteriormente à Divisão Pedagógica;
- VI - manter atualizado o controle estatístico, incluindo os valores gastos nas ações de capacitações internas e externas, para fins de controle orçamentário;
- VII - exercer outras atividades inerentes à sua área de atuação.

Art. 19 - São atribuições da Coordenação de Apoio Administrativo:

- I - auxiliar nas atividades administrativas ofertando apoio às Divisões e Coordenadorias da Escola;
- II - receber, informar e distribuir serviços, observando as suas áreas de atuação na EJUD-AM;
- III - apoiar as ações, programas e projetos pedagógicos promovidos pela Escola Judicial;
- IV - providenciar a distribuição de material de consumo aos setores da Escola Judicial, conforme as solicitações e segundo o cronograma e as atividades estabelecidas;
- V - sugerir medidas para melhoria da execução dos trabalhos da EJUD-AM;
- VI - exercer controle e acompanhamento sobre entradas e saídas de materiais de consumo demandados pela Escola, elaborando relatório bimestral que será entregue à Divisão de Gestão Administrativa;
- VII - executar outras atividades afins.

Art. 20 - São atribuições da Coordenação de Orçamento:

- I - formalizar processo administrativo de pagamento de cursos e de instrutores internos e externos realizados pela EJUD-AM;
- II - solicitar e analisar as propostas orçamentárias de cursos e de instrutores demandadas pela Escola Judicial;
- III - solicitar as certidões de regularidade fiscal para dar seguimento aos processos de pagamento da EJUD AM;

- IV - conferir os dados cadastrais e orientar os instrutores da EJUD-AM quanto à documentação necessária, incluindo a emissão de notas fiscais, para dar início ao processo de pagamento;
- V - instruir os processos de pagamento referentes aos cursos realizados pela EJUD-AM, inclusive no tocante à emissão do certificado de atesto;
- VI - instruir os processos de pagamento referentes a cursos realizados por outras instituições, inclusive no tocante à solicitação de certificados dos participantes, com o intuito de elaborar o certificado de atesto;
- VII - realizar a gestão dos cursos promovidos pela Escola Judicial para fins de controle de dados e elaborar relatórios explicativos;
- VIII - exercer outras atividades inerentes à sua área de atuação.

Art. 21 - São atribuições da Divisão de Divulgação:

- I - assessorar a Secretaria-Geral da EJUD-AM, fornecendo análises, interpretações e perfis ambientais;
- II - planejar e coordenar a produção de todos os materiais impressos e audiovisuais da EJUD-AM;
- III - receber as solicitações sobre as necessidades de comunicação impressa, eletrônica e audiovisual da Escola;
- IV - propor e coordenar programas de identidade visual, garantindo a homogeneização dos signos gráficos e o aperfeiçoamento das manifestações visuais da EJUD-AM;
- VI - estreitar o relacionamento com os servidores (as), serventuários (as), estagiários (as), voluntários (as) e colaboradores (as), por meio de políticas de comunicação efetivas, com foco na divulgação das ações e programas desenvolvidos pela Escola;
- VI - receber sugestões e reclamações, com vistas ao aperfeiçoamento contínuo das atividades administrativas e de capacitação da EJUD-AM;
- VII - elaborar relatórios estatísticos contendo informações e análises acerca da divulgação e alcance das ações e dos projetos promovidos pela Escola em diferentes mídias sociais;
- VIII - exercer outras atividades inerentes à sua área de atuação.

Art. 22 - São atribuições da Coordenação de Divulgação:

- I - elaborar material institucional de divulgação das ações da EJUD-AM;
- II - divulgar através de diferentes canais de comunicação e redes sociais as ações e programas constantes no calendário mensal e anual de capacitação;
- III - confeccionar o material didático dos cursos desenvolvidos pela Escola Judicial;
- IV - gerar material audiovisual para mídias sociais a fim de promover as ações realizadas pela EJUD-AM;
- V - organizar o sistema de informações jornalísticas e banco de dados informativos para uso permanente nos canais de comunicação da EJUD-AM;
- VI - elaborar o design gráfico dos certificados das atividades de capacitação;

VII - elaborar a arte, o roteiro e diagramação das ações, programas, atividades e projetos desenvolvidos pela EJUD-AM;

VIII - exercer outras atividades inerentes à sua área de atuação.

Art. 23 - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

ANEXO I

Quadro 1. Quadro com alteração das nomenclaturas dos cargos de provimento em comissão da Escola do Judicial do Tribunal de Justiça do Estado do Amazonas

Seq.	ANTIGA NOMENCLATURA	NOVA NOMENCLATURA
1	Diretor (a) da Escola de Aperfeiçoamento do Servidor	Secretário-Geral (a) da Escola Judicial
2	Chefe do Setor de Gestão Pedagógica	Chefe da Divisão de Gestão Pedagógica
3	Chefe do Setor de Recrutamento e Seleção	Chefe da Divisão de Divulgação
4	Chefe do Setor de Capacitação	Chefe da Divisão de Tecnologia da Informação
5	Chefe do Setor de Gestão Administrativa	Chefe da Divisão de Gestão Administrativa

Quadro 2. Quadro com alteração das nomenclaturas das funções gratificadas da Escola Judicial do Tribunal de Justiça do Estado do Amazonas

Seq.	ANTIGA NOMENCLATURA	NOVA NOMENCLATURA
1	Não fazia parte da estrutura organizacional anterior	Assessor (a) do Secretário
2	Chefe do Serviço de Capacitação Presencial	Coordenador (a) de Pós Graduação, Pesquisa e Extensão
3	Chefe do Serviço de Capacitação a Distância	Coordenador (a) de Ensino
4	Chefe do Serviço de Infraestrutura e Orçamento	Coordenador(a) de Rotinas Administrativas
5	Não fazia parte da estrutura organizacional anterior	Coordenador (a) de Orçamento
6	Chefe do Serviço de Concurso Público para Servidores	Coordenador (a) de Apoio Administrativo
7	Chefe do Serviço de Gerenciamento e Concurso Público para Estágio	Coordenador (a) de Divulgação
8	Chefe do Serviço de Desenvolvimento de Novas Tecnologias Educacionais	Coordenador (a) de Desenvolvimento de Novas Tecnologias Educacionais

ANEXO II

Quadro 1. Quadros funcionais: cargos comissionados

Seq.	CARGO	SÍMBOLO	REQUISITOS E ESCOLARIDADE	QUANTIDADE
1	Secretário-Geral (a) da Escola Judicial	PJ-DAS III	Servidor com nível superior, preferencialmente em Direito, Administração, Psicologia, Pedagogia ou Comunicação Social	1
2	Chefe da Divisão de Gestão Pedagógica	PJ-DAI	Servidor, preferencialmente com nível superior em Pedagogia.	1
3	Chefe da Divisão de	PJ-DAI	Servidor, preferencialmente com	1

	Divulgação		nível superior em Comunicação Social, Publicidade, Jornalismo ou áreas afins	
4	Chefe da Divisão de Tecnologia da Informação	PJ-DAI	Servidor, preferencialmente com nível superior em Ciência da Computação, Ciência de Dados, Sistemas de Informação ou áreas afins	1
5	Chefe da Divisão de Gestão Administrativa	PJ-DAI	Servidor, preferencialmente com nível superior em Administração ou áreas afins	1

Quadro 2. Quadros funcionais: funções gratificadas

Seq.	CARGO	SÍMBOLO	REQUISITOS E ESCOLARIDADE	QUANTIDADE
1	Assessor (a) do Secretário	FG-1	Servidor efetivo, preferencialmente com nível superior em Direito, Administração ou áreas afins	1
2	Coordenador (a) de Pós Graduação, Pesquisa e Extensão	FG-1	Servidor efetivo preferencialmente com nível superior em Pedagogia	1
3	Coordenador (a) de Ensino	FG-1	Servidor efetivo preferencialmente com nível superior em Pedagogia	1
4	Coordenador (a) de Rotinas Administrativas	FG-1	Servidor efetivo, preferencialmente com nível superior em Administração	1
5	Coordenador (a) de Orçamento	FG-1	Servidor efetivo, preferencialmente com nível superior em Administração, Contabilidade ou Economia	1
6	Coordenador (a) de Apoio Administrativo	FG-1	Servidor efetivo, preferencialmente com nível	1

			superior	
7	Coordenador (a) de Divulgação	FG-1	Servidor efetivo preferencialmente com nível superior em Comunicação Social, Publicidade, Jornalismo ou áreas afins	1
8	Coordenador (a) de Desenvolvimento de Novas Tecnologias Educacionais	FG-1	Servidor efetivo preferencialmente com nível superior em Ciência da Computação, Ciência de Dados, Sistemas de Informação ou áreas afins	1

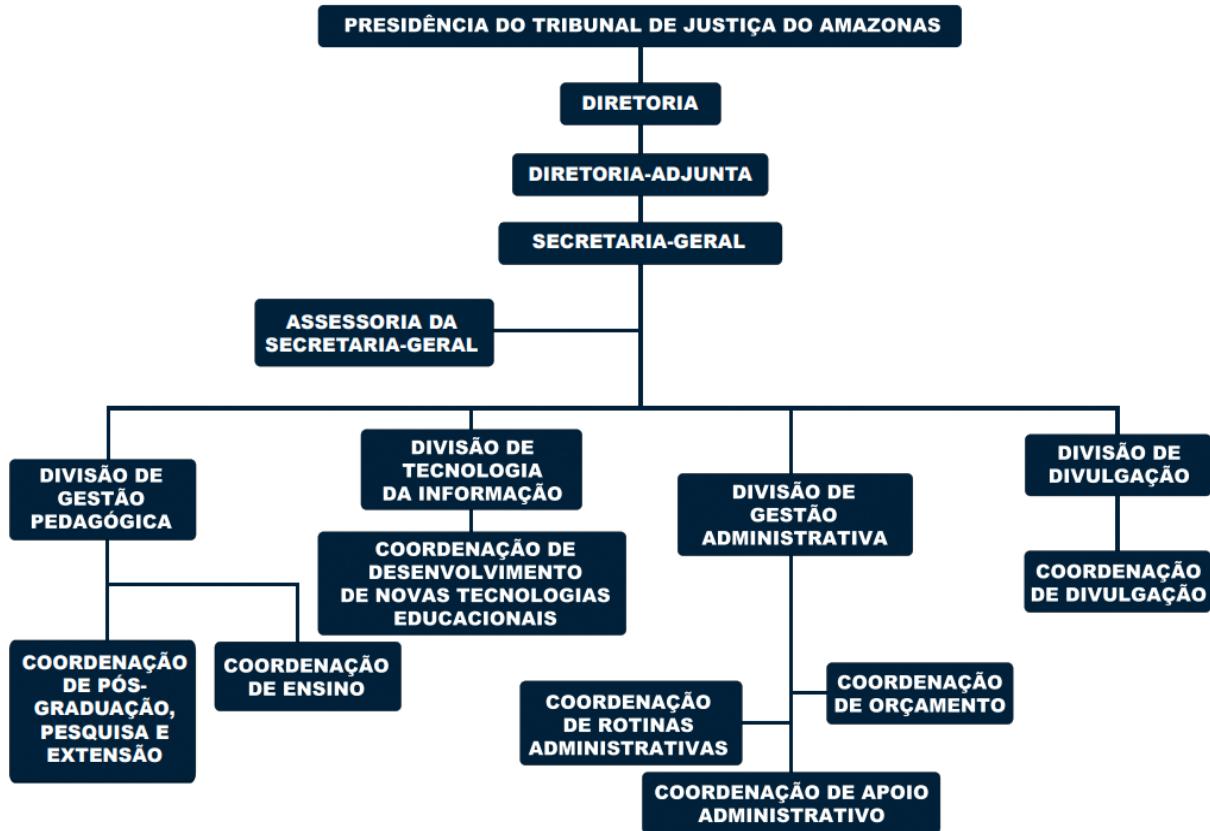
ANEXO III

Quadro 1. Impacto financeiro mensal: criação de funções gratificadas na unidade

FUNÇÃO GRATIFICADA	SÍMBOLO	QUANTIDADE	VALOR INDIVIDUAL
Assessor (a) do Secretário	FG-1	1	R\$ 1.209,20
Coordenador (a) de Orçamento	FG-1	1	R\$ 1.209,20
TOTAL			R\$ 2.418,40

ANEXO IV

Figura 1. Organograma da Escola Judicial do Tribunal de Justiça do Amazonas





TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO AMAZONAS

Av. André Araújo, S/N - Bairro Aleixo - CEP 69060-000 - Manaus - AM - www.tjam.jus.br

JUSTIFICATIVA

A proposta tem como objetivo a atualização dos dispositivos que regulamentam a organização e funcionamento da Escola de Aperfeiçoamento do Servidor do Tribunal de Justiça do Amazonas (EASTJAM), em razão da existência de diversas normas que modificaram a estrutura, tais como as Resoluções 17/2010, 01/2012 e 05/2021, assim como da Lei Complementar 190/2018. Observou-se a necessidade de consolidar os atos normativos da EASTJAM e contemplar os avanços tecnológicos, institucionais e, sobretudo, pedagógicos que se desenvolveram nos últimos anos, culminando assim na presente minuta.

O Anteprojeto de Lei em comento unifica as normas institucionais já existentes assim como, noutro giro, dinamiza os processos de trabalho desta Escola, objetivando reestruturar os procedimentos das ações de capacitação, treinamento, cursos e eventos, nas modalidades presenciais ou a distância, voltadas para educação corporativa, de servidores e servidoras, estagiários e estagiárias, colaboradores e colaboradoras do Poder Judiciário.

Entre as atualizações apresentadas, a nomenclatura da ESTJAM sofre modificação, com o propósito de uniformizar e acompanhar a terminologia utilizada nas demais escolas do Poder Judiciário da federação, passando a ser denominada Escola Judicial do Tribunal de Justiça do Amazonas (EJUD-AM). As distinções dos cargos e funções também foram alteradas, passando a utilizar nomenclatura atual e em conformidade com as atividades desenvolvidas pela Escola Judicial. (ANEXO I)

O expediente contempla a descrição detalhada das atribuições de cargos e funções constantes na estrutura desta Escola, considerando as peculiaridades das atividades desenvolvidas e a busca da excelência nos métodos, critérios, conceitos e sistemas utilizados na atividade administrativa e pedagógica desenvolvida pela Escola Judicial.

Buscando atender as especificações e características próprias da estrutura da Escola Judicial, fora incluída a escolaridade desejável para ocupação de cargo ou função, considerando os conhecimentos básicos necessários para a atividade fim dos mesmos e a correspondente formação acadêmica.

Consta ainda, a inclusão de duas novas Funções Gratificadas, de simbologia FG-1, para contemplar as funções de Assessor de Secretário e de Coordenador de Orçamento. Para tal e, pensado no menor impacto financeiro possível, a remuneração prevista pode ser oriunda do remanejamento de funções existentes na própria estrutura administrativa do Tribunal de Justiça.

No anexo IV é apresentado o Organograma da Escola Judicial, demonstrando a organização e estrutura funcional da Escola Judicial.

Portanto, busca-se com a proposição destas alterações o pleno atendimento das atribuições da Escola, visando proporcionar aos servidores e servidoras, estagiários e estagiárias, colaboradores e colaboradoras formação continuada e capacitação para o pleno exercício de suas atividades e a valorização da força de trabalho do Tribunal.

Gabinete da Presidência do Egrégio Tribunal de Justiça do Estado do Amazonas, Manaus/AM, data registrada no sistema

(assinado digitalmente)

Desembargador FLÁVIO HUMBERTO PASCARELLI LOPES

Presidente



Documento assinado eletronicamente por **Flávio Humberto Pascarelli Lopes, Desembargador de Justiça**, em 28/10/2022, às 12:08, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site
https://sei.tjam.jus.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0 informando o código verificador **0773735** e o código CRC **686605BA**.

2022/000020724-00

0773735v4