

**ESCOLA DA MAGISTRATURA DO ESTADO DE RONDÔNIA****RESOLUÇÃO****RESOLUÇÃO Nº 1/2025-EMERON****Dispõe sobre o Regimento Interno da Escola da Magistratura do Estado de Rondônia**

A ESCOLA DA MAGISTRATURA DO ESTADO DE RONDÔNIA (EMERON), por meio do seu Conselho Superior (Consu), no uso de suas atribuições regimentais,

CONSIDERANDO a estrutura organizacional da Escola da Magistratura do Estado de Rondônia;

CONSIDERANDO o que dispõe o Estatuto da Escola da Magistratura do Estado de Rondônia;

CONSIDERANDO o disposto na Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (LDB);

CONSIDERANDO as normativas e diretrizes do Conselho Estadual de Educação (CEE);

CONSIDERANDO a decisão do Conselho Superior da Emeron, em sessão realizada no dia 26 de setembro de 2025, conforme Ata de Reunião n.º 74 (5070534);

**RESOLVE:**

Art. 1º Aprovar o Regimento Interno da Escola da Magistratura do Estado de Rondônia que disciplina as atividades acadêmicas de ensino e pesquisa, as administrativas e as atividades comuns às várias unidades integrantes da estrutura pedagógica e administrativa, nos planos didático, científico e administrativo.

**LIVRO I  
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

Art. 2º Para os fins deste Regimento Interno, entende-se por:

I – competência: capacidade de aplicar o que se sabe para resolver problemas e alcançar resultados;

II – coordenação: conjunto de atos para assegurar a execução das atividades com foco no planejamento tático, definindo metas e organizando ações;

III – diagnóstico: levantamento preliminar de dados para nortear o planejamento;

IV – execução: conjunto de atividades desenvolvidas mediante procedimentos próprios que têm o objetivo de assegurar a realização das ações pertinentes à Escola;

V – finalidade: propósito ou objetivo que se pretende alcançar;

VI – Operacionalização de recursos de tecnologia da informação e comunicação: atendimento direto ao corpo docente e discente no uso de recursos de TI, exceto quando a demanda exigir suporte técnico especializado, a ser prestado pela execução dos eventos e cursos;

VII – organização: conjunto de normas e procedimentos estabelecidos para a realização de atividades;

VIII – planejamento: conjunto de procedimentos e/ou ações que visam à realização de projetos;

IX – registro: conjunto de assentamentos das atividades acadêmicas desenvolvidas;

X – responsabilidade: dever de responder por suas decisões ou ações próprias ou tarefas atribuídas, assumindo as consequências, ou seja, “agir de forma consciente e ética”;

XI – supervisão: conjunto de mecanismos internos destinados ao controle das atividades desenvolvidas pela unidade concentrada na execução operacional, monitorando o desempenho e garantindo a conformidade com os planos e objetivos diários;

XII – Suporte técnico especializado de TI: de responsabilidade da Coordenadoria de Tecnologia da Informação e Comunicação (CTIC), significa prestar atendimento nos casos de problemas nos equipamentos e incompatibilidades entre software e hardware e estrutura de redes.

**TÍTULO I  
DA INSTITUIÇÃO**

Art. 3º A Escola da Magistratura do Estado de Rondônia – Emeron, instituída e mantida pelo Tribunal de Justiça do Estado de Rondônia, com sede em Porto Velho/RO, rege-se por seu Estatuto e por este Regimento Interno. Funciona como órgão autônomo perante o Tribunal de Justiça do Estado de Rondônia e possui natureza de Escola de Governo, com limite territorial de atuação circunscrito ao Estado de Rondônia, em conformidade com a legislação em vigor.

§ 1º A Emeron constitui-se unidade gestora responsável pelo gerenciamento do seu orçamento, com competência para ordenação de despesa, sob a responsabilidade de seu(sua) Diretor(a), e, nas suas ausências ou impedimentos, pelo(a) Vice-Diretor(a) e, nas ausências e no impedimento deste, pelo(a) Desembargador(a) mais antigo(a) integrante do Conselho Superior.

§ 2º A mantenedora é titular do patrimônio posto à disposição da mantida para o desenvolvimento da atividade educacional.

§ 3º A Emeron poderá constituir sedes, na forma de Núcleos Pedagógicos, para fins de organização de suas atividades pedagógicas e de suporte administrativo fora da sede.

**TÍTULO II  
DA FINALIDADE E OBJETIVOS DA EMERON**

Art. 4º A Emeron tem como finalidade a formação, a especialização, o aperfeiçoamento, a valorização e a atualização da função pública de magistrados(as) e servidores(as) do Poder Judiciário do Estado de Rondônia e da administração pública do Estado de Rondônia, conforme o § 2º do art. 39 da Constituição da República.

Art. 5º Constituem objetivos da Escola da Magistratura do Estado de Rondônia:

- I – promover a formação, especialização, aperfeiçoamento, valorização e atualização de magistrados(as), servidores(as) do Poder Judiciário do Estado de Rondônia e da administração pública do Estado;
- II – realizar cursos, estudos, pesquisas, extensão e publicações visando ao aprimoramento da prestação jurisdicional, bem como da administração pública do Estado de Rondônia;
- III – desenvolver ações para elevar a qualidade, produtividade e eficiência dos serviços da prestação jurisdicional, bem como da administração pública do Estado de Rondônia;
- IV – uniformizar métodos e técnicas de ensino nos programas de capacitação e aperfeiçoamento, conforme as diretrizes educacionais;
- V – promover e preservar a cultura e a memória da instituição de ensino, por meio de iniciativas que valorizem sua história, fortaleçam a identidade institucional e incentivem a participação ativa da comunidade;
- VI – promover a integração entre a instituição de ensino e a sociedade, por meio do desenvolvimento de ações de extensão que articulem ensino, pesquisa e práticas transformadoras, contribuindo para o desenvolvimento social, cultural, educacional e ambiental, bem como fortalecendo o compromisso com a cidadania, a inclusão e a disseminação do conhecimento;
- VII - promover curso oficial para ingresso na carreira da magistratura destinado à seleção e realizado como etapa final do concurso para juiz(a).

Art. 6º A Escola da Magistratura do Estado de Rondônia tem os seguintes balizadores estratégicos:

- I – missão: promover a formação e o aperfeiçoamento de magistrados(as) e servidores(as) para a excelência da prestação jurisdicional;
- II – visão: alcançar a excelência na formação e aperfeiçoamento técnico-científico, no fomento à pesquisa e inovação;
- III – valores:
  - a) ética: adotar posturas e responsabilidades pautadas por princípios morais que orientem condutas individuais e institucionais, buscando continuamente construir e aperfeiçoar seu parâmetro de comportamento diante da sociedade, fundamentando-se na integridade e na transparência;
  - b) humanismo: priorizar uma abordagem pedagógica e educacional centrada na construção social e histórica do ser humano, promovendo uma formação que valorize a singularidade, o protagonismo e os direitos de cada sujeito;
  - c) comprometimento: atuar com dedicação, responsabilidade e engajamento na realização das atividades institucionais, preservando a excelência na formação e no aperfeiçoamento de magistrados(as), servidores(as) e colaboradores(as), refletindo na busca constante da superação de desafios e na entrega de resultados que atendam aos objetivos e à missão da Emeron;
  - d) inovação: fomentar um ambiente institucional propício à criatividade, à experimentação de ideias e à implementação de iniciativas inovadoras, que resultem em melhorias contínuas, mudanças estruturais e no aperfeiçoamento dos processos educacionais e administrativos;
  - e) acessibilidade: promover o tratamento digno para todas as pessoas, garantindo a acessibilidade, a inclusão sociocultural, adotando atitudes e condições para o adequado acesso e permanência, considerando aspectos socioeconômicos, estruturais e culturais;
  - f) responsabilidade social e ambiental: assumir o compromisso para promover a conscientização e o engajamento da comunidade acadêmica e da sociedade, com práticas que contribuam para o desenvolvimento social e para a preservação do meio ambiente, adotando ações educacionais e institucionais voltadas para a cidadania, a justiça social e a sustentabilidade.

Art. 7º Os objetivos institucionais da Emeron serão executados, entre outros meios, pela realização das seguintes atividades:

- I – formação inicial:
  - a) curso oficial de formação inicial para magistrados (as) realizado imediatamente após a posse ou etapa do concurso, quando for o caso;
  - b) curso de formação inicial para servidores(as), realizado imediatamente após a posse;
- II – formação continuada:
  - a) ações educacionais de ordem técnica, gerencial e comportamental, por meio de cursos, oficinas e eventos como palestras, congressos, seminários, fóruns, simpósios, encontros jurídicos e culturais, jornadas de estudos e eventos similares;
  - b) trilhas de aprendizagem;
  - c) programas de pós-graduação lato e stricto sensu;
- III – formação de formadores;
- IV – cursos preparatórios para ingresso e de formação inicial em carreiras públicas;
- V – graduação;
- VI – residência judicial;
- VII – estágios;
- VIII – concursos;
- IX – mostras culturais e ações de promoção da memória do Poder Judiciário do Estado de Rondônia;
- X – pesquisas, publicações e intercâmbio;
- XI – extensão e responsabilidade social;
- XII - atividades para promoção da inovação institucional;
- XIII – outros de interesse institucional.

### **TÍTULO III DO PERFIL DO EGRESSO**

Art. 8º O egresso da Escola da Magistratura do Estado de Rondônia caracteriza-se por perfil profissional com sólida formação técnico-jurídica, pautado pela ética e pelo compromisso com a excelência na prestação jurisdicional; que demonstre domínio dos conhecimentos essenciais ao desempenho de suas funções, capacidade de análise crítica, aptidão para decisões fundamentadas e habilidade para aplicar, de forma inovadora, as normas e procedimentos pertinentes. Espera-se, ainda, atuação colaborativa, busca permanente por atualização e sensibilidade às demandas sociais, visando à promoção de uma justiça eficiente, inclusiva e alinhada às necessidades da sociedade.

#### **TÍTULO IV DO PLANEJAMENTO ORÇAMENTÁRIO**

Art. 9º Para o fiel cumprimento dos objetivos institucionais, administrativos e pedagógicos, o Tribunal de Justiça disponibilizará à Emeron dotação orçamentária para cumprimento de suas finalidades e obrigações, observado o processo de planejamento institucional e a limitação orçamentária.

Parágrafo único. O planejamento orçamentário da Emeron acompanha o Planejamento Estratégico Institucional, seguindo a agenda da Programação Orçamentária do PJRO, realizado no ano anterior ao ano de exercício.

Art. 10. A gestão orçamentária da Emeron é apoiada pelo Gerente de Programa, sob a responsabilidade do(a) Secretário(a)-Geral da Emeron.

§ 1º Compete ao Gerente de Programa monitorar os programas orçamentários e enviar quadrimestralmente ao Gabinete de Governança (GGOV) os relatórios circunstanciados dos resultados alcançados nos programas e ações orçamentárias, incluindo análise qualitativa e quantitativa das iniciativas orçamentárias e não orçamentárias, para subsidiar a elaboração do Relatório Integrado de Gestão, de acordo com a estrutura informada por aquela unidade.

§ 2º Para fins de elaboração do orçamento anual, a Emeron encaminhará ao Tribunal de Justiça, no prazo estabelecido, sua proposta orçamentária e outras informações que forem solicitadas, observado o Plano Estratégico do Poder Judiciário do Estado de Rondônia.

§ 3º A elaboração da proposta orçamentária da Emeron primará pelos princípios de transparência e participação, bem como observará o equilíbrio orçamentário e o alcance dos objetivos estratégicos do PJRO.

Art. 11. Para a execução do orçamento no respectivo exercício, a Emeron deve observar os prazos legais e procedimentos técnicos estabelecidos em normas editadas pelo Tribunal de Justiça, em especial o Plano de Contratação Anual (PCA).

§ 1º A execução orçamentária dos recursos vinculados à Emeron ocorre por meio das unidades competentes do Tribunal de Justiça.

§ 2º Os procedimentos para contratação de serviços de ações de capacitação que atendam aos fins da Escola devem ser instruídos com o Projeto Pedagógico ou documento assemelhado, elaborado pelo Departamento Pedagógico (Deped), que subsidia o Termo de Referência ou documento equivalente, elaborado pelo Departamento Administrativo – Dead, com parecer da Assessoria Jurídica.

§ 3º Os procedimentos para aquisição de bens e contratação de outros serviços são realizados por intermédio de solicitação da Emeron ao Departamento Administrativo – Dead, utilizando a estrutura administrativa do Tribunal de Justiça.

§ 4º Para fins de consolidação da prestação de contas anual do Tribunal de Justiça, a Emeron apresentará relatório de gestão em prazo definido em norma ou pela Administração.

§ 5º A Emeron informará à Escola Nacional de Formação de Magistrados(as) (Enfam) a programação anual de capacitação de magistrados(as).

#### **CAPÍTULO I DO PLANO ANUAL DE CAPACITAÇÃO DO PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DE RONDÔNIA**

Art. 12. O Plano Anual de Capacitação do Poder Judiciário do Estado de Rondônia é um instrumento que define as ações de treinamento e desenvolvimento para magistrados(as) e servidores(as) do Poder Judiciário do Estado de Rondônia.

Art. 13. O Plano Anual de Capacitação do Poder Judiciário do Estado de Rondônia é orientado pelas diretrizes estabelecidas pelo Tribunal de Justiça, pelo Conselho Nacional de Justiça (CNJ) e pela Enfam.

Art. 14. O Plano Anual de Capacitação do Poder Judiciário do Estado de Rondônia é composto por demandas identificadas por iniciativa da Emeron e por aquelas levantadas de forma participativa, por intermédio da Secretaria de Gestão de Pessoas/Divisão de Acompanhamento e Desenvolvimento de Carreiras (Diadec), da Presidência, da Corregedoria-Geral da Justiça e de magistrados(as), mediante solicitação formalizada por ofício da Diretoria da Emeron.

Art. 15. O Plano Anual de Capacitação do Poder Judiciário do Estado de Rondônia é de competência da Emeron e será constituído de ações de capacitação e aperfeiçoamento para os magistrados(as), servidores(as), colaboradores(as) da justiça e sociedade, conforme disposto em seu Estatuto, Regimento Interno e Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI), no qual está contido o Projeto Político Pedagógico Institucional (PPI).

Art. 16. Compete ao corpo pedagógico da Emeron a definição da metodologia a ser aplicada nas ações de capacitação e aperfeiçoamento para o desenvolvimento das necessidades identificadas, considerando o formato, local e tipo das ações de formação e aperfeiçoamento, público-alvo, número de pessoas, economicidade, entre outras especificidades para o alcance dos objetivos da ação, podendo ser realizadas dentro ou fora do estado, no formato presencial, semipresencial ou educação a distância.

Art. 17. As ações de capacitação voltadas à magistratura decorrem das necessidades identificadas pela Presidência, Corregedoria-Geral da Justiça, Comissão de Vitaliciamento, normas do CNJ e pelos magistrados(as), subsidiando a elaboração do Plano Anual de Capacitação do Poder Judiciário do Estado de Rondônia.

Art. 18. As ações de capacitação de servidores(as) decorrem da identificação e diagnóstico de competências com base nos resultados do Programa de Gestão por Competências ou outros determinados pela Administração, subsidiando a elaboração do Plano Anual de Capacitação do Poder Judiciário do Estado de Rondônia.

**CAPÍTULO II  
DA PRIORIZAÇÃO ORÇAMENTÁRIA PARA A COMPOSIÇÃO DO PLANO ANUAL DE CAPACITAÇÃO DO PODER JUDICIÁRIO  
DO ESTADO DE RONDÔNIA**

Art. 19. A priorização do Plano Anual de Capacitação do Poder Judiciário do Estado de Rondônia será realizada por sua Direção, em colaboração com a Presidência e a Corregedoria-Geral da Justiça.

Art. 20. A definição das prioridades para compor o Plano Anual de Capacitação do Poder Judiciário do Estado de Rondônia seguirá a seguinte ordem:

I - despesas obrigatórias e de caráter continuado:

- a) formações ou atividades com execução em mais de um exercício financeiro; e
- b) contratos de execução de serviços continuados;

II - formações e aperfeiçoamentos de magistrados(as):

- a) formação inicial;
- b) formação continuada e aperfeiçoamento para fins de vitaliciamento e de promoção na carreira;
- c) capacitações exigidas por normativos e edital do Prêmio de Qualidade, ambos do CNJ;
- d) eventos institucionais;
- e) formação de formadores;
- f) eventos externos; e
- g) pós-graduação.

§ 1º A priorização observará a distribuição de capacitações por público-alvo no ano letivo, garantindo o cumprimento do intervalo mínimo de 30 dias.

§ 2º A priorização observará a oferta de capacitações credenciadas com a carga horária necessária para o cumprimento das horas-aula necessárias para o vitaliciamento, conforme estabelecido pela Enfam e pelo PJRO.

§ 3º A priorização observará a oferta de capacitações credenciadas com a carga horária necessária para o cumprimento das horas-aula em dois anos para a promoção dos(as) juízes(as) vitaliciados, conforme normativo do PJRO.

§ 4º Para fins de priorização das ações de capacitação continuada, eventos institucionais e eventos externos, serão considerados o público-alvo, histórico de capacitações ofertadas, participação de magistrados(as) em capacitações semelhantes à oferecida, pertinência e compatibilidade das capacitações com a prestação jurisdicional.

III - formação e aperfeiçoamento de servidores(as):

- a) formação inicial;
- b) aperfeiçoamento da Área-Fim: competências mapeadas que exigem ações de capacitação para a aquisição, a atualização e o aperfeiçoamento de habilidades técnicas essenciais para o desempenho das atividades no PJRO;
- c) capacitações exigidas por normativos e edital do Prêmio de Qualidade, ambos do CNJ;
- d) aperfeiçoamento da Área-Meio: competências identificadas nas quais as ações de capacitação voltadas à aquisição, à atualização e ao aperfeiçoamento de competências técnicas, fundamentais ao exercício das atividades-meio no Tribunal de Justiça;
- e) aperfeiçoamento de Gestores(as): temáticas que possuem o propósito de desenvolver as competências de gestão em servidores(as) que atuam em cargos estratégicos para assegurar competências gerenciais, comportamentais e técnicas;
- f) áreas comuns e demandas previstas em normativos: competências destinadas a todos(as) os(a) servidores(as) ativos(as) do Poder Judiciário do Estado de Rondônia, incluídas, também, demandas identificadas pelas comissões deste Poder;
- g) realização de eventos institucionais: exigências estratégicas que visam atender às necessidades identificadas pelas diferentes unidades deste Poder;
- h) eventos externos: demandas oriundas das Unidades, relativas à participação em eventos promovidos por outras instituições voltados à aquisição, à atualização e ao aperfeiçoamento de competências fundamentais ao exercício das atividades do Tribunal, as quais serão desenvolvidas em eventos específicos das categorias, com vistas à atualização e ao desenvolvimento de conhecimentos específicos da área;
- i) segurança institucional;
- j) cursos de pós-graduação: participação de servidores(as) em cursos de pós-graduação, conforme solicitado pelas unidades. Tais iniciativas visam à qualificação técnica e à especialização profissional, contribuindo para o aprimoramento das competências necessárias ao desempenho das atividades no âmbito do Poder Judiciário do Estado de Rondônia.

§ 1º A priorização observará a distribuição de capacitações por público-alvo no ano letivo, garantindo o cumprimento do intervalo mínimo de 30 dias, conforme estabelecido em normativos do PJRO.

§ 2º Para fins de priorização das ações de capacitação continuada, eventos institucionais e eventos externos serão considerados o público-alvo, histórico de capacitações ofertadas, participação de magistrados(as) em capacitações semelhantes à oferecida, pertinência e compatibilidade das capacitações com a prestação jurisdicional.

**CAPÍTULO III  
DA INCLUSÃO DAS AÇÕES DE CAPACITAÇÃO EXTRAORDINÁRIAS NO PLANO ANUAL DE CAPACITAÇÃO**

Art. 21. A inclusão de ações de capacitação extraordinárias no Plano Anual de Capacitação ocorrerá com a autorização da Presidência do PJRO, para atender demandas que exijam ação imediata do Tribunal, mediante solicitação fundamentada, com a informação da meta impactada e os riscos caso a capacitação não seja atendida, comprovação do alinhamento ao(s) objetivo(s) estratégicos do PJRO, no Plano de Gestão do Biênio e disponibilidade orçamentária e contratual.

Parágrafo único. A inclusão de ações de capacitação extraordinárias no Plano Anual de Capacitação deverá atender os requisitos e prazos previstos em ato da Emeron.

#### **CAPÍTULO IV DOS PRAZOS DE PLANEJAMENTO PEDAGÓGICO E CONTRATAÇÃO**

Art. 22. O planejamento pedagógico das ações de capacitação deve ser finalizado com no mínimo 90 dias de antecedência, com a conclusão do projeto pedagógico ou documento assemelhado, para fins de finalização de contratações, organização de espaços, seleção de participantes, emissão de passagens e pagamento de diárias, conforme prazos estabelecidos pelo PJRO.

Art. 23. O limite máximo para o encaminhamento de projetos pedagógicos para fins de contratação será até 30 de setembro do ano em exercício, ainda que a unidade solicitante indique orçamento próprio, considerando o prazo final de execução orçamentária e o exercício financeiro, estabelecido em norma do PJRO.

Art. 24. O ano letivo encerra-se na primeira semana de dezembro do ano em exercício, para fins de conclusão dos relatórios de gestão e de prestação de contas nos prazos estabelecidos pelo PJRO.

#### **LIVRO II DA ESTRUTURA E ORGANIZAÇÃO**

##### **TÍTULO I DOS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO**

Art. 25. Compõem a estrutura orgânica da Emeron:

I – Órgãos da administração superior:

- a) Direção;
- b) Vice-direção;

II – Órgãos consultivos, normativos e deliberativos superiores:

- a) Conselho Superior (Consu);

III – Órgãos e funções autônomos:

- a) Comissão Própria de Avaliação (CPA);
- b) Comitê de Ética em Pesquisa (CEP);
- c) Procurador Institucional (PI);

IV – Órgãos executivos:

- a) Centro de Pesquisa e Publicação Acadêmica (Cepep);
- b) Núcleo Pedagógico de Cacoal (Nuped-CAC);
- c) Secretaria-Geral da Emeron (SGE);
- d) Assessoria de Comunicação (Ascom);
- e) Assessoria Jurídica (Assejur);
- f) Biblioteca;
- g) Centro Cultural, de Documentação Histórica e Memória do Poder Judiciário do Estado de Rondônia (CCDHM);
- h) Coordenadoria de Tecnologia da Informação e Comunicação (CTIC);
- i) Departamento Administrativo (Dead) e suas Divisões;
- j) Departamento Pedagógico (Deped) e suas Divisões;

V – Órgãos deliberativos dos cursos acadêmicos:

- a) Colegiados dos Cursos de Pós-Graduação.

#### **CAPÍTULO I DA ADMINISTRAÇÃO SUPERIOR**

Art. 26. A Diretoria da Emeron é órgão deliberativo e executivo, constituído pelo(a) Diretor(a) e Vice-Diretor(a).

§ 1º A função de Diretor(a) da Emeron será desempenhada por Desembargador(a), eleito(a) pelo Tribunal de Justiça na mesma sessão da eleição da Administração Superior do Poder Judiciário do Estado de Rondônia, na forma do Código de Organização e Divisão Judiciária.

§ 2º O(a) Diretor(a) da Emeron será empossado(a) e prestará o compromisso legal na mesma ocasião em que os(as) membros(as) eleitos(as) para a Administração do Poder Judiciário do Estado de Rondônia.

§ 3º A função de Vice-Diretor(a) será desempenhada por magistrado(a) de 3ª entrância, lotado(a) na capital, indicado(a) pelo(a) Desembargador(a) eleito(a) Diretor(a) da Emeron, na forma do Código de Organização e Divisão Judiciária.

§ 4º A Administração Superior contará com uma estrutura organizacional de apoio às suas atividades, denominada Gabinete da Direção, com as seguintes competências:

- I – gerenciar a agenda da Direção e os compromissos institucionais;
- II – elaborar minutas de decisões e despachos;
- III – supervisionar eventos e reuniões de interesse da Direção;
- IV – atuar na articulação entre a Direção e as unidades internas, contribuindo para a execução eficiente das políticas e ações estratégicas;
- V – elaborar relatórios e estatísticas para subsidiar a tomada de decisão da Administração Superior;
- VI – desempenhar outras atividades que lhe forem atribuídas pelo(a) Diretor(a).

### **Seção I**

#### **Do(a) Diretor(a)**

Art. 27. Compete ao(à) Diretor(a):

- I – representar a Emeron;
- II – aprovar a realização de cursos, conferências, palestras, encontros e demais eventos de capacitação;
- III – designar o(a) coordenador(a) e os(as) professores(as) para compor o corpo docente de cursos, oficinas e demais eventos;
- IV – designar o Colegiado dos cursos;
- V – zelar pela consecução dos fins da instituição;
- 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 ocupantes dos cargos em comissão e funções inerentes à sua estrutura organizacional;
- VIII – autorizar a publicação de edital de realização dos cursos, concursos e seleções;
- IX – aprovar a proposta orçamentária da Emeron a ser submetida ao Conselho Superior;
- X – autorizar eventuais modificações orçamentárias;
- XI – autorizar pagamentos de despesas da Emeron;
- XII – conceder, total ou parcialmente, bolsas de pesquisa e estudo, especialmente para pós-graduação, lato ou stricto sensu, em instituição de ensino no País ou no exterior;
- XIII – aprovar o Plano Anual de Capacitação do Poder Judiciário do Estado de Rondônia;
- XIV – aprovar a tabela de taxas de serviços e, anualmente, a tabela de retribuição financeira de atividade de docência;
- XV – convocar e presidir as reuniões do Conselho Superior;
- XVI – promover o relacionamento e assinar convênios, termos de cooperação técnica ou instrumento equivalente com instituições congêneres, universidades e outras instituições de ensino locais, nacionais e internacionais, relacionadas às finalidades da Emeron;
- XVII – apresentar prestação de contas anuais e relatório de gestão ao final do biênio;
- XVIII – autorizar a realização do Programa Residência Judicial e Administrativa.

Parágrafo único. Nas ausências e impedimentos, o(a) Diretor(a) será substituído pelo(a) Vice-Diretor(a) e, nas ausências e impedimentos deste, pelo(a) Desembargador(a) mais antigo(a) integrante do Conselho Superior.

### **Seção II**

#### **Do(a) Vice-Diretor(a)**

Art. 28. Compete ao(à) Vice-Diretor(a):

- I – substituir o(a) Diretor(a) em suas ausências e impedimentos;
- II – propor ao(à) Diretor(a) a realização de cursos e respectivos(as) coordenadores(as) e professores(as), priorizando o banco de instrutores(as) internos(as) ou, se for o caso, observando o procedimento de seleção ou contratação, conforme previsão legal em normativos;
- III – coordenar projetos de cursos, ensino, pesquisas e extensão, quando designado pelo(a) Diretor(a);
- IV – desempenhar outras atividades que lhe forem atribuídas pelo(a) Diretor(a).

## **TÍTULO II**

### **DOS ÓRGÃOS CONSULTIVOS, NORMATIVOS E DELIBERATIVOS SUPERIORES**

#### **CAPÍTULO I**

##### **DO CONSELHO SUPERIOR (CONSU)**

Art. 29. Presidido pelo(a) Diretor(a) da Emeron, o Conselho Superior é órgão consultivo, normativo e deliberativo para assuntos administrativos e acadêmico-pedagógicos.

Art. 30. O Conselho Superior é composto por:

- I – diretor(a) da Emeron, que o preside;
- II – vice-Diretor(a) da Emeron;
- III – dois(duas) Desembargadores(as) e um(a) Juiz(a) de Direito, estes, de preferência, dentre os que compõem o corpo docente, nomeados pelo(a) Diretor(a) para o período de sua respectiva gestão.

Parágrafo único. As matérias objeto de apreciação pelo Conselho Superior serão apresentadas pelo(a) Diretor(a), em reunião ordinária ou extraordinária.

Art. 31. Compete ao Conselho Superior:

I – deliberar sobre a aprovação do Regimento Interno e Estatuto e suas emendas, mediante proposta do(a) Diretor(a);

II – deliberar sobre a aprovação do PDI;

III – deliberar sobre as decisões dos colegiados dos cursos de pós-graduação,

Comitê Técnico-Científico e CRC, como instância recursal;

IV – deliberar sobre a aprovação da proposta orçamentária e do Plano Anual de Capacitação do Poder Judiciário do Estado de Rondônia;

V – propor a regulamentação das atividades da Escola;

VI – manifestar-se sobre assuntos acadêmicos, pedagógicos, administrativos e matérias que lhe sejam submetidas pela Direção.

Art. 32. O Conselho Superior reúne-se, ordinariamente, no final de cada semestre ou, extraordinariamente, quando convocado por seu presidente, cabendo a este a elaboração da pauta.

§ 1º As deliberações e manifestações do Conselho Superior são adotadas por maioria simples de votos, prevalecendo o voto do Presidente em caso de empate.

§ 2º O Conselho Superior reúne-se com quórum mínimo de três membros(as).

### **TÍTULO III DOS ÓRGÃOS AUTÔNOMOS**

Art. 33. São órgãos autônomos a CPA e o Comitê de Ética em Pesquisa (CEP).

Art. 34. Os órgãos autônomos são independentes entre si e suas decisões são apresentadas aos órgãos da administração superior.

### **CAPÍTULO I DA COMISSÃO PRÓPRIA DE AVALIAÇÃO (CPA)**

#### **Seção I**

#### **Da Finalidade e das Atribuições**

Art. 35. A CPA da Escola da Magistratura do Estado de Rondônia (Emeron), instituída por ato do(a) Diretor(a), tem como finalidade coordenar o processo de autoavaliação, em caráter institucional, de acordo com as diretrizes, critérios e estratégias estabelecidas pelo Sistema Nacional de Avaliação da Educação Superior (Sinaes), regulamentado pelo MEC, e em consonância com as diretrizes internas, princípios e critérios definidos pela instituição na condição de Escola de Governo, credenciada para a oferta de ensino superior.

§ 1º A autoavaliação é caracterizada por um processo contínuo que envolve a participação ativa de todos os segmentos da instituição, buscando promover uma autoanálise, segundo as dimensões previstas no SINAES, na perspectiva de relacionar a realidade institucional com o ideal desejado e, assim, refletir sobre os resultados da Instituição, sua organização e atuação, no constante aprimoramento de suas potencialidades e da melhoria da qualidade do ensino superior.

§ 2º A CPA, órgão colegiado e autônomo, reger-se-á pelo disposto neste Regimento e pela legislação federal.

Art. 36. São atribuições da CPA:

I – colaborar para o cumprimento da avaliação regular para fins de autorização e reconhecimento de cursos, bem como o credenciamento como instituição de educação superior, conforme Art. 46, caput, da Lei n.º 9.394/96 (LDB);

II – sistematizar e prestar informações solicitadas pelo Instituto Nacional de Estudos e Pesquisas Educacionais (Inep) e pelo Conselho Estadual de Educação (CEE);

III – auxiliar a Direção e a Secretaria-Geral da Emeron na preparação do PDI, com vistas às avaliações externas;

IV – conduzir os processos internos de avaliação da instituição, bem como elaborar modelos de instrumentos (questionários, enquetes, entre outros), aplicados aos usuários dos serviços da Emeron, tabulados e encaminhados aos dirigentes da Escola para a tomada de decisões;

V – elaborar instrumentos a serem aplicados ao público externo e interno, usuários dos serviços da Escola, com a finalidade de aferir o percentual de satisfação com os cursos e atividades ofertadas ao público;

VI – propor projetos, programas e ações para a melhoria do processo de avaliação;

VII – elaborar o relatório de Autoavaliação Institucional;

VIII – apresentar à Direção da Emeron relatórios de avaliação;

IX – comunicar, anualmente, os resultados da avaliação à comunidade acadêmica.

Parágrafo único. A CPA atuará de forma permanente para garantir a contínua melhoria dos serviços pedagógicos e administrativos ofertados pela Escola, não havendo descontinuidade, tudo com vistas a buscar a excelência nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

#### **Seção II**

#### **Da Composição e Mandato**

Art. 37. A CPA é composta conforme disposto no inciso I do Art. 7º da Portaria 2.051/2004/MEC, observada a igualdade de participação dos(as) membros(as) nas proporções, votações e deliberações.

Art. 38. A CPA será composta por segmentos da comunidade acadêmica (docente, discente e técnico-administrativo) e por representantes da sociedade civil organizada, ficando vedada a existência de maioria absoluta por parte de qualquer um dos segmentos representados.

Art. 39. Os(as) membros(as) que compõem a CPA são indicados pelo(a) Diretor(a) da Emeron e nomeados pelo Presidente do TJRO, conforme segue:

- I – Vice-Diretor(a) da Emeron, que atuará como presidente da CPA;
- II – titular do Departamento Pedagógico;
- III – 1 (um) magistrado(a) representante do corpo docente;
- IV – 1 (um) magistrado(a) representante do corpo discente;
- V – 2 (dois) representantes do corpo técnico-administrativo, sendo 1(um) da área administrativa e 1 (um) da área pedagógica;
- VI – 1 (um) ex-aluno(a) representante da comunidade externa.

Parágrafo único. Os(as) membros(as) da CPA serão nomeados para o período de 2(dois) anos, correspondentes ao período de cada gestão da Emeron.

### **Seção III**

#### **Do Funcionamento da Comissão Própria de Avaliação (CPA)**

Art. 40. A CPA reúne-se, ordinariamente, duas vezes por semestre, nas datas previstas em calendário aprovado por seus(suas) membros(as) e, extraordinariamente, quando convocada por seu Presidente ou por pelo menos um terço de seus(suas) membros(as).

§ 1º A pauta das reuniões ordinárias será divulgada com antecedência mínima de 48 horas.

§ 2º As reuniões extraordinárias serão convocadas com, no mínimo, cinco dias corridos.

§ 3º As reuniões serão presididas pelo Presidente ou, na ausência deste, por um(a) membro(a) escolhido(a) dentre os presentes.

§ 4º As reuniões serão instaladas quando houver quórum mínimo, considerado como metade mais um.

§ 5º As reuniões sempre serão secretariadas e suas decisões e discussões serão registradas em ata.

Art. 41. As deliberações da CPA são aprovadas sempre por maioria de votos dos(as) membros(as) presentes.

Parágrafo único. Cabe ao Presidente, caso haja empate, o voto de minerva.

Art. 42. O comparecimento às reuniões da CPA é obrigatório e tem precedência sobre qualquer outra atividade, exceto quanto ao(à) membro(a) da sociedade civil.

§ 1º Perderá o mandato o(a) membro(a) que, por três vezes consecutivas ou cinco alternadas, sem justificativa, se ausentar das reuniões da CPA.

§ 2º Perderá o mandato o(a) membro(a) que cometer infração, devidamente apurada por meio de procedimento próprio, mediante portaria inicial do(a) Diretor(a) da Emeron, que designará comissão para apuração, garantindo-se a ampla defesa e o contraditório ao acusado, aplicando-se, no que couber, o disposto na Lei Complementar n.º 68/1992.

§ 3º Perderá o mandato o(a) membro(a) discente que concluir o respectivo curso ou for desligado da Emeron.

§ 4º Caso haja coincidência de horário entre as reuniões da CPA e as atividades acadêmicas, o representante discente que comparecer às reuniões terá direito a abono de faltas e à reposição de trabalhos escolares.

Art. 43. A CPA será instalada nas dependências da Emeron e dotada, por esta, de recursos humanos e materiais necessários ao pleno funcionamento da comissão.

Art. 44. A CPA dará ampla divulgação de seus atos e atividades.

Art. 45. A CPA terá acesso irrestrito às informações institucionais necessárias ao desempenho de suas atribuições.

### **CAPÍTULO II**

#### **COMITÊ DE ÉTICA EM PESQUISA (CEP)**

Art. 46. O Comitê de Ética em Pesquisa (CEP), observados os princípios da autonomia, da beneficência, da justiça e da equidade, de caráter interdisciplinar, tem competência para receber, avaliar e acompanhar projetos de pesquisa envolvendo seres humanos, de acordo com as diretrizes e normas estabelecidas pelo Conselho Nacional de Saúde.

§ 1º O CEP é órgão colegiado independente, de caráter consultivo, deliberativo e educativo, tendo como propósito defender os interesses dos sujeitos em sua integridade e dignidade e contribuir para o desenvolvimento da pesquisa dentro de padrões éticos e científicos, nos termos da Resolução CNS n.º 466/12, item II.4.

§ 2º O CEP contribuirá para a qualidade dos trabalhos científicos ao avaliar a adequação da proposta da pesquisa, dos materiais e métodos, e da abrangência das referências bibliográficas, visando à discussão de conhecimento no desenvolvimento institucional e social da comunidade.

Art. 47. O CEP terá as seguintes atribuições:

I – avaliar protocolos de pesquisa envolvendo seres humanos, com prioridade para temas de relevância pública, emitindo parecer devidamente justificado, sempre orientado, dentre outros, pelos princípios da impessoalidade, transparência, razoabilidade, proporcionalidade e eficiência, dentro dos prazos estabelecidos em norma operacional, evitando redundâncias que resultem em morosidade na análise;

II – emitir parecer consubstanciado por escrito, no prazo máximo de 30 (trinta) dias, identificando com clareza o ensaio, documentos estudados e data de revisão, enquadrando cada protocolo em uma das seguintes categorias:

a) aprovado;

b) pendente: quando o CEP considerar necessária a correção do protocolo apresentado e solicitar revisão específica, modificação ou informação relevante, que deverá ser atendida em prazo estipulado em norma operacional;

c) não aprovado;

- III – desempenhar, junto aos pesquisadores, papel consultivo e educativo quanto aos aspectos éticos;
- IV – assumir, com o pesquisador, a corresponsabilidade pela preservação de condutas eticamente corretas no desenvolvimento da pesquisa;
- V – manter comunicação regular e permanente com a Comissão Nacional de Ética em Pesquisa (Conep)/MS;
- VI – manter a guarda confidencial de todos os dados obtidos na execução de sua tarefa e o arquivamento do protocolo completo, nos casos extraordinários ao sistema Plataforma Brasil;
- VII – revisar emendas, quando solicitadas pelo(a) pesquisador(a) principal, nos casos em que o exigir a ética;
- VIII – acompanhar o desenvolvimento dos projetos, por meio de relatórios parciais e/ou finais dos pesquisadores e de outras estratégias de monitoramento, de acordo com o risco inerente à pesquisa;
- IX – analisar, previamente, as condições ou limites em que se dará o consentimento livre e esclarecido do participante da pesquisa;
- X – receber, dos participantes da pesquisa ou de qualquer outra parte, denúncias de abusos ou notificação sobre fatos adversos que possam alterar o curso normal do estudo, decidindo pela continuidade, modificação ou suspensão da pesquisa, devendo, se necessário, adequar o termo de consentimento livre e esclarecido;
- XI – requerer a instauração de sindicância ao Conselho Superior da Emeron ou à instituição à qual esteja vinculado(s) o(s) pesquisador(es) em caso de denúncias de irregularidades de natureza ética nas pesquisas e, havendo comprovação, comunicar à Conep/MS e, no que couber, a outras instâncias;
- XII – avaliar se estão sendo asseguradas todas as medidas adequadas, nos casos de pesquisas em seres humanos cuja capacidade de autodeterminação seja ou esteja reduzida;
- XIII – zelar pelo fiel cumprimento dos dispositivos legais aplicáveis à pesquisa envolvendo seres humanos.

Art. 48. O Comitê de Ética em Pesquisa - CEP será constituído de membros(as) das áreas da saúde, ciências exatas, sociais e humanas, que avaliarão projetos de suas respectivas áreas de conhecimento, de acordo com as diretrizes e normas estabelecidas pelo Conselho Nacional de Saúde, e será composto por 9 (nove) representantes do corpo docente, sendo:

- I – 1 (um/uma) docente com formação na área de exatas;
- II – 2 (dois/duas) docentes com formação na área de ciências humanas;
- III – 5 (cinco) docentes com formação na área de ciências sociais e aplicadas à saúde;
- IV – 1 (um/uma) membro(a) externo(a) convidado(a), com formação na área de saúde.

§ 1º Compete ao(a) Diretor(a) da Emeron indicar os(as) membros(as) do CEP, bem como indicar o Presidente do referido Comitê.

§ 2º Os(as) membros(as) do CEP serão nomeados para o período de 2 (dois) anos, correspondentes ao período de cada gestão da Emeron.

## **CAPÍTULO I DO PROCURADOR INSTITUCIONAL (PI)**

Art. 49. O(a) Procurador(a) Institucional (PI) é o elo entre a Instituição e o Ministério da Educação (MEC), responsável direto pelos processos de regulação e supervisão, devendo possuir perfil que contemple formação acadêmica aliada à experiência em processos de regulação e supervisão da educação superior brasileira.

Art. 50. O(a) PI será nomeado pelo(a) Diretor(a) para o período do biênio de sua gestão.

Art. 51. São atribuições do(a) PI:

- I – estar sempre inteirado dos processos de regulação e supervisão no âmbito dos cursos e da Instituição;
- II – acompanhar os indicadores de cursos e institucionais, mantendo a administração superior sempre informada dos fluxos e processos relativos à Instituição;
- III – estabelecer diretrizes de ação em consonância com as ações da Mantenedora;
- IV – manter atualizados os dados do sistema eletrônico e-MEC;
- V – acompanhar todo o processo de inserção de informações relativas ao Censo anual e ao Exame Nacional de Desempenho dos Estudantes (Enade), quando necessário;
- VI – manter arquivo de todos os documentos de cursos e institucionais relativos aos processos de regulação e supervisão;
- VII – coordenar a organização documental dos cursos e da Instituição com o fim específico de obtenção dos melhores resultados nos indicadores de avaliação externa pelo MEC;
- VIII – orientar toda a comunidade acadêmica com relação aos indicadores dos instrumentos de avaliação vigentes, com vistas à organização documental e à elaboração de políticas e regulamentos específicos dos setores;
- IX – auxiliar a gestão acadêmica da Instituição com vistas à obtenção dos melhores resultados em avaliações externas;
- X – atuar em colaboração com as coordenações dos cursos, a fim de atender aos processos de regulação e supervisão;
- XI – exercer as demais atribuições inerentes à natureza de sua competência.

## **TÍTULO V DOS ÓRGÃOS EXECUTIVOS**

### **CAPÍTULO I DO CENTRO DE PESQUISA, INOVAÇÃO E PUBLICAÇÃO ACADÊMICA (CEPEP)**

Art. 52. O Cepep é uma unidade da Escola da Magistratura do Estado de Rondônia, vinculada à Direção da Emeron, com a finalidade de fomentar inovação institucional, pesquisas e publicações de cunho acadêmico e intercâmbio, no intuito de aprimorar a prestação jurisdicional, bem como disseminar o conhecimento científico produzido no âmbito do Poder Judiciário do Estado de Rondônia.

§ 1º A pesquisa constitui atividade voltada ao desenvolvimento e à inovação do saber científico, jurídico, filosófico, cultural e político da realidade social, como instrumento de produção acadêmica e tecnológica, para o aprimoramento da gestão judiciária.

§ 2º As publicações acadêmicas são produções científicas nas áreas de ciências jurídicas, humanas e sociais e outras de interesse do Poder Judiciário e devem seguir critérios e normas estabelecidos pelas agências oficiais e demais órgãos reguladores.

§ 3º Intercâmbio é o estabelecimento de parcerias com instituições nacionais e internacionais para a realização de pesquisas e de outras ações de produção e disseminação de conhecimentos que promovam o aperfeiçoamento do Poder Judiciário.

### Seção I

#### Da Estrutura e Competência

Art. 53. O Cepep é composto pela seguinte estrutura organizacional:

I – Unidades:

- a) Coordenação;
- b) Núcleo de Pesquisa e Publicação (Nupep);
- c) Laboratório de Inovação (Labin);

II – Órgãos Colegiados:

- a) Comitê Técnico-Científico (CTC);
- b) Comitê de Redação Científica (CRC);
- c) Grupos de Pesquisa (GP);
- d) Fóruns Permanentes.

Art. 54. A coordenação do Cepep será exercida pelo(a) Vice-Diretor(a) da Emeron, com o auxílio de dois(duas) magistrados(as) que atuarão, respectivamente, como Coordenador(a) do Núcleo de Pesquisa e Publicação (Nupep) e Coordenador(a) do Laboratório de Inovação (Labin).

Parágrafo único. A designação dos(as) magistrados(as) auxiliares compete ao(à) Diretor(a) da Emeron, com mandato vinculado ao de sua gestão.

Art. 55. Compete ao(à) Coordenador(a) do Cepep:

I – coordenar a elaboração do Plano de Pesquisa e Inovação do Cepep, contendo objetivos e metas para o período do biênio da gestão;

II – coordenar a elaboração e execução da Política Institucional de Pesquisa Científica e da Política Editorial da Emeron;

III – coordenar a elaboração da proposta anual de atividades de pesquisa e inovação, incluindo a concessão de auxílios e bolsas para pesquisa e demais ações, visando o cumprimento dos objetivos institucionais para fins de planejamento, obedecendo o cronograma de elaboração da proposta orçamentária da Emeron;

IV – coordenar o planejamento e a execução das atividades de pesquisa;

V – fomentar intercâmbio com outras instituições;

VI – coordenar a edição e divulgação das publicações acadêmicas;

VII – coordenar a emissão de pareceres sobre os pedidos de concessão de bolsas de pesquisa;

VIII – coordenar a elaboração de editais de pesquisa e o calendário de seleção de projetos de pesquisa;

IX – coordenar e organizar os grupos temáticos de pesquisa, conforme as linhas de pesquisa estabelecidas pelo Cepep;

X – coordenar a integração das pesquisas de pós-graduação ofertadas pela Emeron com as linhas de pesquisa do Cepep;

XI – coordenar e acompanhar a atuação dos fóruns permanentes no Cepep;

XII – presidir o Comitê Técnico-Científico (CTC) do Cepep.

Art. 56. O Cepep elaborará plano anual de incentivo à pesquisa, condicionado à disponibilidade de recursos orçamentários, podendo contemplar as seguintes formas:

I – fomento às pesquisas jurídicas, sociojurídicas e gerenciais aplicadas em áreas de atividade do Poder Judiciário do Estado de Rondônia, por meio de bolsas concedidas diretamente aos(às) magistrados(as) e servidores(as) do quadro efetivo, ou excepcionalmente a pesquisadores sem vínculo funcional e por meio de parcerias com instituições públicas e/ou privadas;

II – publicação e disseminação da produção científica e acadêmica de assuntos de interesse do Poder Judiciário do Estado de Rondônia;

III – intercâmbio com instituições nacionais e internacionais.

Art. 57. O plano anual de pesquisa e inovação, bem como os projetos apresentados para institucionalização, serão elaborados pelo Cepep e submetidos à aprovação da Direção da Emeron.

### Seção II

#### Do Núcleo de Pesquisa e Publicação (Nupep)

Art. 58. O Nupep é a unidade responsável por coordenar, supervisionar e executar as atividades relativas à pesquisa científica e à publicação acadêmica na Emeron, oferecendo suporte técnico e operacional aos pesquisadores, gerenciando o cadastro e a atualização de grupos de pesquisa e pareceristas, alinhado às estratégias institucionais e à legislação educacional vigente.

Art. 59. Compete ao Nupep:

- I – participar da elaboração do Plano Anual de Atividades de Pesquisa e executá-lo sob a coordenação do Cepep;
- II – executar as Políticas Institucionais de Pesquisa Científica e Editorial, de acordo com as diretrizes da Emeron;
- III – elaborar editais de pesquisa e os respectivos calendários de seleção de projetos, conforme definido no Plano Anual de Atividades de Pesquisa;
- IV – organizar os grupos de pesquisa e dar suporte ao seu funcionamento, conforme diretrizes estabelecidas no Plano Anual de Atividades de Pesquisa;
- V – fomentar, em conjunto com os docentes de metodologia, o alinhamento dos temas das pesquisas de pós-graduação da Emeron às linhas de pesquisa do Cepep;
- VI – dar suporte administrativo e operacional aos fóruns permanentes do Cepep;
- VII – fornecer informações técnicas detalhadas e realizar o acompanhamento contínuo dos projetos e bolsas de pesquisa, assegurando que todos os projetos atendam aos padrões técnicos e acadêmicos requeridos;
- VIII – assessorar o Cepep nos processos de concessão de bolsas de pesquisa;
- IX – emitir pareceres nos processos de concessão de bolsas de pesquisa;
- X – acompanhar o recebimento e verificar a conformidade e a completude dos relatórios periódicos de desenvolvimento de pesquisas e projetos de bolsas, elaborados pelos pesquisadores, e dos registros de finalização das defesas, para apoiar o monitoramento das atividades de pesquisa por parte do Cepep;
- XI – encaminhar o projeto aprovado pela Direção ao final de sua realização, para avaliação e deliberação do Comitê Técnico-Científico (CTC);
- XII – monitorar prazos e documentos relacionados aos editais de seleção de projetos de pesquisa e ao cadastramento de pesquisadores;
- XIII – gerenciar o cadastramento e atualização de grupos de pesquisa no Diretório de Grupos de Pesquisa (DGP) na Plataforma Lattes – CNPq;
- XIV – gerenciar o cadastramento dos dirigentes da Emeron no Diretório de Instituições (DI) na Plataforma Lattes – CNPq;
- XV – oferecer suporte técnico e operacional aos pesquisadores, por meio de minicursos, oficinas e palestras de capacitação em metodologia da pesquisa científica;
- XVI – planejar e organizar, com a anuência do(a) Coordenador(a) do Cepep, eventos acadêmicos, seminários e workshops em metodologia de pesquisa e escrita científica para pesquisadores e acadêmicos;
- XVII – promover a integração entre pesquisadores mediante reuniões, seminários, eventos e troca de informações;
- XVIII – publicar e disseminar a produção científica e acadêmica de interesse do Poder Judiciário do Estado de Rondônia;
- XIX – desenvolver e implementar estratégias de divulgação científica para ampliar o alcance e impacto das publicações e pesquisas da Emeron;
- XX – divulgar, em conjunto com o Laboratório de Inovação, os resultados dos estudos, pesquisas e criações desenvolvidas no âmbito da política de inovação da Emeron;
- XXI – gerenciar as atividades de editoração de publicações, conforme as diretrizes da Política Editorial da Emeron;
- XXII – controlar e manter atualizados os cadastros de pareceristas para avaliação de projetos de pesquisa e artigos científicos;
- XXIII – coordenar e acompanhar a gestão do Sistema OJS/ Seer da Emeron – Sistema Eletrônico de Editoração de Revistas;
- XXIV – promover a publicação dos artigos produzidos pelos acadêmicos dos cursos lato e stricto sensu ofertados ou conveniados pela Emeron;
- XXV – sugerir pesquisadores para composição de Comitês Científicos, Conselhos Editoriais e Corpo de Pareceristas/Avaliadores;
- XXVI – gerenciar a formatação final de artigos, digitação e organização de referências científicas;
- XXVII – proceder às correções necessárias de possíveis erros de diagramação na fase de prova da editoração;
- XXVIII – encaminhar textos para agendamento e publicação, transformando as submissões em formatos HTML, PDF e/ou EPS, próprios para publicação eletrônica no sistema Open Journal Systems (OJS/Seer);
- XXIX – realizar ou acompanhar a revisão gráfica, a preparação dos originais, a revisão da composição, a programação visual e a elaboração de capas e arte final de material a ser disponibilizado na rede mundial de computadores ou impresso;
- XXX – providenciar o encaminhamento dos originais para impressão, quando realizada fora do âmbito do sistema OJS/Seer, e acompanhar a produção gráfica;
- XXXI – colaborar com outras instituições acadêmicas e de pesquisa para promover intercâmbios e parcerias que fortaleçam a produção científica da Emeron;
- XXXII – exercer a gestão e fiscalização de contratos, termo de cooperação, convênios ou instrumento equivalente, com o cumprimento das cláusulas pelos fornecedores, assegurando a qualidade dos serviços prestados e reportando qualquer inconsistência ou necessidade de ajuste ao superior hierárquico;
- XXXIII – desempenhar outras competências típicas da unidade, delegadas pela autoridade superior ou contidas em normas institucionais.

### Seção III

#### Do Comitê Técnico-Científico (CTC)

Art. 60. O Comitê Técnico-Científico – CTC é o órgão colegiado responsável por analisar e aprovar projetos de pesquisa para institucionalização na Escola da Magistratura do Estado de Rondônia, bem como emitir pareceres a respeito de sua finalidade e objetivos pretendidos. É composto pelo(a) Coordenador(a) do Nupep, a quem compete a sua presidência, e por dois(duas) magistrados(as) nomeados(as) pelo(a) Diretor(a).

Parágrafo único. O mandato dos(as) membros(as) do CTC coincidirá com o mandato do(a) Diretor(a) da Emeron.

Art. 61. Compete ao Comitê Técnico-Científico - CTC:

- I – elaborar e revisar, periodicamente, as diretrizes para apresentação, análise e acompanhamento de projetos de pesquisa institucional;

- II – analisar e aprovar projetos de pesquisa submetidos à institucionalização pela Emeron, observando sua relevância, viabilidade, coerência metodológica e compatibilidade com as diretrizes institucionais;
- III – emitir parecer sobre os resultados e a finalização dos projetos de pesquisa institucionalizados;
- IV – propor ações para o fomento à pesquisa no âmbito da Emeron;
- V – zelar pela observância dos princípios éticos na condução das pesquisas;
- VI – deliberar sobre casos omissos ou situações excepcionais relacionados aos projetos de pesquisa institucional.

Art. 62. As decisões do Comitê Técnico-Científico - CTC serão tomadas por maioria de votos, considerando o quórum de seus 3 (três) membros(as).

Art. 63. O Comitê Técnico-Científico - CTC se reunirá, ordinariamente, duas vezes ao ano, nos meses de março e setembro, e, extraordinariamente, por convocação de seu Presidente, convocação da maioria dos seus(suas) membros(as) ou por indicação do(a) Diretor(a) da Emeron.

Art. 64. O(a) Vice-Diretor(a) da Emeron substituirá o Presidente do Comitê Técnico-Científico - CTC nos casos de afastamento ou impedimento.

#### **Seção IV Dos Grupos de Pesquisa**

Art. 65. Os grupos de pesquisa do Cepep serão definidos por proposição do Comitê Técnico-Científico - CTC e aprovados pela Direção da Emeron.

Art. 66. O grupo de pesquisa é a unidade temática básica executora dos projetos de pesquisa.

Art. 67. Cada grupo deve ser organizado a partir de linhas de pesquisa que definem áreas de investigação, temas e capacidade instalada para realizar as atividades propostas, aprovadas pela Direção.

§ 1º O grupo de pesquisa será composto por um líder com, no mínimo, mestrado; pesquisadores, estudantes e, havendo disponibilidade, técnicos e estagiários.

§ 2º O líder do grupo será o responsável por manter o grupo de pesquisa atualizado no Diretório Geral de Grupos de Pesquisa da Plataforma Lattes (DGP), observados os requisitos definidos pelo Conselho Nacional de Desenvolvimento Científico e Tecnológico – CNPq.

Art. 68. Compete ao Grupo de Pesquisa:

- I – elaborar, propor e desenvolver projetos de pesquisa alinhados às linhas temáticas aprovadas;
- II – promover a articulação entre pesquisadores, docentes, discentes e demais colaboradores(as) nas atividades de investigação científica;
- III – fomentar a produção acadêmica por meio de publicações, eventos científicos, relatórios e outras formas de divulgação do conhecimento;
- IV – colaborar com as ações institucionais voltadas ao desenvolvimento da pesquisa e da inovação no âmbito da Emeron;
- V – manter atualizadas as informações do grupo na Plataforma Lattes (DGP/CNPq), por meio de seu líder;
- VI – apresentar relatórios parciais e finais das atividades desenvolvidas, conforme prazos e critérios estabelecidos pela Coordenação do Cepep e pelo Comitê Técnico-Científico - CTC;
- VII – zelar pela ética e pela qualidade na execução das atividades científicas, observando as normas institucionais e as diretrizes do CNPq.

#### **Seção V Do Comitê de Redação Científica (CRC)**

Art. 69. O CRC é o órgão colegiado de apoio do Cepep responsável por editar a Revista da Magistratura da Emeron e por organizar a publicação de livros e demais produções técnicas.

Parágrafo único. A composição do Comitê será definida por nomeação do(a) Diretor(a) da Escola.

Art. 70. Cabe ao CRC assessorar as equipes dos projetos institucionalizados por meio da seleção oficial na busca de recursos para viabilizar a publicação de artigos científicos e livros no âmbito de duração dos projetos, conforme disponibilidade orçamentária da Emeron.

Art. 71. As publicações serão produto de interesse específico do Poder Judiciário do Estado de Rondônia, cujas normas de edição serão definidas pela Emeron.

Art. 72. A Emeron poderá divulgar o trabalho científico de seus cursistas, professores(as), servidores(as) e magistrados(as), e também o resultado de suas pesquisas e estudos, por meio da edição de livros, revistas e periódicos.

Art. 73. Compete ao CRC:

- I – planejar, editar e supervisionar a produção editorial da Revista da Emeron;
- II – organizar e acompanhar o processo de publicação de livros, e-books e demais produções científicas e técnicas vinculadas à Emeron;
- III – definir, em conjunto com o Nupep, Cepep e a Direção da Emeron, as diretrizes editoriais e os critérios de seleção de conteúdo das publicações;

IV – apoiar os grupos de pesquisa na revisão de textos científicos, quando solicitado;  
V – avaliar a viabilidade técnica e editorial de propostas de publicação submetidas ao Cepep;  
VI – garantir a observância das normas editoriais, éticas e científicas nas publicações da Emeron;  
VII – zelar pela qualidade, coerência temática e alinhamento das publicações com os objetivos estratégicos da Escola e do Poder Judiciário do Estado de Rondônia.

### **Seção VI**

#### **Dos Fóruns Permanentes**

Art. 74. Os Fóruns Permanentes da Escola da Magistratura do Estado de Rondônia atuarão como núcleos acadêmicos de discussões temáticas, pautados pela constante atualização do estudo do Direito e das ciências humanas e sociais, com o objetivo de aprofundar e disseminar o conhecimento jurídico, aperfeiçoando o sistema de justiça e informando a sociedade civil, regidos por normativo próprio.

### **Seção VII**

#### **Do Fomento à Pesquisa**

Art. 75. O interessado na obtenção de qualquer auxílio à pesquisa encaminhará à Direção da Escola requerimento fundamentado, com projeto do que pretende realizar e do auxílio esperado, de acordo com a linha de pesquisa priorizada pela Emeron e com o planejamento estratégico do PJRO, devendo o pedido ser instruído com os seguintes documentos:

- I – projeto de pesquisa;
- II – exposição de motivos, demonstrando a utilidade da pesquisa para o Poder Judiciário do Estado de Rondônia;
- III – cronograma da pesquisa, com indicação precisa do prazo de encerramento;
- IV – indicação dos valores necessários para investimento na pesquisa;
- V – termo de cessação dos direitos de utilização do trabalho produzido e dos resultados obtidos, inclusive para efeitos de publicação, com compromisso de entrega do material em formato impresso e eletrônico à Escola;
- VI – termo de compromisso de conclusão da pesquisa no prazo previsto no cronograma, sob pena de restituição dos valores recebidos, salvo justificativa apresentada e aceita pela Direção, que poderá conceder prorrogação não superior a 12 (doze) meses;
- VII – termo de compromisso assumindo a responsabilidade de multiplicar o conhecimento adquirido, bem como permanecer nos quadros do Poder Judiciário do Estado de Rondônia por prazo igual ao de concessão da bolsa, sob pena de restituição dos valores recebidos;
- VIII – comprovação de que não recebeu penalidade administrativa nos últimos 24 (vinte e quatro) meses.

§ 1º O Nupep prestará orientações na elaboração de projetos de pesquisa, antes da propositura para institucionalização, e na execução dos projetos aprovados.

§ 2º Magistrados(as) e servidores(as) que obtiverem aprovação para cursar programas de pós-graduação stricto sensu, e que solicitarem bolsa para estudar, devem instruir o requerimento comprovando que foram aprovados para ingresso em instituição de ensino devidamente reconhecida junto à Capes – Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior.

§ 3º A Direção aprovará as linhas de pesquisa a partir da avaliação das demandas prioritárias aos interesses do Poder Judiciário do Estado de Rondônia pelo Cepep.

§ 4º A Direção poderá recomendar a realização de adequações no projeto para que atenda o disposto no parágrafo anterior.

§ 5º Aprovado o projeto pela Direção, esta definirá o valor da bolsa, de acordo com a previsão orçamentária e disponibilidade financeira da Escola.

§ 6º Caso os recursos orçamentários ou financeiros não sejam suficientes para atendimento de todos os pedidos formulados, será priorizado o requerimento daqueles cuja pesquisa apresente maior relevância para os interesses do Poder Judiciário do Estado de Rondônia, nos termos do artigo 30, I, supra.

§ 7º O valor da bolsa mensal não poderá exceder a 30% (trinta por cento) do valor do subsídio do(a) magistrado(a) ou do vencimento do(a) servidor(a). Em se tratando de pesquisador(a) de fora dos quadros do Poder Judiciário do Estado de Rondônia, será observado o mesmo percentual, considerado o subsídio do(a) juiz(a) substituto.

§ 8º O prazo máximo de duração da bolsa é de 48 (quarenta e oito) meses, sendo vedado qualquer tipo de prorrogação.

§ 9º O bolsista não poderá requerer nova bolsa antes de completados 36 (trinta e seis) meses da apresentação ou defesa da dissertação ou tese da pesquisa anterior.

§ 10. Para requerer a bolsa, o(a) magistrado(a) ou servidor(a) deverá ser vitalício ou estável no cargo, respectivamente.

§ 11. O afastamento de magistrado(a) ou servidor(a) para a realização de pesquisa, sem prejuízo de seus vencimentos e vantagens, com prazo máximo de 2 (dois) anos, poderá ser autorizado pelo Tribunal Pleno, observado, respectivamente, o disposto no art. 73, I, da Lei Orgânica da Magistratura Nacional (Loman), e no art. 116, VIII, da Lei Complementar Estadual n.º 68/1992.

### **Seção VIII**

#### **Do Laboratório de Inovação (Labin)**

Art. 76. A finalidade do Labin é coordenar, fomentar e gerir iniciativas que promovam a integração entre a capacidade científica e institucional, visando ao desenvolvimento e à implementação de soluções inovadoras no âmbito do Poder Judiciário do Estado de Rondônia, garantindo a promoção da inovação, por meio do incentivo à pesquisa científica e tecnológica, voltada à superação dos desafios institucionais e à melhoria dos serviços judiciários, sempre em consonância com a Estratégia Institucional, a Política de Gestão da Inovação do CNJ, o Marco Legal da Inovação e os Objetivos de Desenvolvimento Sustentável da Agenda 2030 da ONU.

Art. 77. O Laboratório de Inovação é regulamentado por Regimento Interno próprio, e terá a seguinte estrutura organizacional:

- I – coordenação, exercida pelo(a) juiz(a) Coordenador(a) do Labin;
- II – gerência, exercida por servidor(a) nomeado(a) pelo(a) Diretor(a);
- III – colaboradores(as), compostos por membros(as) ou servidores(as) do TJRO e voluntários(as) nomeados pelo(a) Diretor(a) da Emeron.

Art. 78. Compete ao Labin:

- I – planejar, executar e gerenciar projetos de inovação no âmbito do Poder Judiciário do Estado de Rondônia;
- II – propor políticas e diretrizes para o funcionamento do Laboratório de Inovação, monitorando sua implementação;
- III – coordenar as atividades dos(as) colaboradores(as), promovendo o compartilhamento de experiências e a gestão democrática na tomada de decisões;
- IV – assegurar a comunicação eficaz e o acolhimento institucional entre todos os agentes, departamentos, instâncias e usuários internos e externos do TJRO;
- V – intermediar a celebração de contratos, convênios, termos de cooperação, termos de parceria ou instrumento equivalente com instituições públicas, privadas, acadêmicas e sociais, em âmbito nacional e internacional;
- VI – coordenar e executar oficinas de inovação, visando ao desenvolvimento de protótipos e projetos experimentais;
- VII – estimular e facilitar o diálogo colaborativo entre laboratórios de inovação;
- VIII – gerenciar a utilização das instalações físicas do Laboratório de Inovação;
- IX – manter atualizadas as plataformas digitais relacionadas às atividades do Laboratório de Inovação;
- X – desenvolver métricas e indicadores para monitorar e avaliar o impacto das inovações aplicadas;
- XI – promover a cultura da inovação no Poder Judiciário do Estado de Rondônia;
- XII – identificar, desenvolver e disseminar boas práticas para promover a inovação na prestação jurisdicional rondoniense;
- XIII – impulsionar a execução prática de modelos iniciais ou experimentais de ideias, conceitos ou projetos;
- XIV – incentivar a criação de oportunidades de inovação e ensino por meio de programas e ações de inovação aberta e fechada;
- XV – promover a difusão do conhecimento gerado nos ambientes de inovação, gerando efeitos positivos no Poder Judiciário do Estado de Rondônia;
- XVI – fomentar e integrar redes de parceria entre atores públicos, privados e sociais, acadêmicos e/ou profissionais, em âmbito nacional e internacional;
- XVII – gerar valor para a comunidade por meio de soluções científicas, tecnológicas e acadêmicas que contribuam para o aperfeiçoamento dos serviços do Poder Judiciário do Estado de Rondônia;
- XVIII – garantir a execução das atividades do laboratório em conformidade com as normas institucionais, do CNJ e das legislações vigentes;
- XIX – apoiar, elaborar e executar, sob a coordenação do Cepep, a Política de Ação de Pesquisa, Inovação e Publicação;
- XX – auxiliar na promoção de soluções inovadoras para os desafios do Poder Judiciário do Estado de Rondônia, alinhadas às políticas institucionais de gestão da inovação;
- XXI – identificar e disseminar oportunidades nas redes de inovação pública e privada, conectando demandas institucionais a soluções práticas;
- XXII – acompanhar o desenvolvimento de projetos realizados no âmbito do Laboratório de Inovação;
- XXIII – apoiar a implementação de iniciativas de ensino, pesquisa e extensão relacionadas à inovação e ao desenvolvimento sustentável;
- XXIV – fomentar, apoiar, promover e acompanhar, sob a coordenação do Cepep, as ações que tenham por finalidade a inovação institucional nos diversos campos de atuação e pesquisas da Emeron;
- XXV – participar da captação de recursos por meio de editais de inovação e outros instrumentos públicos ou privados, observando a legalidade e a transparência;
- XXVI – divulgar os resultados de estudos e projetos desenvolvidos, fomentando a cultura da inovação e ampliando seu impacto;
- XXVII – coordenar eventos e workshops de inovação para capacitação de servidores(as) e disseminação de conhecimentos inovadores;
- XXVIII – fomentar parcerias com instituições públicas, privadas, acadêmicas e sociais, buscando promover a inovação no âmbito do Poder Judiciário do Estado de Rondônia;
- XXIX – exercer a gestão e a fiscalização de contratos, termos de cooperação, convênios ou instrumentos equivalentes, com o cumprimento das cláusulas pelos fornecedores, assegurando a qualidade dos serviços prestados e reportando qualquer inconsistência ou necessidade de ajuste ao(à) superior(a) hierárquico(a);
- XXX – elaborar o Plano Anual de Ações de Inovação e executá-lo sob a coordenação do Cepep;
- XXXI – desempenhar outras competências típicas da unidade, delegadas pela autoridade superior ou contidas em normas institucionais.

## **CAPÍTULO II**

### **DO NÚCLEO PEDAGÓGICO DE CACOAL (NUPED-CAC)**

Art. 79. O Núcleo Pedagógico de Subsede da Emeron em Cacoal tem por finalidade viabilizar a interiorização das atividades da Emeron, aproximando a instituição da sociedade e facilitando o acesso do jurisdicionado(a), magistrados(as) e servidores(as) do interior do Estado de Rondônia aos serviços oferecidos pela Escola.

Parágrafo único. A função de Coordenador(a) de Núcleo Pedagógico de Subsede da Emeron será exercida por juiz(a) de direito designado(a) pelo(a) Diretor(a) da Emeron.

Art. 80. Compete ao(à) Coordenador(a) do Núcleo Pedagógico de Subsede da Emeron:

- I – representar a Direção da Emeron na região abrangida pelo respectivo Núcleo Pedagógico, quando ausente o(a) Diretor(a) e o(a) Vice-Diretor(a);
- II – supervisionar e coordenar as atividades pedagógicas e administrativas no respectivo Núcleo;
- III – desempenhar outras competências típicas da unidade, delegadas pela autoridade superior ou contidas em normas institucionais.

**CAPÍTULO III  
DA SECRETARIA-GERAL DA EMERON (SGE)**

Art. 81. A SGE é composta por:

- I – assessoria de comunicação;
- II – assessoria jurídica;
- III – biblioteca;
- IV – centro cultural, de documentação histórica e memória do PJRO;
- V – coordenadoria de tecnologia da informação e comunicação;
- VI – departamento administrativo; e
- VII – departamento pedagógico.

Art. 82. A Secretaria-Geral da Emeron é responsável por assessorar a Diretoria e o Conselho Superior, garantindo a eficiência e o bom funcionamento dos processos internos e que as operações do dia a dia sejam eficientes, otimizadas e alinhadas com a estratégia geral e o alcance dos objetivos estratégicos do Poder Judiciário do Estado de Rondônia.

Art. 83. Compete à Secretaria-Geral da Emeron:

- I – assessorar a Diretoria e o Conselho Superior;
- II – secretariar as reuniões do Conselho Superior;
- III – submeter à apreciação da Direção Superior a criação ou alteração de normas internas de caráter pedagógico ou administrativo;
- IV – coordenar a elaboração do PDI;
- V – coordenar a elaboração do planejamento anual da Emeron;
- VI – coordenar a elaboração da proposta orçamentária anual e do plano de contratação anual da Escola;
- VII – submeter à Direção Superior o Plano Anual de Capacitação do Poder Judiciário do Estado de Rondônia e a proposta orçamentária anual;
- VIII – gerenciar os programas orçamentários de responsabilidade da Emeron, bem como monitorar as ações orçamentárias;
- IX – coordenar a elaboração do Relatório Integrado de Gestão e do Relatório de Gestão da Emeron;
- X - traduzir os objetivos estratégicos em planos operacionais e garantir sua execução eficaz;
- XI - identificar e eliminar gargalos, ineficiências e desperdícios nos processos operacionais, buscando constantemente melhorias;
- XII - gerenciar os recursos humanos, financeiros e materiais de forma eficiente, garantindo a produtividade e a redução de custos;
- XIII - liderar e motivar as equipes operacionais, promovendo um ambiente de trabalho colaborativo e engajado;
- XIV - acompanhar os resultados operacionais, identificar desvios e implementar ações corretivas para garantir o alcance das metas estabelecidas;
- XV - coordenar e controlar projetos operacionais, garantindo que sejam entregues dentro do prazo, orçamento e com a qualidade esperada.

Art. 84. O Gabinete da Secretaria-Geral da Emeron (GABSGE) tem como finalidade assessorar as atividades do(a) Secretário(a)-Geral da Emeron:

- I – auxiliar na elaboração e no monitoramento de relatórios, indicadores e análises para subsidiar decisões estratégicas;
- II – auxiliar na revisão de documentos técnico-científicos, publicações e materiais pedagógicos;
- III – organizar e manter atualizados os registros e arquivos da unidade, garantindo acessibilidade e conformidade com normas institucionais;
- IV – realizar tarefas administrativas, como elaboração de ofícios, atas, relatórios e outros documentos oficiais;
- V – apoiar o gerenciamento e o monitoramento do cumprimento de prazos e demandas administrativas;
- VI – assistir o(a) Secretário(a)-Geral no acompanhamento de projetos institucionais, especialmente os relacionados ao planejamento estratégico e à proposta orçamentária;
- VII – auxiliar na integração das atividades das unidades da Emeron, promovendo a comunicação e o alinhamento entre setores;
- VIII – auxiliar na supervisão e no controle de atividades, contribuindo para o acompanhamento do desempenho das atividades da unidade, identificando eventuais dificuldades e propondo soluções;
- IX – auxiliar no controle e no cumprimento de normas, diretrizes e metas institucionais;
- X – desempenhar outras competências típicas da unidade, delegadas pela autoridade superior ou contidas em normas institucionais.

**Seção I  
Da Assessoria de Comunicação (Ascom)**

Art. 85. A Ascom tem como finalidade viabilizar uma cultura de comunicação, visando à consolidação da imagem da instituição, auxiliando o público na compreensão de seu papel perante a sociedade e oferecendo apoio especializado em sua área de atuação para o desenvolvimento das atividades da Emeron.

Art. 86. A Assessoria de Comunicação é responsável por planejar, supervisionar e executar as atividades estratégicas e operacionais relacionadas à comunicação institucional, garantindo a divulgação das ações e iniciativas da Emeron para públicos internos e externos.

Art. 87. Compete à Ascom:

- I – elaborar, implantar, coordenar e avaliar o planejamento estratégico de comunicação;
- II – produzir e distribuir material institucional de alcance interno e externo;
- III – coordenar a área de comunicação para o desenvolvimento das atividades;
- IV – avaliar constantemente a atuação da equipe de comunicação na busca por melhores resultados;
- V – analisar os resultados das ações de comunicação obtidos a partir de diagnóstico;
- VI – manter relacionamento direto com a Coordenadoria de Comunicação Social do TJRO;

- VII – promover a comunicação institucional;
- VIII – elaborar relatórios e indicadores de desempenho das ações de comunicação;
- IX – responder às demandas da imprensa, fornecendo informações e conteúdos necessários, incluindo material fotográfico e audiovisual;
- X – estabelecer contato com jornalistas e veículos de comunicação para divulgar ações e eventos institucionais;
- XI – criar materiais institucionais, como releases, artigos, boletins e conteúdo para redes sociais e site oficial;
- XII – garantir a acessibilidade e a inclusão nas publicações institucionais;
- XIII – coordenar a organização de eventos institucionais e campanhas de comunicação interna e externa;
- XIV – planejar e executar estratégias de gestão de crise e comunicação de risco;
- XV – garantir a consistência da imagem institucional em todas as frentes de comunicação; XVI – monitorar as tendências de comunicação e inovação tecnológica aplicáveis ao setor público;
- XVII – assegurar o cumprimento das legislações pertinentes à comunicação pública;
- XVIII – produzir conteúdo para redes sociais, site institucional e demais canais de comunicação;
- XIX – realizar a cobertura jornalística de eventos institucionais da Emeron;
- XX – produzir artes para redes sociais, campanhas institucionais e eventos;
- XXI – desenvolver materiais gráficos impressos, como folders, cartazes e relatórios;
- XXII – assegurar a identidade visual da Emeron em todas as peças produzidas;
- XXIII – diagramar publicações institucionais, garantindo legibilidade e coerência visual; XXIV – desenvolver layouts para o site institucional e outras plataformas digitais;
- XXV – criar elementos gráficos para vídeos e animações institucionais;
- XXVI – elaborar o Relatório de Gestão em conjunto com as unidades da Emeron;
- XXVII – atualizar os sites oficiais da Emeron com as informações de sua competência;
- XXVIII – propor soluções inovadoras para a comunicação visual da Emeron e de suas redes sociais;
- XXIX – exercer a gestão e fiscalização de contratos, com o cumprimento das cláusulas pelos fornecedores, assegurando a qualidade dos serviços prestados e reportando qualquer inconsistência ou necessidade de ajuste ao superior hierárquico;
- XXX – desempenhar outras competências típicas da unidade, delegadas pela autoridade superior ou contidas em normas institucionais.

## Seção II

### Da Assessoria Jurídica (Assejur)

Art. 88. A Assejur tem como finalidade assessorar juridicamente as atividades da Emeron.

Art. 89. Compete à Assejur:

- I – prestar assessoria jurídica às unidades da Emeron;
- II – analisar e emitir parecer jurídico em processos de competência da Emeron;
- III – analisar e aprovar minutas de editais, contratos e similares, bem como termos de ciência e compromisso a serem celebrados com a Emeron;
- IV – realizar pesquisas legislativas, doutrinárias e jurisprudenciais necessárias à instrução processual administrativa, consultas e questões que lhe forem encaminhadas;
- V – reunir elementos de fato e de direito, preparando minutas de despacho e decisão em processos de competência do(a) Diretor(a), Vice-Diretor(a) e do(a) Secretário(a)-Geral;
- VI – propor atualização e alinhamento das normas internas da Emeron;
- VII – emitir parecer normativo para subsidiar as atividades da Emeron;
- VIII – desempenhar outras competências típicas da unidade, delegadas pela autoridade superior ou contidas em normas institucionais.

## Seção III

### Da Biblioteca

Art. 90. A Biblioteca tem por finalidade oferecer apoio às atividades de ensino, pesquisa e extensão da Emeron. É responsável por realizar atividades relacionadas à classificação, catalogação, indexação, divulgação e manutenção do acervo bibliográfico, bem como à recuperação e disseminação de informações e ao atendimento ao usuário.

Art. 91. A Biblioteca terá como responsável servidor(a) com formação em Biblioteconomia.

Art. 92. São competências da Biblioteca:

- I – planejar, gerenciar e avaliar os recursos e as atividades da Biblioteca;
- II – efetuar o processamento técnico de obras adquiridas (classificação, catalogação, indexação);
- III – gerenciar o processo de seleção bibliográfica e de multimeios e, caso necessário, submeter listas de aquisições à Secretaria-Geral da Emeron;
- IV – propor política de desenvolvimento e manutenção de coleções, visando ao equilíbrio e à atualização do acervo;
- V – verificar periodicamente as bibliografias utilizadas em cada disciplina e, se necessário, submeter listas de aquisição à Secretaria-Geral da Emeron para adequar o acervo às exigências dos cursos oferecidos;
- VI – selecionar doações oferecidas à Biblioteca, propondo a inserção, descarte ou repasse para outras instituições, conforme adequação ao acervo;
- VII – estabelecer intercâmbio de informações com outras bibliotecas, centros de documentação e órgãos afins;
- VIII – participar de projetos de construção e reforma das instalações da Biblioteca;
- XIX – cumprir e fazer cumprir as diretrizes e normas da Biblioteca;
- X – acompanhar o atendimento de empréstimo e consulta;
- XI – administrar e acompanhar o funcionamento de bancos de dados e software de gestão de bibliotecas;

- XII – apoiar os usuários em suas atividades de pesquisa e extensão, no que concerne ao fornecimento de material informacional;
- XIII – atender os usuários e orientá-los quanto aos recursos de informação da biblioteca e do sistema, bem como ao uso dos equipamentos;
- XIV – catalogar, classificar e indexar material informacional;
- XV – coletar e analisar dados para avaliação de coleções, serviços e outras atividades de interesse da biblioteca;
- XVI – coletar informações para a memória institucional;
- XVII – confeccionar ficha catalográfica de trabalhos de conclusão de cursos e institucionais;
- XVIII – elaborar levantamentos bibliográficos;
- XIX – executar a aquisição de material bibliográfico, controlar o seu recebimento e manter atualizados os respectivos controles;
- XX – executar a seleção de material para aquisição e descarte, mantendo atualizado o programa de desenvolvimento do acervo;
- XXI – executar análise temática, representação descritiva e classificação dos materiais do acervo;
- XXII – executar o acesso aos bancos de dados para busca, levantamento bibliográfico em nível local, nacional e internacional;
- XXIII – garantir a atualização e manutenção do registro de informações referentes ao acervo e à produção científica nos catálogos e bancos de dados da biblioteca;
- XXIV – intermediar com bibliotecas e centros de documentação;
- XXV – localizar documentos através dos catálogos disponíveis, executar a comutação bibliográfica e acompanhar o empréstimo entre bibliotecas;
- XXVI – manter contato com instituições congêneras para estabelecimento de permuta e doação;
- XXVII – organizar e coordenar o inventário de coleções;
- XXVIII – organizar e manter atualizados os catálogos e cadastros da biblioteca;
- XXIX – organizar, manter e disponibilizar os acervos bibliográficos;
- XXX – orientar os consulentes em pesquisas bibliográficas e na escolha de publicações;
- XXXI – orientar os usuários na aplicação de normas para apresentação de trabalhos acadêmicos de acordo com as normas da Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT);
- XXXII – promover o controle bibliográfico por meio da coleta de informações e atualização de bases/bancos de dados;
- XXXIII – selecionar o material bibliográfico para aquisição;
- XXXIV – solicitar International Standard Book Number (ISBN), o Número de Registro Internacional de Livro, de publicações institucionais;
- XXXV – supervisionar as tarefas de conservação e preservação do acervo;
- XXXVI – zelar pelas condições físicas e ambientais da biblioteca, garantindo a integridade do acervo e favorecendo a satisfação dos usuários;
- XXXVII – zelar pelo uso adequado dos equipamentos e do ambiente de estudo da biblioteca;
- XXXVIII – emissão de declaração de nada consta;
- XXXIX - exercer a fiscalização de contratos, com o cumprimento das cláusulas pelos fornecedores, assegurando a qualidade dos serviços prestados e reportando qualquer inconsistência ou necessidade de ajuste ao gestor do contrato;
- XL – desempenhar outras competências típicas da unidade, delegadas pela autoridade superior ou contidas em normas institucionais.

#### Seção IV

Do Centro Cultural, de Documentação Histórica e Memória do Judiciário de Rondônia (CCDHM)

Art. 93. O CCDHM é um órgão da Escola da Magistratura do Estado de Rondônia, vinculado à Secretaria-Geral da Emeron, com a finalidade de preservar e valorizar a história e a memória do Poder Judiciário do Estado de Rondônia.

Art. 94. O CCDHM é regulamentado por Regimento Próprio, e terá a seguinte estrutura organizacional:

- I – Coordenadoria;
- II – Núcleo de Documentação Histórica e Memória;
- III – Núcleo de Cultura;
- IV – Administração Predial.

Art. 95. Compete ao CCDHM:

- I – planejar, organizar e controlar as atividades da área de atuação da unidade, avaliando planos, programas e projetos, em conjunto com os(as) colaboradores(as), estabelecendo metas para a consecução dos objetivos;
- II – coordenar a identificação e o recebimento de material que compõe os acervos físico e virtual de preservação, assim como a divulgação de informações relativas à memória institucional;
- III – coordenar a programação anual de eventos culturais e atividades educativas, alinhadas com a missão do CCDHM;
- IV – acompanhar as publicações normativas do CNJ e do Conarq, orientando a administração superior quanto às formas mais céleres e econômicas para sua implantação;
- V – informar à administração superior sobre as atividades executadas e os resultados alcançados, mediante elaboração de relatórios, memoriais, participação em reuniões ou por outros meios, a fim de possibilitar a avaliação das diretrizes adotadas e sua conjugação com a política geral do TJRO;
- VI – executar atividades de organização, preservação e divulgação do acervo documental e informacional relacionado à história do Poder Judiciário do Estado de Rondônia, utilizando o sistema AtoM para catalogar e disponibilizar documentos, realizando autodescrição detalhada dos materiais, auxiliando na digitalização de documentos e contribuindo para a identificação de documentos históricos para fins de descarte ou preservação;
- VII – organizar e classificar os documentos do acervo do Setor de Memória, de acordo com os princípios da arquivologia;
- VIII – organizar e armazenar os arquivos digitais, garantindo sua preservação e acesso;
- IX – administrar o sistema AtoM, incluindo a criação de usuários, configuração de permissões e realização de backups;
- X – prestar suporte técnico aos usuários do sistema AtoM;
- XI – auxiliar na identificação de documentos históricos para fins de descarte ou preservação;

- XII – atender aos usuários do Setor de Memória, prestando informações sobre o acervo e auxiliando na pesquisa de documentos;
- XIII – exercer a gestão e fiscalização de contratos, com o cumprimento das cláusulas pelos fornecedores, assegurando a qualidade dos serviços prestados e reportando qualquer inconsistência ou necessidade de ajuste ao superior hierárquico;
- XIV – desempenhar outras competências típicas da unidade, delegadas pela autoridade superior ou contidas em normas institucionais.

## **Seção V**

### **Da Coordenadoria de Tecnologia da Informação e Comunicação (CTIC)**

Art. 96. A CTIC tem por finalidade promover soluções tecnológicas que maximizem a qualidade dos serviços prestados pela Emeron, por meio da gestão eficaz dos recursos de Tecnologia da Informação e Comunicação (TIC), garantindo inovação, segurança da informação e alinhamento com as políticas institucionais do Poder Judiciário do Estado de Rondônia. A CTIC é composta por:

- I – Núcleo de Sistemas da Atividade Educacional (Nusae);
- II – Núcleo de Infraestrutura e Suporte de TIC da Atividade Educacional (Nuinst).

Art. 97. Compete à CTIC:

- I – promover o suporte tecnológico às unidades da Emeron, garantindo a execução eficiente de suas atividades acadêmicas e administrativas;
- II – gerenciar o desenvolvimento, implantação, manutenção e evolução dos sistemas, portais e do Ambiente Virtual de Aprendizagem (AVA), adotando boas práticas de desenvolvimento de software, usabilidade e segurança da informação;
- III – administrar a infraestrutura e disponibilização dos recursos tecnológicos necessários para cursos, eventos e atividades institucionais da Emeron;
- IV – gerenciar o acesso de usuários internos e externos à rede lógica corporativa, assegurando a conformidade com as diretrizes de segurança da informação e governança de TIC do Poder Judiciário do Estado de Rondônia;
- V – promover a modernização e a transformação digital, identificando oportunidades de inovação e implementando soluções tecnológicas alinhadas às necessidades institucionais, incluindo inteligência artificial, análise de dados e automação de processos;
- VI – garantir a integridade, confidencialidade e disponibilidade dos ativos tecnológicos e das informações sob sua gestão, observando a Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD) e as normas de cibersegurança;
- VII – planejar e indicar a necessidade de aquisição, atualização e substituição de softwares, hardwares e demais recursos tecnológicos, considerando critérios de desempenho, sustentabilidade e eficiência energética;
- VIII – fomentar a informatização e automação de processos administrativos, promovendo maior eficiência, celeridade e transparência nas atividades institucionais;
- IX – coordenar e promover a capacitação contínua da equipe técnica da CTIC, garantindo atualização constante em tecnologias emergentes e melhores práticas do setor;
- X – elaborar e manter atualizada a documentação técnica de infraestrutura, manuais de uso, políticas de segurança e mapeamento da arquitetura de TIC da Emeron;
- XI – emitir pareceres técnicos e atuar em processos administrativos relacionados à área de TIC, subsidiando a tomada de decisão institucional;
- XII – garantir a aderência às diretrizes, normas e políticas de TIC estabelecidas pelo Poder Judiciário do Estado de Rondônia;
- XIII – gerenciar o desenvolvimento e aprimoramento de sistemas e funcionalidades para atendimento das demandas institucionais e do público interno e externo;
- XIV – assegurar a disponibilidade e o suporte tecnológico necessários para o funcionamento pleno dos cursos, eventos e atividades da Emeron;
- XV – gerir de forma estratégica os recursos humanos, materiais e tecnológicos sob sua responsabilidade, garantindo eficiência operacional;
- XVI – monitorar e reportar, por meio de relatórios gerenciais, as atividades e indicadores de desempenho da CTIC e de suas unidades subordinadas;
- XVII – alinhar as estratégias de TIC às diretrizes pedagógicas da Emeron, garantindo que a tecnologia seja um instrumento de apoio efetivo ao processo de ensino-aprendizagem;
- XVIII – planejar e gerenciar projetos de TIC, desde sua concepção até a execução e monitoramento, garantindo alinhamento com os objetivos estratégicos da Emeron;
- XIX – exercer a gestão e fiscalização de contratos, com o cumprimento das cláusulas pelos fornecedores, assegurando a qualidade dos serviços prestados e reportando qualquer inconsistência ou necessidade de ajuste ao superior hierárquico;
- XX – desempenhar outras competências típicas da unidade, delegadas pela autoridade superior ou contidas em normas institucionais.

## **Subseção I**

### **Núcleo de Sistemas da Atividade Educacional (Nusae)**

Art. 98. O Núcleo de Sistemas da Atividade Educacional (Nusae) tem como finalidade desenvolver e manter sistemas de informação que promovam a modernização, inovação e otimização dos processos da Emeron, garantindo eficiência e qualidade nos serviços prestados.

Art. 99. Compete ao Núcleo de Sistemas da Atividade Educacional (Nusae):

- I – desenvolver, atualizar e aprimorar sistemas, portais e aplicativos, incluindo o AVA, observando boas práticas de engenharia de software, segurança e acessibilidade digital;
- II – realizar ajustes, customizações e evoluções nos sistemas existentes, garantindo que atendam plenamente às necessidades institucionais e do público-alvo;
- III – documentar detalhadamente os sistemas desenvolvidos, incluindo requisitos, fluxos de processos, manuais de uso e diretrizes técnicas;
- IV – capacitar os usuários internos e externos, por meio de treinamentos, sobre o uso eficiente e seguro dos sistemas institucionais;

- V – monitorar e otimizar o desempenho dos sistemas, implementando melhorias contínuas e mitigando vulnerabilidades e riscos operacionais;
- VI – garantir a integridade e segurança dos dados armazenados nos sistemas, promovendo políticas de backup, recuperação e auditoria de acesso;
- VII – gerenciar e manter atualizado o controle de licenças de software sob responsabilidade da CTIC;
- VIII – promover a interoperabilidade entre sistemas institucionais, garantindo integração eficiente e melhor aproveitamento dos dados;
- IX – identificar e implementar novas tecnologias, como inteligência artificial e ciência de dados, para aprimorar os processos acadêmicos e administrativos da Emeron;
- X – reportar periodicamente à CTIC as atividades desenvolvidas, por meio de relatórios técnicos e indicadores de desempenho;
- XI – desempenhar outras competências típicas da unidade, delegadas pela autoridade superior ou contidas em normas institucionais.

## **Subseção II**

### **Do Núcleo de Infraestrutura e Suporte de Tic da Atividade Educacional (Nuinst)**

Art. 100. O Nuinst tem como finalidade garantir a disponibilidade, segurança e eficiência da infraestrutura de TIC da Emeron, proporcionando suporte técnico necessário às unidades e ao público interno e externo.

Art. 101. Compete ao (Nuinst):

- I – administrar a infraestrutura de rede, servidores(as), sistemas e dispositivos tecnológicos, garantindo sua operação segura e ininterrupta;
- II – disponibilizar e manter os recursos tecnológicos necessários para a realização de cursos, eventos e atividades institucionais;
- III – prestar suporte técnico aos usuários internos e externos, garantindo disponibilidade e funcionamento adequado dos serviços de TIC;
- IV – assegurar o acesso seguro à rede lógica corporativa e aos sistemas institucionais, conforme diretrizes de segurança do Poder Judiciário do Estado de Rondônia;
- V – implementar e gerenciar políticas de backup e recuperação de dados, mitigando riscos de perda de informações;
- VI – oferecer treinamentos e capacitação aos usuários para otimizar o uso dos recursos de TIC;
- VII – manter atualizado o inventário de ativos tecnológicos e licenças de software sob gestão da CTIC;
- VIII – desenvolver e disseminar manuais e procedimentos operacionais para uso seguro e eficiente dos recursos tecnológicos;
- IX – monitorar e executar a manutenção preventiva e corretiva da infraestrutura de TIC, minimizando falhas e indisponibilidades;
- X – gerenciar e documentar os atendimentos técnicos prestados, garantindo eficiência na resolução de demandas;
- XI – fomentar práticas sustentáveis na gestão da infraestrutura de TIC, como virtualização de servidores(as) e redução do consumo energético;
- XII – reportar periodicamente à CTIC sobre as atividades desenvolvidas, por meio de relatórios e indicadores de desempenho;
- XIII – desempenhar outras competências típicas da unidade, delegadas pela autoridade superior ou contidas em normas institucionais.

## **Seção VI**

### **Da Estrutura e Competências do Departamento Administrativo (Dead)**

Art. 102. O Dead tem por finalidade garantir a eficiência dos processos de gerenciamento e execução das ações e atividades da área administrativa da Emeron. O Dead possui a seguinte estrutura organizacional:

- I – Divisão de Apoio ao Planejamento Orçamentário e Gestão (Diapog):
  - a) Seção de Gestão Operacional do Orçamento (Segeo);
- II – Divisão de Contratação e Manutenção Predial (Dicomap):
  - a) Seção de Aquisição e Contratação de Capacitação (Seac);
  - b) Seção de Manutenção Patrimonial (Semap).

Art. 103. Compete ao Dead:

- I – participar da formulação de políticas e estratégias que visem ao aperfeiçoamento contínuo das atividades da Escola da Magistratura, colaborando com seus conhecimentos para a implementação;
- II – participar da formulação das normas a serem seguidas, colaborando com informes, sugestões e experiências para a definição de objetivos e metas, além da articulação de sua área gerencial com as demais;
- III – elaborar relatório de gestão anual e bienal da unidade;
- IV – coordenar o processo de elaboração do orçamento anual;
- V – coordenar o processo de execução orçamentária anual;
- VI – coordenar, orientar e controlar as atividades das unidades subordinadas, fornecendo-lhes recursos necessários ao desenvolvimento das tarefas;
- VII – fornecer ao GGOV as informações necessárias à elaboração da proposta orçamentária anual do Tribunal de Justiça, após a apreciação do Conselho Superior;
- VIII – monitorar o progresso das metas e objetivos da unidade;
- IX – coordenar a atualização da tabela de valores de instrutoria interna no sistema EmeronWeb;
- X – acompanhar os processos de emissão/atualização de alvarás necessários ao funcionamento regular da Emeron;
- XI – gerenciar as demandas administrativas quanto à execução de contrato de interesse da Escola da Magistratura;
- XII – elaborar relatórios ou informações gerenciais sobre as demandas de sua responsabilidade, para subsidiar a Direção da Escola na tomada de decisão;
- XIII – exercer a gestão e fiscalização de contratos, convênios ou instrumento equivalente, com o cumprimento das cláusulas pelos fornecedores, assegurando a qualidade dos serviços prestados e reportando qualquer inconsistência ou necessidade de ajuste ao superior hierárquico;

XIV – desempenhar outras competências típicas da unidade, delegadas pela autoridade superior ou contidas em normas institucionais.

#### Subseção I

Da Divisão de Apoio Ao Planejamento Orçamentário e Gestão (Diapog)

Art. 104. A Diapog tem por finalidade zelar pela conformidade do planejamento e execução orçamentária da Emeron, promovendo a transparência, a confiabilidade das informações e a consecução das metas estabelecidas. A Diapog é composta por:

I – Seção de Gestão Operacional do Orçamento (Segeo).

Art. 105. Compete à Diapog:

I – coordenar as atividades inerentes à unidade, acompanhando e supervisionando-as, para assegurar o cumprimento de leis e regulamentos, contribuindo para a agilização dos trabalhos e garantindo a máxima fidelidade às políticas internas da instituição;

II – zelar pelo cumprimento dos regulamentos e ordens de serviço, aplicando as medidas e providências cabíveis para assegurar a consecução dos objetivos propostos;

III – assumir responsabilidades relativas às funções de fiscal de contrato ou gestor, em substituição, quando for o caso;

IV – auxiliar na elaboração e consolidação da proposta orçamentária anual;

V – coordenar as atividades de execução orçamentária dos recursos previstos no planejamento;

VI – elaborar informações orçamentárias para subsidiar deliberações da Direção;

VII – gerenciar a execução do orçamento;

VIII – desempenhar outras atividades relativas à sua área de atuação, típicas da unidade de lotação;

IX – elaborar relatórios e estatísticas referentes às atividades da unidade;

X – controlar a frequência da divisão e das seções subordinadas;

XI – monitorar o progresso das metas e objetivos da unidade;

XII – exercer a gestão e fiscalização de contratos, com o cumprimento das cláusulas pelos fornecedores, assegurando a qualidade dos serviços prestados e reportando qualquer inconsistência ou necessidade de ajuste ao superior hierárquico;

XIII – desempenhar outras competências típicas da unidade, delegadas pela autoridade superior ou contidas em normas institucionais.

#### Da Seção de Gestão Operacional do Orçamento (Segeo)

Art. 106. Compete à Segeo:

I – 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;

II – fazer cotação de preços, reserva e emissão de 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;

III – fazer cotação de preços, reserva e emissão de passagens aéreas para colaboradores(as) externos(as), contratados(as) ou não, visando ministrar os eventos de formação e aperfeiçoamento da Escola da Magistratura;

IV – prestar apoio aos(às) beneficiários(as) de diárias/IDI e passagens aéreas quanto ao acompanhamento, pagamento e prestação de contas no sistema Egesp;

V – instruir a licitação do serviço de agenciamento de passagens aéreas para atender à Emeron e ao TJRO;

VI – prestar apoio às unidades da Escola acerca das solicitações de diárias, IDI, passagens aéreas, bem como demais atribuições da seção;

VII – assumir responsabilidades relativas às funções de fiscal de contrato ou gestor, em substituição, quando for o caso;

VIII – assessorar a gestão do contrato de serviço de agenciamento de passagens aéreas da Emeron, acompanhando o saldo, verificando a necessidade de alterações contratuais e gerenciando os pedidos de reembolsos;

IX – instruir o processo de pagamento mensal das faturas de passagens aéreas emitidas pela Emeron, realizando a elaboração de relatórios, conferências de emissões, atualização dos Sistema Integrado de Planejamento e Gestão Fiscal do Estado de Rondônia (Sigef) e EmeronWeb e inserção na ordem cronológica de pagamentos;

X – atualizar os dados orçamentários referentes a despesas com eventos de formação e aperfeiçoamento de magistrados(as) e servidores(as) no sistema de controle orçamentário da Escola da Magistratura;

XI – auxiliar na elaboração e consolidação da proposta orçamentária anual;

XII – auxiliar nas atividades de execução orçamentária dos recursos previstos no planejamento;

XIII – elaborar relatórios e estatísticas referentes às atividades da unidade;

XIV – monitorar o progresso das metas e objetivos da unidade; e

XV – desempenhar outras competências típicas da unidade, delegadas pela autoridade superior ou contidas em normas institucionais.

#### Subseção II

Da Divisão de Contratação e Manutenção Predial (Dicomap)

Art. 107. A Dicomap é responsável por gerir as contratações de cursos, treinamentos, aquisições de interesse da Emeron e demais despesas imprescindíveis para a realização dos eventos de formação, atuando constantemente na manutenção predial e mobiliária, na modernização da Escola, no suporte à gestão e fiscalização dos contratos, além de dar suporte aos eventos de grande porte, viabilizando recursos materiais, instalações e tudo mais que for necessário para o cumprimento do planejamento institucional. É composta por:

I – Seção de Aquisição e Contratação de Capacitação – Seac; e

II – Seção de Manutenção Patrimonial (Semap).

Art. 108. Compete à Dicomap:

I – coordenar as atividades inerentes à unidade, acompanhando e supervisionando-as, para assegurar o cumprimento de leis e regulamentos, contribuindo para a agilização dos trabalhos e garantindo a máxima fidelidade às políticas internas da Instituição;

- II – zelar pelo cumprimento dos regulamentos e ordens de serviço, aplicando as medidas e providências cabíveis para assegurar a consecução dos objetivos propostos;
- III – assumir responsabilidades relativas às funções de fiscal de contrato ou gestor, em substituição, quando for o caso;
- IV – acompanhar os prazos estabelecidos pelo PCA;
- V – gerenciar os processos referentes às contratações de capacitação e de serviços específicos ao atendimento da Emeron, em conformidade com o planejamento anual;
- VI – auxiliar as demais unidades da Emeron na instrução dos pedidos de aquisição de bens, materiais e serviços destinados à manutenção e modernização da Escola;
- VII – coordenar o planejamento anual das aquisições e contratações de serviços específicos da Escola, desde que não haja choque de competência com outras unidades do TJ;
- VIII – gerenciar as seções da Divisão;
- IX – controlar a frequência da Divisão e das seções subordinadas;
- X – zelar pela manutenção predial, de equipamentos e mobiliário;
- XI – responsabilizar-se pelo apoio de suprimentos necessários às atividades acadêmicas;
- XII – gerenciar a movimentação e a manutenção de bens móveis;
- XIII – gerenciar a manutenção de bens imóveis;
- XIV – elaborar relatórios e estatísticas referentes às atividades da unidade;
- XV – monitorar o progresso das metas e objetivos da unidade;
- XVI – exercer a gestão e fiscalização de contratos, com o cumprimento das cláusulas pelos fornecedores, assegurando a qualidade dos serviços prestados e reportando qualquer inconsistência ou necessidade de ajuste ao superior hierárquico;
- XVII – desempenhar outras competências típicas da unidade, delegadas pela autoridade superior ou contidas em normas institucionais.

#### **Da Seção de Aquisição e Contratação de Capacitação (Seac)**

Art. 109. Compete à Seac:

- I – elaborar os Termos de Referência para as contratações de serviços de treinamento, aperfeiçoamento e capacitação de magistrados(as) e servidores(as), de acordo com o Projeto Pedagógico;
- II – cadastrar e manter atualizado o cadastro dos fornecedores nos sistemas Sigef, SEO e SEI;
- III – instruir e acompanhar a gestão dos processos relativos às aquisições e contratações de serviços específicos ao atendimento da Emeron;
- IV – instruir e acompanhar os processos do Plano de Contratação Anual da Emeron;
- V – atualizar os dados orçamentários referentes às contratações, aquisições e contratos no sistema EmeronWeb;
- VI – dar suporte, quando necessário, ao Departamento Pedagógico no que se refere a contratações de pessoas físicas e jurídicas para ministrar os eventos da Escola;
- VII – dar suporte às unidades da Emeron responsáveis pela elaboração de estudo técnico preliminar, auxiliando no esclarecimento dos requisitos que serão exigidos na contratação dos prestadores de serviços;
- VIII – prestar suporte aos eventos;
- IX – prestar informações às unidades do TJRO responsáveis pelos processos de contratação e aquisição;
- X – auxiliar as demais unidades da Emeron na instrução dos pedidos de aquisição de bens, materiais e serviços destinados à manutenção e modernização da Escola;
- XI – gerir a unidade;
- XII – elaborar relatórios e estatísticas referentes às atividades da unidade; e
- XIII – monitorar os pagamentos das mensalidades dos alunos da Pós-Graduação em Direito para a Carreira da Magistratura e cobrança administrativa de débitos;
- XIV – elaborar notificação e boleto para alunos(as) inadimplentes;
- XV – fazer atualização de débitos no caso de atrasos;
- XVI – encaminhar certidão de débitos para inscrição em dívida ativa do Estado quando for o caso;
- XVII – acompanhar a execução dos processos de contratação, com os devidos encaminhamentos e providências para o pagamento de despesas;
- XVIII – instruir os processos de pagamento das contratações de capacitação e dos contratos continuados da Emeron, realizando a conferência dos documentos fiscais, atualização dos sistemas Sigef e EmeronWeb e inserção na ordem cronológica de pagamentos;
- XIX – certificar a despesa no sistema Sigef e juntar comprovante de certificação no processo no SEI;
- XX – inserir pagamento a ser realizado na ordem cronológica de pagamentos e juntar comprovante da ordem cronológica de pagamentos no processo no SEI;
- XXI – enviar processo de pagamento para Divisão de Execução Orçamentária (Dexor) para fins de efetivação do pagamento;
- XXII – atualizar o status da despesa no sistema EmeronWeb;
- XXIII – desempenhar outras competências típicas da unidade, delegadas pela autoridade superior ou contidas em normas institucionais.

#### **Da Seção de Manutenção Patrimonial (Semap)**

Art. 110. Compete à Semap:

- I – zelar pela manutenção predial e organização de equipamentos e mobiliário;
- II – controlar a distribuição, uso e movimentação dos bens móveis;
- III – controlar a distribuição dos materiais de consumo;
- IV – fornecer os insumos necessários ao funcionamento das unidades da Emeron;
- V – acompanhar a execução e fiscalizar os serviços terceirizados;
- VI – gerir o envio e recebimento de correspondências da Emeron;
- VII – instruir pedidos de despesas atendidas por suprimento de fundos;

VIII – apoiar na preparação das salas e ambientes da Emeron, deixando-os em boas condições para a execução de eventos, palestras, cursos, encontros etc.;

IX – prestar apoio logístico aos eventos realizados pela Emeron;

X – gerir a unidade;

XI – elaborar relatórios e estatísticas referentes às atividades da unidade; e

XII – desempenhar outras competências típicas da unidade, delegadas pela autoridade superior ou contidas em normas institucionais.

## Seção VII

### Da Estrutura e Competências do Departamento Pedagógico (Deped)

Art. 111. O Deped tem a finalidade de gerenciar o planejamento, coordenação e supervisão das atividades pedagógicas da Escola da Magistratura, assegurando a gestão eficiente dos processos educacionais. É composto por:

I – Divisão de Planejamento Técnico Pedagógico (Diped):

a) Seção de Planejamento de Pós-Graduação (Sepos);

b) Seção de Planejamento de Formação e Aperfeiçoamento (Sepea);

c) Seção de Planejamento de Educação a Distância (Sepead);

II – Divisão de Formação e Aperfeiçoamento (Difor):

a) Seção de Coordenação de Pós-Graduação (Secopos);

b) Seção de Coordenação de Eventos e Cursos de Formação e Extensão (Secopea);

c) Seção de Coordenação de Educação a Distância (Secoead);

III – Divisão de Registro e Controle Acadêmico (Dirca):

a) Seção de Registro e Controle Acadêmico (Serca);

b) Seção de Registro de Capacitação de Magistrados(as) e Servidores(as) (Sercams).

Art. 112. Compete ao Deped:

I – coordenar as atividades pedagógicas da Escola;

II – coordenar a elaboração das normas e regulamentos institucionais na área pedagógica;

III – participar da elaboração do planejamento anual da Escola, em conjunto com a Divisão de Planejamento Técnico Pedagógico e o Departamento Administrativo, assegurando o desenvolvimento de competências profissionais e alinhamento estratégico institucional;

IV – coordenar a elaboração e revisão, em parceria com as demais unidades, do PDI;

V – coordenar a elaboração de instrumentos específicos de orientação pedagógica e educacional para magistrados(as) e servidores(as);

VI – coordenar os serviços técnico-pedagógicos das unidades subordinadas;

VII – coordenar as atividades relativas aos processos seletivos dos programas de pós-graduação e residência judicial;

VIII – promover a elaboração de diagnósticos avaliativos na área do ensino;

IX – coordenar a definição de diretrizes e execução do planejamento relativo aos cursos de pós-graduação, extensão e aperfeiçoamento;

X – realizar estudos, análises 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;

XI – participar das reuniões pedagógicas e reuniões do Colegiado de Cursos;

XII – zelar pelo cumprimento das diretrizes nacionais e estaduais de educação;

XIII – emitir pareceres pedagógicos;

XIV – analisar e submeter aos(as) coordenadores(as) de pós-graduações as solicitações de atividades compensatórias;

XV – acompanhar permanentemente as ações desenvolvidas para manter o credenciamento da Escola perante o CEE;

XVI – preparar os documentos e acompanhar o credenciamento de cursos de pós-graduação lato sensu e stricto sensu nos órgãos competentes;

XVII – estimular a inovação e melhoria do processo educacional;

XVIII – coordenar o cumprimento dos prazos estabelecidos para o planejamento das atividades pedagógicas;

XIX – coordenar a alimentação do sistema EmeronWeb com as informações pedagógicas;

XX – elaborar relatório anual das ações de capacitação;

XXI – elaborar, em conjunto com o Departamento Administrativo, os relatórios quadrimestrais de monitoramento;

XXII – participar de reuniões de monitoramento PPA, de transparência e de planejamento anual;

XXIII – encaminhar informações de relatórios institucionais solicitados pela instituição relacionados às ações de capacitações;

XXIV – fornecer suporte técnico-pedagógico e orientações às equipes subordinadas durante o planejamento e execução de capacitações e pós-graduações;

XXV – realizar avaliação por competências da equipe;

XXVI – coordenar e encaminhar as listas de bibliografias à biblioteca para fins de aquisição;

XXVII – prestar informações à Direção, mediante relatório, conforme solicitado, acerca das atividades desenvolvidas;

XXVIII – desempenhar outras competências típicas da unidade, delegadas pela autoridade superior ou contidas em normas institucionais.

### Subseção I

#### Da Divisão de Planejamento Técnico-Pedagógico (Diped)

Art. 113. A Divisão de Planejamento Técnico Pedagógico (Diped) é responsável por planejar, coordenar, dirigir e apoiar as atividades pedagógicas e administrativas relacionadas à oferta de cursos, capacitações, pós-graduações e demais eventos da Emeron, atuando no planejamento técnico, pedagógico e orçamentário anual e na elaboração dos projetos pedagógicos dos eventos, visando assegurar a gestão eficiente dos processos, o cumprimento das normas institucionais e o alinhamento das ações às diretrizes estratégicas, e contribuindo para o desenvolvimento profissional e a qualidade dos serviços educacionais prestados pela instituição. É composta por:

- I – Seção de Planejamento de Pós-Graduação (Sepos);
- II – Seção de Planejamento de Cursos de Extensão e Aperfeiçoamento (Sepea);
- III – Seção de Planejamento de Educação a Distância (Sepead).

Art. 114. Compete à Divisão de Planejamento Técnico-Pedagógico (Diped):

- I – elaborar o planejamento anual das atividades pedagógicas da Emeron, assegurando o desenvolvimento de competências profissionais e o alinhamento estratégico institucional;
- II – propor indicação de instrutores(as) internos(as) e externos(as), conforme consulta junto às unidades demandantes e Banco de Formadores da Emeron e da Enfam;
- 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 à 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 Enfam;
- VI – subsidiar o Departamento Pedagógico na definição de diretrizes e execução do planejamento relativo aos cursos de pós-graduação, extensão e aperfeiçoamento;
- VII – assegurar o cumprimento dos prazos estabelecidos para o planejamento das atividades pedagógicas;
- VIII – assegurar a alimentação do Sistema EmeronWeb com as informações pedagógicas e orçamentárias;
- IX – assegurar o aspecto teórico-prático e metodologias que garantam o sociointeracionismo, o protagonismo do cursista e a aprendizagem significativa;
- X – estimular a inovação, a melhoria e a ampliação das atividades pedagógicas, por meio das tecnologias educacionais e Ensino a Distância;
- XI – recepcionar demandas de formação das unidades solicitantes, organizar em calendário anual do ano subsequente, prever custos e submeter à priorização;
- XII – analisar as avaliações de reação com ressalvas e dar encaminhamento, conforme apontamentos;
- XIII – fornecer suporte técnico-pedagógico às analistas pedagogas durante o planejamento de cursos e eventos;
- XIV – realizar o controle de bens de sua responsabilidade;
- XV – realizar avaliação por competências da equipe;
- XVI – elaborar a folha de frequência e o boletim de frequência da unidade mensalmente;
- XVII – elaborar minutas de propostas comerciais de acordo com normas e requisitos do TJRO para contratação de pessoa física e jurídica;
- XVIII – receber e analisar documentos e solicitações, tomando as devidas tratativas internas;
- XIX – verificar os itens do checklist de propostas de cursos para fins de encaminhamento à análise de preços e cadastro de fornecedores pela unidade competente;
- XX – garantir a organização e atualização das informações e documentos nos sistemas da Emeron;
- XXI – fazer o uso ético da inteligência artificial nas rotinas administrativas e processos da unidade;
- XXII – apoiar na elaboração dos projetos pedagógicos, fornecendo suporte administrativo e operacional;
- XXIII – pesquisar e selecionar recursos pedagógicos, incluindo materiais didáticos, tecnologias educacionais e outras ferramentas necessárias para o desenvolvimento dos cursos e eventos;
- XXIV – auxiliar na redação e formatação de documentos pedagógicos, como planos de ensino, planos de aula e materiais instrucionais;
- XXV – prestar suporte na utilização de plataformas pedagógicas, como o Moodle, incluindo a criação e manutenção de turmas, a disponibilização de materiais e a interação com os(as) alunos(as);
- XXVI – realizar pesquisas na internet para identificar cursos e ministrantes;
- XXVII – auxiliar na coleta de informações sobre cursos e ministrantes previamente identificados;
- XXVIII – organizar documentação necessária para solicitação de propostas comerciais;
- XXIX – auxiliar no preenchimento básico de propostas comerciais;
- XXX – exercer a fiscalização de contratos, com o cumprimento das cláusulas pelos fornecedores, assegurando a qualidade dos serviços prestados e reportando qualquer inconsistência ou necessidade de ajuste ao gestor do contrato;
- XXXI – desempenhar outras competências típicas da unidade, delegadas pela autoridade superior ou contidas em normas institucionais.

#### **Da Seção de Planejamento de Pós-graduação (Sepos)**

Art. 115. A Seção de Planejamento de Pós-Graduação (Sepos) tem a finalidade de planejar os cursos de pós-graduação e demais eventos relacionados realizados pela Emeron, elaborando os projetos pedagógicos, planos de ensino e calendários, assegurando a execução eficiente dos projetos. Compete à Seção de Planejamento de Pós-Graduação (Sepos):

- 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 a ampliação das atividades pedagógicas, por meio das tecnologias educacionais e 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 EmeronWeb 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 EmeronWeb;
- XV – cadastrar e/ou consultar informações dos ministrantes no sistema EmeronWeb;
- XVI – elaborar despachos, informações, minutas, ofícios, comunicação interna e relatórios;
- XVII – organizar fila de trabalho no SEI;
- XVIII – minutar despachos e outros expedientes administrativos;
- XIX – receber e analisar documentos e solicitações, tomando as devidas tratativas internas;
- XX – garantir a organização e atualização das informações e documentos nos sistemas da Emeron;
- XXI – elaborar e revisar documentos com base nas técnicas de redação oficial e conforme as normas da instituição;
- XXII – fazer o uso ético da inteligência artificial nas rotinas administrativas e processos da unidade;
- XXIII – pesquisar e selecionar recursos pedagógicos, incluindo materiais didáticos, tecnologias educacionais e outras ferramentas necessárias para o desenvolvimento dos cursos e eventos;
- XXIV – redigir e formatar documentos pedagógicos, como planos de ensino, planos de aula e materiais instrucionais;
- XXV – prestar suporte na utilização de plataformas pedagógicas, como o Moodle, incluindo a criação e manutenção de turmas, a disponibilização de materiais e a interação com os(as) alunos(as);
- XXVI – desempenhar outras competências típicas da unidade, delegadas pela autoridade superior ou contidas em normas institucionais.

#### **Da Seção de Planejamento de Cursos de Formação e Aperfeiçoamento (Sepea)**

Art. 116. A Seção de Planejamento de Cursos de Formação e Aperfeiçoamento (Sepea) tem a finalidade de planejar, elaborar e coordenar os projetos pedagógicos ou documentos assemelhados de cursos e eventos presenciais da Emeron, assegurando alinhamento com as diretrizes institucionais, inovação pedagógica e desenvolvimento de competências, além de assegurar a execução eficiente dos projetos. Compete à Seção de Planejamento de Cursos de Formação e Aperfeiçoamento (Sepea):

- I – elaborar projetos pedagógicos ou documentos assemelhados 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 ou documentos assemelhados dos cursos de formação, aperfeiçoamento e demais eventos, o alinhamento dos objetivos ao desenvolvimento de competências e à estratégia institucional, bem como os critérios para credenciamento nos órgãos competentes;
- III – garantir na elaboração do projeto pedagógico ou documentos assemelhados, o aspecto teórico-prático, orientar e prestar apoio técnico-pedagógico ao ministrante, para adequações metodológicas que garantam o sociointeracionismo, o protagonismo do cursista e a aprendizagem significativa, conforme Diretrizes Pedagógicas da Enfam, assegurando os critérios para credenciamento junto às instituições competentes;
- IV – estimular a inovação, a melhoria e a ampliação das atividades pedagógicas, por meio das tecnologias educacionais e do Ensino a Distância;
- V – assegurar na elaboração do projeto pedagógico ou documento assemelhado 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 ou documento assemelhado adequado às reais necessidades e para o alinhamento dos objetivos ao desenvolvimento de competências e estratégia institucional;
- VIII – estabelecer, no projeto pedagógico ou documento assemelhado 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;
- IX – colaborar na elaboração dos planos e projetos pedagógicos ou documentos assemelhados e curriculares norteadores da instituição;
- X – cadastrar e/ou consultar informações dos ministrantes no sistema EmeronWeb e atualizar o sistema com dados da formação e itens orçamentários;
- XI – elaborar despachos, informações, minutas, ofícios, comunicação interna e relatórios;
- XII – organizar a fila de trabalho no SEI;
- XIII – elaborar despachos e outros expedientes administrativos;
- XIV – receber e analisar documentos e solicitações, tomando as devidas tratativas internas;
- XV – garantir a organização e atualização das informações e documentos nos sistemas da Emeron;
- XVI – elaborar e revisar documentos com base nas técnicas de redação oficial e conforme as normas da instituição;
- XVII – fazer o uso ético da inteligência artificial nas rotinas administrativas e processos da unidade;
- XVIII – pesquisar e selecionar recursos pedagógicos, incluindo materiais didáticos, tecnologias educacionais e outras ferramentas necessárias para o desenvolvimento dos cursos e eventos;

- XIX – redigir e formatar documentos pedagógicos, como planos de ensino, planos de aula e materiais instrucionais;  
XX – 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;  
XXI – desempenhar outras competências típicas da unidade, delegadas pela autoridade superior ou contidas em normas institucionais.

### **Da Seção de Planejamento de Educação a Distância (Sepead)**

Art. 117. A Seção de Planejamento de Educação a Distância (Sepead) tem a finalidade de coordenar e planejar cursos e projetos pedagógicos no formato EaD, garantindo a qualidade dos conteúdos, alinhamento com as diretrizes institucionais e normativas, e a aplicação de metodologias inovadoras. Compete à Seção de Planejamento de Educação a Distância (Sepead):

I – elaborar o projeto pedagógico de cursos de formação e aperfeiçoamento, no formato EaD, orientando o conteudista, tutor e designer 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 – alinhar os objetivos ao desenvolvimento de competências e à estratégia institucional, bem como aos critérios para credenciamento nos órgãos competentes;

III – orientar conteudistas e tutores(as) 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 e controlar os processos e as tarefas durante a etapa de planejamento e produção de materiais;

VII – acompanhar o processo de postagem das disciplinas no AVA, bem como a produção das videoaulas complementares;

VIII – acompanhar a edição de videoaulas 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 – estimular a inovação, a melhoria e a ampliação das atividades pedagógicas, por meio das tecnologias educacionais e de Ensino a Distância;

XII – garantir o atendimento das diretrizes pedagógicas da Enfam nos cursos oficiais de promoção e vitaliciamento para fins de credenciamento;

XIII – 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;

XIV – cadastrar e/ou consultar informações dos ministrantes no sistema EmeronWeb e atualizar o sistema com dados da formação e itens orçamentários;

XV – elaborar despachos, informações, minutas, ofícios, comunicações internas e relatórios;

XVI – elaborar chamadas e textos orientadores para o AVA;

XVII – orientar para a elaboração de roteiros de gravação de videoaulas;

XVIII – manter-se atualizado sobre tendências e inovações no campo da educação online e das tecnologias educacionais, sugerindo, quando pertinentes, novas tecnologias e ferramentas que possam enriquecer a experiência de aprendizagem;

XIX – participar de reuniões de planejamento e desenvolvimento de cursos, contribuindo com ideias criativas e soluções visuais;

XX – gerenciar e administrar a plataforma Learning Management System (LMS) Moodle e seus recursos/ferramentas;

XXI – utilizar ferramentas e plugins do LMS Moodle para adicionar funcionalidades extras ao curso;

XXII – programar infoprodutos educacionais no Moodle (fóruns, quizzes, glossários, wikis e atividades de grupo) para atender aos requisitos de certificação da Emeron;

XXIII – desenvolver layouts de cursos, incluindo páginas iniciais, módulos e avaliações formativas para medir o progresso e desempenho dos(as) alunos(as);

XXIV – colaborar na produção de gráficos, infográficos, ícones, ilustrações e outros elementos de design gráfico para enriquecer o conteúdo educacional;

XXV – criar e adaptar materiais didáticos para o formato online, personalizados com a identidade visual, programando atividades interativas conforme o projeto pedagógico;

XXVI – realizar upload de vídeos, animações e videoaulas no canal do YouTube da Emeron, respeitando playlists, capas e descrições;

XXVII – disponibilizar o link do YouTube dentro da formação com controles de acesso para certificação;

XXVIII – organizar o conteúdo do curso de maneira lógica, colaborando com especialistas para definir resultados de aprendizagem esperados;

XXIX – estruturar e disponibilizar o link para certificação das capacitações autoinstrucionais;

XXX – encaminhar comunicação interna à Dirca sobre emissão de certificados no AVA;

XXXI – programar no e-mail [emeron.ead@tjro.jus.br](mailto:emeron.ead@tjro.jus.br) as aulas síncronas com data e horário definidos no projeto pedagógico;

XXXII – realizar treinamentos, suporte e workshops para professores(as), tutores(as) e colaboradores(as) da Emeron quanto à usabilidade do Moodle e resolução de problemas;

XXXIII – trabalhar em parceria com a Assessoria de Comunicação na elaboração de identidade visual e multimídia para materiais didáticos;

XXXIV – colaborar com a equipe de acessibilidade do PJRO e a Assessoria de Comunicação da Emeron nas versões acessíveis dos materiais, conforme exigências do CNJ;

XXXV – atuar com a equipe de tecnologia para manter backups e versões atualizadas da plataforma;

XXXVI – realizar testes de usabilidade e ajustes em atualizações do LMS;

XXXVII – subir lista de alunos(as) em uma formação, quando solicitado ou em ausência do responsável;

XXXVIII – colaborar no desenvolvimento e implementação de cursos, garantindo entregas no prazo e dentro do orçamento;

XXXIX – desempenhar outras competências típicas da unidade, delegadas pela autoridade superior ou contidas em normas institucionais;

XL – fazer o uso ético da inteligência artificial nas rotinas administrativas e processos da unidade.

**Subseção II****Da Divisão de Formação e Aperfeiçoamento (Difor)**

Art. 118. A Difor tem a finalidade de coordenar e supervisionar a execução de eventos, cursos e demais atividades acadêmicas da Emeron, assegurando o suporte a(aos) discentes e docentes, a organização da documentação, o cumprimento das normas institucionais e a disponibilidade da infraestrutura necessária, em alinhamento com as diretrizes estratégicas e com foco na qualidade e na eficiência dos serviços prestados. É composta por:

- I – Seção de Coordenação de Pós-Graduação (Secopos);
- II – Seção de Coordenação de Eventos e Cursos de Formação, Extensão (Secopea);
- III – Seção de Coordenação de Educação a Distância (Secoead).

Art. 119. Compete à Difor:

- I – supervisionar a execução dos eventos da Emeron conforme planejamento;
- II – supervisionar a realização das avaliações conforme metodologia e periodicidade previstas no planejamento;
- III – supervisionar o suporte durante a realização dos eventos;
- IV – supervisionar a orientação dos(as) alunos(as) sobre inscrições, avaliações, calendário acadêmico e demais atividades acadêmicas curriculares e extracurriculares;
- V – supervisionar o encaminhamento dos diários de classe para a Dirca, com informações sobre carga horária prevista versus executada, frequência, abandono, registro de conteúdo ministrado pelo(a) docente e demais informações sobre a participação do(a) discente e do(a) docente;
- VI – encaminhar os formulários de pagamento de instrutoria interna ao Decom e à SGP;
- VII – monitorar, emitir informações e executar atividades necessárias ao funcionamento dos programas de extensão, de aperfeiçoamento e de pós-graduação lato sensu e stricto sensu;
- VIII – participar da elaboração da proposta de calendário escolar, editais e portarias relativas à área de atuação;
- IX – supervisionar a execução das atividades relativas aos processos seletivos dos programas de pós-graduação lato sensu e stricto sensu;
- X – supervisionar a execução das atividades relativas aos exames de qualificação e defesa de monografia, dissertação e tese;
- XI – prestar informações ao Deped, por meio de relatório, conforme solicitado, acerca das atividades desenvolvidas pela Divisão;
- XII – exercer a fiscalização de contratos, com o cumprimento das cláusulas pelos fornecedores, assegurando a qualidade dos serviços prestados e reportando qualquer inconsistência ou necessidade de ajuste ao gestor do contrato;
- XIII – assegurar que a estrutura e infraestrutura adequadas sejam providenciadas com antecedência para os cursos e eventos;
- XIV – supervisionar de forma sistemática a execução das atividades, verificando o cumprimento dos objetivos pedagógicos e mantendo o controle das ações em andamento;
- XV – garantir o uso ético da inteligência artificial nas atividades e processos sob sua supervisão;
- XVI – desempenhar outras competências típicas da unidade, delegadas pela autoridade superior ou previstas em normas.

**Da Seção de Coordenação de Pós-Graduação (Secopos)**

Art. 120. A Seção de Coordenação de Pós-Graduação (Secopos) tem a finalidade de organizar e executar as atividades relativas aos cursos de pós-graduação, conforme previsto no Projeto Pedagógico ou Plano de Ensino. Compete à Seção de Coordenação de Pós-Graduação (Secopos):

- I – participar da elaboração da proposta de calendário escolar, editais e portarias relativas à área de atuação;
- II – organizar e acompanhar a execução do calendário escolar e do cronograma do curso;
- III – contribuir com a criação de indicadores para avaliação do curso, bem como contribuir com as atividades de avaliação institucional;
- IV – aplicar avaliações de reação e desempenho docente aos(às) alunos(as) referentes às disciplinas e cursos de pós-graduação realizados e encaminhar a avaliação de reação/avaliação dos ministrantes na plataforma;
- V – colaborar nas atividades relativas aos processos seletivos dos programas de pós-graduação e residências;
- VI – providenciar com antecedência a estrutura adequada para a realização das aulas e demais atividades dos cursos de pós-graduação;
- VII – recepcionar e credenciar os(as) alunos(as);
- VIII – garantir o uso ético da inteligência artificial nos processos administrativos e pedagógicos da seção;
- IX – oferecer suporte e acompanhar atividades na plataforma aos(às) alunos(as), durante a realização dos cursos;
- X – efetivar inscrições dos participantes e solicitar à Diadec/SGP a indicação dos participantes com base no Projeto Pedagógico;
- XI – atender e prestar informações aos(às) alunos e à comunidade em geral sobre os cursos e disciplinas de pós-graduação;
- XII – apresentar o curso para professores(as) e alunos(as), orientando quanto aos regulamentos;
- XIII – dar suporte aos(às) professores(as) e alunos(as), durante a realização das aulas dos cursos de pós-graduação;
- XIV – prestar orientação e suporte aos(às) docentes e discentes quanto às dificuldades encontradas no ensino/aprendizagem das disciplinas;
- XV – verificar o cumprimento do plano de curso, conteúdo programático e da carga horária das disciplinas do curso, por meio dos diários de classe e entrevistas com professores(as) e alunos(as);
- XVI – acompanhar os registros de frequência dos(as) discentes, evasões e cancelamentos;
- XVII – acompanhar a atuação dos(as) professores(as) com a negociação e reposição de faltas;
- XVIII – informar à Difor e ao Deped o encerramento da execução de disciplinas;
- XIX – prestar informações à Dirca quanto à carga horária executada, frequência e demais dados de posse da seção sobre a participação de professores(as) e alunos(as) nos cursos de pós-graduação;
- XX – encaminhar à Dirca informações sobre carga horária prevista e carga horária executada, frequência, abandono e demais informações sobre a participação do(a) discente e docente, para fins de arquivo e certificação;
- XXI – receber os diários das disciplinas dos(as) professores(as), com a informação de notas, frequência e conteúdos ministrados, e encaminhar à Dirca para registro e arquivo;

- XXII – informar à Direção a situação dos(as) professores(as) que estejam com irregularidades junto à Dirca, referente à entrega de notas e diários fora do prazo, bem como encaminhar as providências determinadas;
- XXIII – acompanhar o desempenho acadêmico dos(as) alunos(as), no que diz respeito ao aproveitamento, participação em trabalhos e atividades extracurriculares;
- XXIV – prestar apoio à Secopea na execução de ações de extensão vinculadas aos cursos de pós-graduação;
- XXV - contribuir com o planejamento e organização de trabalhos complementares do curso, como palestras, seminários, congressos, cursos, oficinas, ciclos de debates e projetos de extensão;
- XXVI – participar das oficinas com os(as) docentes para revisão dos programas de ensino, das diretrizes conceituais do curso, das disciplinas e das bibliografias;
- XXVII – analisar os planos de ensino elaborados pelos(as) docentes, propondo adequações;
- XXVIII – organizar e acompanhar o preenchimento dos diários de classe, dos formulários, da documentação de TCC, das ementas, dos planos de ensino das disciplinas, do calendário do curso e do cronograma das disciplinas e demais instrumentos de controle acadêmico (docente/discente);
- XXIX - orientar e monitorar o planejamento e a execução dos trabalhos de conclusão de curso, juntamente com os(as) professores(as) encarregados(as) da orientação dos(as) alunos(as);
- XXX - informar aos(as) alunos(as) sobre as normas, procedimentos e critérios de avaliação de TCC;
- XXXI - orientar o(a) aluno(a) quanto à indicação do(s) professor(a)-orientador(a);
- XXXII - organizar a indicação dos(as) docentes que atuarão como orientadores(as) e tomar outras providências para esse fim;
- XXXIII – definir o cronograma de entrega e defesa do TCC;
- XXXIV – fomentar a integralização do TCC previsto no projeto pedagógico do curso;
- XXXV – prestar apoio à integração entre o(a) professor(a) e o aluno(a) sob sua orientação, assegurando a efetiva assistência ao(à) aluno(a);
- XXXVI – reunir-se, sempre que necessário, com os(as) professores(as)-orientadores(as) para discutir questões relativas à organização, planejamento, desenvolvimento e avaliação do TCC;
- XXXVII – informar à Dirca a composição das bancas examinadoras, os horários e as salas destinadas à defesa dos TCCs;
- XXXVIII – executar as atividades relativas às bancas de qualificação e defesa de Trabalho de Conclusão de Curso;
- XXXIX – fiscalizar contratos pertinentes à execução dos cursos de pós-graduação;
- XL – receber e encaminhar os formulários de instrutoria interna aos setores do Tribunal responsáveis pelas providências de pagamento;
- XLI – prestar informações à Difor, por relatório, conforme solicitado, acerca das atividades desenvolvidas por essa seção;
- XLII – desempenhar outras competências típicas da unidade, delegada pela autoridade superior ou contidas em normas.

#### **Da Seção de Coordenação de Eventos e Cursos de Formação, Extensão (Secopea)**

Art. 121. A Seção de Coordenação de Eventos e Cursos de Formação, Extensão (Secopea) tem a finalidade de supervisão da execução dos cursos de formação, aperfeiçoamento e demais eventos presenciais da Emeron. Compete à Seção de Coordenação de Eventos e Cursos de Formação, Extensão (Secopea):

- I – supervisionar a execução dos eventos da Emeron, conforme o planejamento do Projeto Pedagógico ou documentos assemelhado;
- II – receptionar e credenciar os(as) alunos(as) e ministrantes e dar suporte durante a realização dos cursos e eventos;
- III – providenciar com antecedência a estrutura adequada para a realização das aulas e demais atividades dos cursos e eventos;
- IV – dar suporte aos ministrantes e aos cursistas, durante a realização dos cursos e eventos realizados pela Emeron;
- V – atender e prestar informações aos(as) alunos(as) sobre os cursos e eventos;
- VI – monitorar, controlar e zelar pela frequência dos cursistas;
- VII – fiscalizar a execução da contratação dos cursos presenciais e a distância, para magistrados(as) e servidores(as);
- VIII – receber e encaminhar os formulários de instrutoria interna aos setores do Tribunal responsáveis pelas providências de pagamento;
- IX – prestar informações, 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;
- XI – aplicar avaliações de reação e desempenho docente aos(as) alunos(as);
- XII – garantir o uso ético da inteligência artificial nas atividades de apoio administrativo e pedagógico;
- XIII – elaborar documentos diversos, consultando modelos disponíveis;
- XIV – receptionar os alunos(as) e professores(as), organizar e fazer o credenciamento dos participantes, monitorar, controlar e zelar pela frequência dos cursistas;
- XV – encaminhar os formulários de instrutoria interna para providências, quanto ao pagamento;
- XVI – criar link de inscrição para os cursos e eventos e efetivar inscrições dos participantes;
- XVII – solicitar à Diadec/SGP a indicação dos participantes com base no Projeto Pedagógico ou documentos assemelhado;
- XVIII – solicitar para a Corregedoria-Geral da Justiça a liberação dos(das) magistrados(as) inscritos nos cursos e eventos;
- XIX – encaminhar à Ascom a lista de participantes para divulgação;
- XX – elaborar documentos diversos, consultando modelos disponíveis;
- XXI – inserir os participantes no sistema da Escola;
- XXII – encaminhar e-mail para os participantes com informações sobre o início do curso e termo de compromisso;
- XXIII – providenciar materiais didático-pedagógicos e solicitar impressão de materiais gráficos quando necessário;
- XXIV – encaminhar à Dirca relatório de concluintes com informações sobre carga horária prevista versus executada, frequência, abandono e demais informações sobre a participação do(a) discente para fins de arquivo e certificação;
- XXV – informar ao(à) Diretor(a) o resumo dos cursos e eventos;
- XXVI – desempenhar outras competências típicas da unidade, delegada pela autoridade superior ou contidas em normas.

**Da Seção de Coordenação de Educação a Distância (Secoead)**

Art. 122. A Seção de Coordenação de Educação a Distância (Secoead) tem a finalidade de supervisionar a execução dos cursos e ações educacionais no formato Educação a Distância, garantindo o suporte e acompanhamento do acesso, o cumprimento de prazos e metodologias conforme estabelecido no projeto pedagógico. Compete à Seção de Coordenação de Educação a Distância (Secoead):

- I – organizar e executar os cursos no formato EaD conforme planejamento do Projeto Pedagógico;
- II – efetivar inscrições dos participantes;
- III – solicitar à Diadec/SGP a indicação dos participantes com base no Projeto Pedagógico;
- IV – encaminhar a lista de magistrados(as) inscritos à Corregedoria-Geral da Justiça;
- V – encaminhar à Ascom a lista de participantes para divulgação;
- VI – registrar lista de participantes no sistema da Escola;
- VII – encaminhar e-mail para os participantes com informações sobre o início do curso e termo de compromisso;
- VIII – encaminhar e recolher os formulários de tutoria interna dos ministrantes;
- IX – acompanhar a inserção do curso na plataforma;
- X – providenciar materiais didático-pedagógicos e solicitar impressão de materiais gráficos quando necessário;
- XI – realizar as avaliações conforme metodologia e periodicidade previstas no planejamento;
- XII – requisitar serviços e recursos tecnológicos para a plataforma EaD à CTIC;
- XIII – monitorar, controlar e zelar pela frequência dos cursistas;
- XIV – encaminhar a avaliação de reação/avaliação dos ministrantes na plataforma;
- XV – oferecer suporte na plataforma aos(as) alunos(as), durante a realização dos cursos;
- XVI – responsabilizar-se pelo recebimento, guarda e disponibilização do material didático na plataforma;
- XVII – orientar os(as) tutores(as) na elaboração do plano de ensino e plano de aula na plataforma EaD;
- XVIII – acompanhar as atividades na plataforma entre os(as) alunos(as) e tutores(as);
- XIX – participar do planejamento anual da Emeron com ênfase nos cursos EaD;
- XX – participar das Reuniões Pedagógicas da Emeron;
- XXI – orientar os(as) alunos(as) sobre matrícula, calendário acadêmico e demais atividades acadêmicas curriculares e extracurriculares na plataforma EaD;
- XXII – emitir relatórios docentes de desempenho dos(as) alunos(as), bem como o registro de conteúdo ministrado pelo(a) docente para encaminhar à Dirca;
- XXIII – proporcionar a execução de atividades necessárias ao funcionamento dos programas de extensão, aperfeiçoamento e pós-graduação lato sensu e stricto sensu no percentual de 20% do total de hora/aula da disciplina;
- XXIV – participar da elaboração da proposta de calendário escolar, editais e portarias relativas à área de atuação;
- XXV – encaminhar à informações sobre carga horária prevista versus executada, frequência, abandono e demais informações sobre a participação do(a) discente para fins de arquivo e certificação;
- XXVI – encaminhar documentação de Instrutoria Interna para unidade responsável pelo pagamento;
- XXVII – coletar dados de participação de discentes para o relatório anual circunstanciado;
- XXVIII – prestar informações à Difor, por meio de relatório, conforme solicitado, acerca das atividades desenvolvidas pela Divisão;
- XXIX – desempenhar outras competências típicas da unidade, delegada pela autoridade superior ou contidas em normas.

**Subseção III****Da Divisão de Registro e Controle Acadêmico (Dirca)**

Art. 123. A Dirca tem a finalidade de executar o registro e controle das informações sobre a vida acadêmica de servidores(a) e magistrados(a) do Poder Judiciário do Estado de Rondônia, tendo-os sob a sua guarda. É composta por:

- I – Seção de Registro e Controle Acadêmico (Serca); e
- II – Seção de Registro de Capacitação de Magistrados(as) e Servidores(as) (Sercams).

Art. 124. Compete à Dirca:

- I – distribuir tarefas entre os(as) colaboradores(as) de cada Unidade;
- II – mediar as relações entre os(as) colaboradores(as);
- III – despachar para as Seções os processos SEI recebidos, conforme sua natureza;
- IV – garantir a ordem dos arquivos acadêmicos, em toda a documentação física e virtual, atendendo aos parâmetros da LGPD;
- V – manter os registros e arquivos dentro dos padrões estabelecidos para averiguação do Conselho Estadual de Educação;
- VI – emitir e subscrever certidões e, quando necessário, colher assinatura do(a) Diretor(a) ou de seu substituto;
- VII – supervisionar a organização dos dados já sistematizados e documentos em seus devidos arquivos;
- VIII – propor mudanças no setor para dinamização das atividades;
- XIX – supervisionar o controle de bens sob responsabilidade da unidade;
- X – participar na construção de editais de cursos de pós-graduação, bem como de elaboração de regimentos de cursos;
- XI – participar da construção de Calendário Acadêmico juntamente com a Diped e Difor;
- XII – garantir aos(as) colaboradores(as) e interessados(as) o acesso a informações seguras sobre processo seletivo, matrícula, calendário acadêmico e demais atividades pertinentes e extracurriculares;
- XIII – acompanhar e supervisionar o processo de matrícula;
- XIV – assegurar a conformidade de documentação de alunos(as) com a legislação vigente;
- XV – assegurar que sejam prestadas informações pertinentes aos contratos de prestação de serviços e o status do contratante (aluno/a) ao Dead;
- XVI – encaminhar, com instrução documental, informações sobre requerimentos de alunos(as), residentes, magistrados(as) e público externo para deliberação superior;
- XVII – reunir-se com os Colegiados de Cursos, atuando como secretária e elaborando as respectivas atas;

- XVIII – garantir fidedignidade dos dados lançados sobre frequência, notas dos(as) alunos(as) e ficha individual, apontando ajustes necessários;
- XIX – possibilitar que instrumentos de desempenho de alunos(as), professores(as) e turmas possam estar disponíveis às unidades internas;
- XX – encaminhar os casos omissos de pós-graduação para deliberação superior;
- XXI – abrir e encerrar, assinando em conjunto com o(a) Diretor(a), atas referentes a fechamento de turmas de pós-graduações e proceder os registros acadêmicos finais;
- XXII – realizar conferência final de históricos escolares e certificados para assinatura em conjunto com o(a) Diretor(a);
- XXIII – inspecionar assentamentos realizados pela unidade quanto a documentos de professores(as) de pós-graduação, a fim de estarem atualizados;
- XXIV – acompanhar a realização do processo seletivo da Residência Judicial;
- XXV – supervisionar os assentamentos sobre turmas de residentes desde a matrícula até o fechamento;
- XXVI – encaminhar à Direção problemas relacionados à movimentação de residentes, bem como a pedidos de orientadores(as);
- XXVII – assegurar a certificação da residência e emissão de certidão de horas cumpridas;
- XXVIII – mediar as tratativas sobre pedidos de emissão de certificados de curta duração;
- XXIX – dirimir inconsistências na emissão de certificados de curta duração em confronto com as informações recebidas de outras unidades;
- XXX – assegurar a fidedignidade dos dados fornecidos sobre a participação de magistrados(as) e servidores(as) em cursos promovidos pela Emeron;
- XXXI – coordenar o registro das informações recebidas de magistrados(as) relativas a participações de capacitação externa;
- XXXII – coordenar o procedimento de emissão de 2ª via de documentos relacionadas a cursos de curta duração realizados pela Emeron;
- XXXIII – assegurar o cadastro atualizado de servidores(as) lotados na Escola, professores(as) do quadro, professores(as) eventuais de pós-graduação e instrutores(as) internos(as);
- XXXIV – assegurar o acompanhamento de atualização do Banco de Formadores;
- XXXV – orientar suas seções sobre o registro do dossiê individual de magistrado(as);
- XXXVI – receber dados referentes à avaliação institucional para fins de registro;
- XXXVII – garantir o registro de dados recebidos de magistrados(as) e servidores(as) referente à participação em cursos de pós-graduação e de curta duração;
- XXXVIII – manter sob sua guarda os livros de atos de posse da Direção e de nomeação do Consu;
- XXXIX – manter sob sua guarda medalhas de mérito acadêmico;
- XL – efetuar os assentos em conformidade com a legislação sobre honrarias concedidas em livro próprio: n.º de registro da medalha, diploma e roseta;
- XLI – redigir ata de cerimônia solene de concessão de medalhas;
- XLII – prestar informações ao Deped, por meio de relatório ou conforme solicitado, acerca de dados disponíveis na Dirca ou atividades desenvolvidas pela Divisão;
- XLIII – solicitar melhorias tecnológicas para o setor;
- XLIV – exercer a fiscalização de contratos, cumprimento das cláusulas pelos fornecedores, assegurando a qualidade dos serviços prestados e reportando qualquer inconsistência ou necessidade de ajuste ao(à) gestor(a) do contrato;
- XLV – desempenhar outras competências típicas da unidade, delegadas pela autoridade superior ou contidas em normas institucionais.

#### **Da Seção de Registro e Controle Acadêmico (Serca)**

Art. 125. A Serca realiza atividades relacionadas ao registro e controle dos registros acadêmicos de cursos de pós-graduação (lato sensu e stricto sensu) ofertados pela Emeron e por meio de acordos de cooperação, de acordo com as normas institucionais.

Art. 126. Compete à Serca:

- I – efetuar as matrículas das pós-graduações, conforme estabelecido no processo seletivo e demais exigências legais;
- II – arquivar documentação de alunos(as) e mantê-la organizada e atualizada, mantendo cópias virtuais do mesmo modo;
- III – elaborar diários corretamente e disponibilizá-los no modo virtual aos(às) professores(as);
- IV – confeccionar fichas individuais dos(as) alunos(as) e mantê-las atualizadas, com as informações recebidas;
- V – efetuar o assentamento de notas e faltas em planilhas de controle, concomitantemente à realização dos cursos de pós-graduação;
- VI – manter atualizados os assentamentos acadêmicos e dados do EmeronWeb, conforme informações recebidas da coordenação de pós-graduação;
- VII – receber e manter sob seu controle e sua guarda os diários preenchidos e assinados pelo(s) professor(a), bem como com vistos da coordenação de pós-graduação;
- VIII – realinhar, quando necessário, a matriz curricular dos(as) professores(as) das pós-graduações;
- IX – confeccionar históricos escolares e certificados dos(as) alunos(as) das pós-graduações;
- X – prestar informações acadêmicas assentadas na seção aos(às) alunos(as), quando solicitadas;
- XI – fazer atendimento ao público acadêmico de forma presencial, via WhatsApp, e-mail e telefone;
- XII – emitir declarações ou certidões pertinentes às informações acadêmicas das pós-graduações, quando solicitadas;
- XIII – efetuar cobrança aos(às) alunos(as) de documentos pendentes;
- XIV – formalizar processos a partir de requerimentos de alunos(as)/ex-alunos(as), instruindo-os com documentos pertinentes e encaminhando-os às unidades pertinentes;
- XV – elaborar calendário escolar do Curso de Especialização em Direito para a Carreira da Magistratura a partir de informações disponibilizadas por outras unidades;
- XVI – receber documentação dos candidatos aprovados para encaminhar para contratação, de Porto Velho e do Núcleo Pedagógico de Subsele da Emeron em Cacoal;

- XVII – manter atualizado relatório de desempenho dos residentes, bem como prestar informações sobre o programa;
- XVIII – encaminhar informações sobre desligamentos de residentes à Secretaria de Gestão de Pessoas (Segep);
- XIX – elaborar calendário do Programa de Residência Judicial;
- XX – receber informações das apresentações da monografia;
- XXI – confeccionar e disponibilizar a ata de apresentação para os(as) membros(as) de banca via SEI;
- XXII – fornecer informações à Diretoria da Divisão na confecção da ata final da turma;
- XXIII – receber documentação dos(as) docentes, lançar e manter atualizadas as titulações dentro do Cadastro de Pessoas, independentemente do Banco de Formadores;
- XXIV – coordenar os trabalhos do técnico judiciário sob sua chefia;
- XXV – realizar o registro e controle acadêmico do Núcleo Pedagógico de Subsele da Emeron em Cacoal, com o auxílio dos(as) colaboradores(as) que acompanham a execução do Curso de Pós-Graduação Lato Sensu Especialização em Direito para a Carreira da Magistratura (EDCM) na referida comarca;
- XXVI – conferir a documentação dos(as) alunos(as) e auxiliar nas matrículas;
- XXVII – fornecer informações solicitadas pelos(as) alunos(as), bem como fichas individuais com quantitativo de faltas e médias nas disciplinas;
- XXVIII – atender alunos(as) via WhatsApp, e-mail e telefone;
- XXIX – desempenhar outras competências típicas da unidade, delegadas pela autoridade superior ou contidas em normas institucionais.

### **Da Seção de Registro de Capacitação de Magistrados(as) e Servidores(as) (Sercams)**

Art. 127. A Sercams tem a finalidade de efetuar o registro e controle das informações acadêmicas de cursos de capacitação e eventos ofertados e/ou custeados pela Emeron aos(às) magistrados(as), servidores(as), estagiários(as) e público externo.

Art. 128. Compete à Sercams:

- I – receber processos das formações de magistrados(as) e servidores(as);
- II – confeccionar certificados das formações dos(as) magistrados(as), servidores(as) e público em geral dos cursos e eventos de curta e média duração realizados pela Emeron;
- III – confeccionar certificados referentes à Residência Judicial;
- IV – 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;
- V – emitir certidões de capacitação dos(as) magistrados(as) e servidores(as) para fins pessoais e profissionais, referente aos cursos ofertados e/ou intermediados pela Emeron;
- VI – encaminhar ao Decom e à Diadec/SGP relatório de formação para assentamento em ficha funcional de magistrados(as) e servidores(as);
- VII – receber, armazenar na Dirca e encaminhar à Seer e Seplad informações atinentes aos eventos realizados pela Escola;
- VIII – conferir o banco de dados do quadro de servidores(as)/estagiários(as) da Emeron, bem como documentação pertinente;
- IX – manter atualizado o banco de dados da Unidade;
- X – conferir e assinar certidões de nada consta referentes a cursos de capacitação, formação e aperfeiçoamento custeados pelo TJ/RO de todos os(as) servidores(as) que se desligam;
- XI – inspecionar o monitoramento quanto à atualização do Banco de Formadores;
- XII – emitir certidão para promoção/remoção de magistrados(as);
- XIII – conferir os registros lançados e verificar atualização do dossiê de certificados de cursos externos de magistrados(as) e outras ocupações dentro da Emeron;
- XIV – checar as fontes e conferir as informações de cursos anteriores a EmeronWeb, tais como CPM e eventos de curta duração;
- XV – receber inscrição, conferir documentos anexados e alterar status como ativo, pendente e suspenso dentro do banco de formadores;
- XVI – atender demandas via WhatsApp da Unidade, e-mail e telefone;
- XVII – expedir certidões por requerimento dos interessados;
- XVIII – emitir certidões de nada consta referentes a cursos de capacitação, formação e aperfeiçoamento custeados pelo TJ/RO de todos os(as) servidores(as) que se desligam do Quadro de Pessoal do PJRO;
- XIX – desempenhar outras competências típicas da unidade, delegadas pela autoridade superior ou contidas em normas institucionais.

## **LIVRO III DOS DIREITOS E DEVERES**

### **TÍTULO I DO CORPO TÉCNICO E ADMINISTRATIVO**

Art. 129. O corpo técnico-administrativo da Emeron é constituído por servidores(as) efetivos(as) e comissionados(as) do quadro do Poder Judiciário do Estado de Rondônia, que exercem atividades técnicas, administrativas ou operacionais de qualquer natureza, em conformidade com a Lei Complementar n.º 68, de 09 de dezembro de 1992.

### **TÍTULO II DOS(AS) DOCENTES**

Art. 130. O corpo docente da Escola da Magistratura do Estado de Rondônia será constituído, preferencialmente, por Doutores, Mestres e Especialistas.

Parágrafo único. Os integrantes do corpo docente serão selecionados mediante avaliação de currículo e nomeados pelo(a) Diretor(a).

Art. 131. A docência na Escola da Magistratura do Estado de Rondônia é categorizada:

- I – docência regular;
- II – docência substituta;
- III – docência temporária.

#### **CAPÍTULO I DA DOCÊNCIA REGULAR**

Art. 132. A docência regular é constituída pelo(a) professor(a) que atua de forma contínua em Pós-Graduação Permanente, designado(a) pelo(a) Diretor(a) da Emeron.

Parágrafo único. A docência regular, realizada por magistrados(as), será remunerada em conformidade com o § 3º do art. 134 do Código de Organização e Divisão Judiciária – COJE.

#### **CAPÍTULO II DOS(AS) DOCENTES SUBSTITUTOS(AS)**

Art. 133. Os(as) docentes substitutos integram o Banco de Cadastro de Professores(as) Substitutos(as) de Pós-Graduação Permanente com docência regular, regido por normativo próprio da Emeron, destinado ao atendimento das demandas educacionais do referido curso, observadas a oportunidade e a conveniência administrativa.

#### **CAPÍTULO III DA DOCÊNCIA TEMPORÁRIA**

Art. 134. A atividade de docência temporária nas ações educacionais promovidas pela Emeron, regida pela Resolução n.º 315/2024-TJRO, poderá ser exercida na figura de:

- I – instrutor(a) interno(a): magistrados(as) e servidores(as) ativos(as) do Poder Judiciário do Estado de Rondônia;
- II – instrutor(a) externo(a): pessoa física, com ou sem vínculo com a administração pública, e magistrados(as) e servidores(as) inativos(as) do Poder Judiciário do Estado de Rondônia;
- III – colaborador(a): profissional com vínculo funcional com a administração pública, mas não pertencente ao quadro funcional do TJRO, não remunerado pela atividade de docência;
- IV – colaborador(a) eventual: profissional sem vínculo funcional com a administração pública, não remunerado pela atividade de docência.

Parágrafo único. A atividade de docência temporária deve ser realizada, preferencialmente, por magistrados(as) e servidores(as) do Poder Judiciário do Estado de Rondônia.

Art. 135. Constituem-se atividades de docência temporária a atuação como:

- I – formador(a) de ações presenciais: responsável pela condução do processo de ensino-aprendizagem – ministrar aulas no formato presencial –, pelo planejamento, pelo desenvolvimento do conteúdo da respectiva disciplina e pela realização da avaliação de aprendizagem;
- II – conteudista: responsável pela produção e sistematização do material didático de determinada disciplina integrante do currículo de curso e das demais ações formativas, no formato presencial, semipresencial ou a distância;
- III – tutor(a): responsável pelo acompanhamento, pela orientação e pela avaliação dos participantes de atividades nos formatos de ensino a distância e pela mediação no respectivo processo de aprendizagem;
- IV – coordenador(a) de programa educacional ou de curso: responsável por planejar, organizar e desenvolver projeto pedagógico de programa educacional ou curso, incluindo a seleção e o acompanhamento de docentes e a avaliação da atividade acadêmica quando tais atividades não estiverem incluídas entre as suas atribuições permanentes;
- V – orientador(a) em pós-graduação: responsável por orientar, acompanhar e avaliar o desenvolvimento do Trabalho de Conclusão de Curso – TCC (monografia ou artigo científico) em todas as suas fases, de forma periódica e sistemática, informando ao(à) orientando(a) sobre as normas, procedimentos e critérios de avaliação do TCC, bem como estabelecendo, em conjunto com o(a) acadêmico(a), o plano e cronograma de trabalho, de forma a assegurar-se de que o desempenho do(a) seu(sua) orientando(a) atenda aos critérios da pesquisa científica. Também compete ao(à) orientador(a) encaminhar esses controles nos prazos estabelecidos pela Emeron;
- VI – examinador(a) de banca de trabalho de conclusão de curso de pós-graduação: compete avaliar trabalho de conclusão de curso de pós-graduação;
- VII – examinador(a) de banca ou comissão de concurso de processos seletivos para ingresso na carreira da magistratura ou em cursos de pós-graduação: atua na elaboração, avaliação e correção de provas escritas, na análise curricular e na realização de provas orais nos concursos públicos para ingresso na carreira da magistratura, de residência judicial ou nos cursos de pós-graduação;
- VIII – gestor(a) de trilha de aprendizagem: atua na gestão de trilha de aprendizagem como interlocutor entre as áreas profissionais e a coordenação pedagógica, auxiliando no diagnóstico de necessidades, na definição de objetivos de aprendizagem e de conteúdo das trilhas, na escolha e validação de material didático e de métodos e técnicas de ensino, assim como na elaboração de testes e provas;
- IX – coordenador(a) de atividade de extensão: responsável por planejar, organizar, acompanhar e avaliar projetos e ações de extensão conforme as diretrizes do Plano Nacional de Extensão e da Emeron, por fomentar o estabelecimento de parcerias e intercâmbios e por articular as atividades de extensão com o ensino e a pesquisa;
- X – mediador(a): prepara e conduz a mesa-redonda (ou de debates) e atua como elemento moderador, orientando a discussão para que ela se mantenha em torno do tema principal;
- XI – conferencista: autoridade com amplo conhecimento, responsável por apresentar um tema de caráter técnico, científico ou artístico e por responder aos questionamentos da plateia;

XII – palestrante: responsável pela sistematização de informações sobre determinado assunto, pela sua apresentação pública, podendo ou não responder aos questionamentos da plateia;

XIII – debatedor(a): especialista que apresenta, com tempo-limite para a exposição, seus pontos de vista sobre determinado tema e integra argumentação sobre o tema central;

XIV – avaliador(a) de trabalho científico: responsável pela avaliação de trabalhos científicos, de acordo com os requisitos estabelecidos pela instituição.

#### **CAPÍTULO IV DOS DIREITOS E DEVERES DOS(AS) DOCENTES**

Art. 136. São direitos dos(as) professores(as), além dos enumerados nas normas regulamentares da Emeron e do Tribunal de Justiça:

I – capacitação e atualização didático-pedagógica compatíveis com as exigências da Escola;

II – apoio técnico-pedagógico para assegurar a qualidade do ensino e aprendizagem;

III – infraestrutura e suporte para a realização das atividades pedagógicas.

Art. 137. São deveres do(a) professor(a), além dos previstos no Estatuto da Emeron:

I – apresentar ao Departamento Pedagógico, conforme calendário do curso, o plano de ensino e os planos de aula;

II – executar com eficiência o plano de ensino, observando as diretrizes pedagógicas da Emeron;

III – preencher o diário de classe regularmente, lançando as ausências, notas, atividades desenvolvidas e matéria ministrada;

IV – comunicar com antecedência eventuais impossibilidades de comparecer às aulas;

V – comparecer às reuniões, integrar comissões, quando convocado, bem como frequentar os cursos de capacitação ou atualização na especialidade respectiva;

VI – avaliar o rendimento e o aproveitamento dos(as) alunos(as), conforme o Regimento do Curso e Projeto Pedagógico;

VII – obedecer aos prazos para entrega de notas, diários e outras informações pertinentes ao serviço de registro acadêmico;

VIII – cumprir a carga horária estabelecida no curso, com a distribuição de aulas de acordo com o horário mensal e calendário anual;

IX – cumprir os prazos estabelecidos no Termo de Compromisso de Atividade de Docência quanto à elaboração do planejamento pedagógico e entrega de materiais didáticos;

X – elaborar avaliação substitutiva e atividade compensatória, na forma prevista no Regimento do Curso.

Art. 138. Os(as) membros(as) do corpo docente estão sujeitos às seguintes penalidades, cujas faltas serão apuradas mediante procedimento administrativo perante comissão designada pela Direção Superior:

I – Advertência, por:

a) faltar com urbanismo e compostura nas relações com os colegas, servidores(as) e alunos(as);

b) descuidar de suas funções didático-pedagógicas e acadêmicas;

II – Suspensão, por:

a) reincidência em faltas previstas no inciso I;

b) não cumprimento, sem motivo justo, do programa ou carga horária de disciplina a seu encargo;

c) insubordinação às determinações da Emeron;

d) faltar ou desistir de ministrar atividade educacional agendada e divulgada, salvo justificativa acolhida pela Direção;

e) for avaliado(a) como “regular” ou critério inferior na avaliação de reação por mais de 50% do corpo discente respondente em duas ações educacionais sucessivas;

III – Dispensa, por:

a) reincidência em faltas previstas no inciso II;

b) praticar preconceito de qualquer espécie, propagar e incentivar processos violentos para subverter a ordem política e social;

c) abandono das funções por mais de 30 (trinta) dias, salvo quando em férias escolares ou licenças legais;

d) incapacidade científica e/ou didático-pedagógica devidamente apurada;

e) for avaliado(a) como “regular” ou critério inferior na avaliação de reação por mais de 50% do corpo discente respondente em duas ações educacionais sucessivas.

§ 1º Nas hipóteses de penalidades elencadas neste artigo, o(a) docente será comunicado(a) para que apresente justificativa no prazo de cinco dias, que será analisada pela Direção da Emeron. A não apresentação resultará na aplicação imediata da penalidade.

§ 2º Em caso de aplicação da penalidade de suspensão, o(a) docente ficará impedido(a) de desempenhar atividades de docência pelo prazo de um ano, contado da publicação da decisão.

§ 3º A penalidade de dispensa implica a exclusão do quadro de docentes da Emeron.

Art. 139. As penas disciplinares serão impostas pelo(a) Diretor(a) da Emeron, após o devido processo legal e garantido o contraditório e a ampla defesa, cabendo recurso, com efeito suspensivo, ao Conselho Superior da Emeron.

#### **TÍTULO III DA COORDENAÇÃO DE CURSO**

Art. 140. O(a) coordenador(a) de programa educacional ou de curso é responsável por planejar, organizar e desenvolver projeto pedagógico de programa educacional ou curso, incluindo a seleção e o acompanhamento de docentes e a avaliação da atividade acadêmica, quando tais atividades não estiverem incluídas entre as suas atribuições permanentes, bem como oferecer suporte às atividades pedagógicas do curso, contribuindo para a revisão e o aprimoramento do projeto pedagógico, incluindo sugestões de ementas, objetivos e atividades. Sua atuação visa garantir a qualidade do curso, alinhando as ações às diretrizes institucionais e às necessidades dos(as) alunos(as).

## **CAPÍTULO I DOS DIREITOS DO(A) COORDENADOR(A) DE CURSO**

Art. 141. São direitos do(a) coordenador(a) de curso:

- I – receber apoio do Departamento Pedagógico e suas unidades para o credenciamento das ações educacionais;
- II – receber apoio do Departamento Pedagógico e demais unidades da instituição para o planejamento, acompanhamento e suporte às ações pedagógicas do curso;
- III – ter acesso às informações necessárias para o acompanhamento do desenvolvimento do curso, incluindo materiais didáticos, planos de aula e avaliações.

## **CAPÍTULO II DOS DEVERES DO(A) COORDENADOR(A) DE CURSO**

Art. 142. São deveres do(a) coordenador(a) de curso:

- I – contribuir com a indicação de ministrantes, ajudando a selecionar pessoas qualificadas para conduzir as atividades ou aulas, garantindo que o conteúdo seja bem apresentado e que o evento ou curso seja um sucesso;
- II – acompanhar a execução do curso, verificando o cumprimento do cronograma e a qualidade das atividades;
- III – oferecer suporte aos(às) docentes na revisão de ementas, objetivos e atividades, contribuindo para o aprimoramento do conteúdo pedagógico;
- IV – sugerir melhorias e ajustes no projeto pedagógico do curso, alinhando-o às necessidades dos(as) alunos(as) e às diretrizes institucionais;
- V – participar de reuniões de acompanhamento e avaliação do curso, colaborando com a equipe pedagógica;
- VI – zelar pelo cumprimento dos prazos estabelecidos para a realização das atividades do curso;
- VII – manter atualizadas as informações relacionadas ao curso, incluindo bibliografias e materiais de apoio, quando aplicável;
- VIII – apresentar à Direção da Emeron e ao Departamento Pedagógico as necessidades em relação às ofertas de componentes curriculares e identificação dos conteúdos do curso ou evento;
- IX – participar, junto ao Departamento Pedagógico e à Divisão de Planejamento Técnico Pedagógico, da elaboração do Projeto Pedagógico da ação educacional;
- X – acompanhar e avaliar a execução curricular, propondo medidas para melhor ajustamento do ensino e da pesquisa aos objetivos do curso;
- XI – zelar pelo cumprimento dos prazos estabelecidos no Calendário Acadêmico ou Programação da ação educacional;
- XII – propor, acompanhar e avaliar a execução do projeto pedagógico, em conjunto com as unidades de planejamento e execução da Emeron;
- XIII – manter atualizadas as bibliografias básicas e complementares dos componentes curriculares no PPC e na Biblioteca, quando se tratar de pós-graduação lato ou stricto sensu;
- XIV – informar aos(às) professores(as) que, no prazo estabelecido no calendário acadêmico, devem obrigatoriamente proceder à entrega do Plano de Ensino e registro de diários de classe, quando se tratar de pós-graduação lato ou stricto sensu;
- XV – orientar o(a) docente a apresentar o Plano de Ensino aos(às) alunos(as) no início do período letivo, quando se tratar de pós-graduação lato ou stricto sensu;
- XVI – coordenar a distribuição dos horários de aulas e o período das férias entre os docentes, de forma a não prejudicar o Calendário Letivo.

## **TÍTULO IV DO CORPO DISCENTE**

Art. 143. O corpo discente da Escola da Magistratura do Estado de Rondônia será constituído por:

- I – magistrados(as) e servidores(as) do Poder Judiciário do Estado de Rondônia;
- II – membros(as) e servidores(as) da administração pública que mantêm interface com a Justiça;
- III – advogados(as);
- IV – delegatários(as) e colaboradores(as) das serventias extrajudiciais;
- V – estagiários(as);
- VI – público geral.

Art. 144. Os(As) discentes da Escola da Magistratura do Estado de Rondônia são categorizados por:

- I – alunos(as) de cursos de pós-graduação lato e stricto sensu;
- II – alunos(as) de cursos de formação inicial e continuada;
- III – alunos(as) da Residência Judicial;
- IV – alunos(as) de ações de extensão e responsabilidade social.

§ 1º O corpo discente de cursos de pós-graduação lato e stricto sensu e de Residência Judicial será selecionado mediante processo seletivo e/ou critérios estabelecidos em edital próprio do curso.

§ 2º O corpo discente de cursos de formação inicial e continuada será selecionado mediante os critérios institucionais: convocações, indicações pelo Programa de Gestão por Competências, indicações de unidades institucionais ou inscrições, conforme estabelecido nos projetos pedagógicos das ações de capacitação.

§ 3º Os(As) alunos(as) de ações de extensão poderão ser oriundos dos cursos de pós-graduação lato e stricto sensu ou da comunidade, selecionados por indicação institucional ou por inscrições, conforme estabelecido nos projetos pedagógicos das ações de extensão.

§ 4º Os(As) alunos(as) de ações de responsabilidade social serão selecionados por indicação institucional ou por inscrições, conforme estabelecido nos projetos pedagógicos das ações.

**CAPÍTULO I  
DOS DIREITOS E DEVERES DOS DISCENTES**

Art. 145. São direitos dos(as) discentes:

- I – ter garantido o ementário e a carga horária prescrita em proposta pedagógica;
- II – frequentar as aulas, participando das atividades curriculares;
- III – frequentar a biblioteca e demais dependências a eles destinadas, durante o período letivo, de acordo com as normas específicas de utilização;
- IV – apontar as dificuldades encontradas, bem como oferecer sugestões;
- V – peticionar ao(à) Coordenador(a) do curso acerca de questões ou situações que pretenda ter solucionadas;
- VI – requerer os direitos de avaliação previstos neste Regimento, bem como ter vista dos instrumentos avaliativos e resultados.

Art. 146. São deveres dos(as) alunos(as):

- I – observar e respeitar as disposições regulamentares da Escola;
- II – comparecer pontualmente a todas as atividades escolares;
- III – zelar pela conservação do prédio e equipamentos, indenizando os danos a que houver dado causa;
- IV – manter conduta irrepreensível;
- V – usar vestuário compatível com o decoro, segundo as normas institucionais;
- VI – usar a carteira de identificação do(a) aluno(a) para acesso às dependências da Emeron, bem como para acesso aos prédios do Poder Judiciário do Estado de Rondônia e demais prédios onde forem desenvolvidas atividades escolares;
- VII – planejar férias funcionais, licença-prêmio e quaisquer tipos de folga, observando o calendário acadêmico, de modo a não comprometer nenhuma disciplina.

Art. 147. É vedado ao(à) aluno(a), passíveis de aplicação de sanções:

- I – utilizar aparelho telefônico durante as aulas, salvo quando solicitado para fins metodológicos;
- II – portar dispositivo eletrônico em horário de prova (celulares, pagers, tablets, notebook, agendas e outros do gênero), exceto se autorizado pelo(a) professor(a) da disciplina;
- III – consumir alimentos nas salas de aula e nas dependências da biblioteca;
- IV – desrespeito à autoridade escolar ou a qualquer membro(a) do corpo docente ou administrativo;
- V – desobediência à ordem dada por qualquer autoridade no âmbito escolar, no exercício de suas funções;
- VI – ofensa e agressão física ou verbal a membro(a) do corpo docente, discente, servidores(as) e colaboradores(as) da Emeron;
- VII – perturbação da ordem em qualquer área da Emeron;
- VIII – danificação de bens e materiais da Emeron, caso em que, além da pena disciplinar, o infrator ficará obrigado à indenização do dano ou substituição do objeto danificado;
- IX – improbidade na execução de atos ou trabalhos escolares;
- X – prática de atitudes discriminatórias ou preconceituosas de qualquer natureza, em relação a etnia, sexo, religião, estado civil, orientação sexual, faixa etária ou condição física especial; intimidação, hostilidade ou ameaça; humilhação por qualquer motivo; ou assédio moral e sexual;
- XI – conduta social imprópria ou lesiva à reputação da Escola.

§ 1º Os direitos e deveres dos(as) alunos(as) de pós-graduação lato sensu e stricto sensu, tanto os ofertados diretamente pela Emeron quanto os realizados por meio convênio, termo de cooperação ou instrumento equivalente com outras instituições de ensino, serão especificados no Regimento do Curso e nas normas do PJRO.

§ 2º Os casos omissos serão apreciados pelo(a) Diretor(a) da Emeron, que decidirá quanto à gravidade do ato praticado, bem como quanto à respectiva sanção.

Art. 148. Aos infratores são aplicáveis:

- I – advertência;
- II – suspensão por prazo estipulado pela Direção;
- III – cancelamento compulsório de matrícula, conforme este Regimento.

Parágrafo único. Na aplicação das sanções disciplinares serão considerados os seguintes elementos:

- I – primariedade do infrator;
- II – dolo ou culpa;
- III – valor e utilidade dos bens atingidos;
- IV – condições pessoais do ofendido.

Art. 149. As sanções disciplinares aplicadas ao(à) discente serão registradas na pasta individual, mas não constarão do histórico escolar.

Art. 150. A aplicação das sanções nos termos deste Regimento é de competência do(a) Diretor(a) da Escola.

Parágrafo único. É assegurado ao interessado o direito ao devido processo legal, com garantia do contraditório e da ampla defesa. O interessado poderá interpor recurso, com efeito suspensivo, no prazo de cinco dias, contados da notificação, dirigido ao Conselho Superior da Emeron.

**LIVRO IV  
DO REGIME ACADÊMICO E DA FORMAÇÃO E APERFEIÇOAMENTO**

Art. 151. Para fins deste Regimento Interno, serão consideradas as seguintes definições:

I – cancelamento da matrícula ou participação: solicitação de cancelamento em ação de capacitação comunicada pelo(a) aluno(a):

- a) curta duração: até 72 (setenta e duas) horas antes do início da atividade; e
- b) pós-graduação lato e stricto sensu: até 30 dias a partir do início das aulas;

II – reprovação por faltas ou não concluinte: reprovação ocorrida quando o índice de participação em uma ação de capacitação resultar em um percentual inferior ao admitido para aprovação, conforme definição no projeto pedagógico;

III – reprovação por aproveitamento: reprovação ocorrida quando, apesar de sua participação na ação de capacitação, o aluno(a) não obtiver notas satisfatórias nas atividades avaliativas de aprendizagem, ou houver ausência de apresentação de trabalho de conclusão de curso, conforme limites definidos no projeto pedagógico;

IV – abandono: ausência prolongada, ininterrupta e não comunicada pelo(a) aluno(a) matriculado(a) em curso de pós-graduação lato ou stricto sensu, que comprometa o cumprimento obrigatório da carga horária necessária para sua aprovação;

V – desistência: a desistência ocorre quando o(a) aluno(a) formaliza, na instituição, a intenção de interromper o curso de pós-graduação lato sensu ou stricto sensu. Tal formalização deve ser realizada após 30 dias do início das aulas, acompanhada de uma justificativa apresentando os motivos;

VI – desligamento: ação administrativa oficial pela qual o(a) aluno(a) tem o seu vínculo com a instituição de ensino rompido, devido a condições específicas previstas no Regimento Interno. Este ato encerra formalmente a matrícula do(a) aluno(a).

**TÍTULO I  
DA OFERTA DE FORMAÇÃO E APERFEIÇOAMENTO**

Art. 152. A Escola da Magistratura do Estado de Rondônia oferta as seguintes ações:

I – formação inicial:

- a) curso oficial para ingresso na magistratura (etapa do concurso, quando for o caso);
- b) curso oficial de formação inicial para magistrados(as), realizado imediatamente após a posse;
- c) curso de formação inicial para servidores(as), realizado imediatamente após a posse;

II – formação continuada:

- a) cursos de formação continuada para fins de vitaliciamento e promoção de magistrados(as); b) ações educacionais de ordem técnica, gerencial e comportamental, por meio de cursos, oficinas e eventos como palestras, congressos, seminários, fóruns, simpósios, encontros jurídicos e culturais, jornadas de estudos e eventos similares;
- c) trilhas de aprendizagem;
- d) programas de pós-graduação lato e stricto sensu.

III – formação de formadores;

IV – residência judicial;

V – estágios;

VI – concursos;

VII – mostras culturais;

VIII – publicações acadêmicas;

IX – extensão e responsabilidade social.

**CAPÍTULO I  
DA FORMAÇÃO E APERFEIÇOAMENTO DE CURTA DURAÇÃO****Seção I****Do Ingresso do(a) Discente nas Formações e Aperfeiçoamentos de Curta Duração**

Art. 153. O ingresso de alunos(as) nos cursos de formação e aperfeiçoamento de curta duração será realizado de acordo com as definições de público-alvo, critério e período de seleção estabelecidos nos projetos pedagógicos da ação educacional, respeitando-se os objetivos, a capacidade estrutural e orçamentária aprovada no Plano Anual de Capacitação do Poder Judiciário do Estado de Rondônia, atendendo aos critérios:

I – ações de formação e aperfeiçoamento de magistrados(as):

- a) indicação do Decom, quando se tratar de formação inicial de magistrados(as);
- b) indicação da Corregedoria-Geral de Justiça de magistrados(as), quando se tratar de ações de capacitação oriundas de normas ou do Prêmio CNJ de Qualidade;

c) indicação da Direção da Emeron, em comum acordo com a Corregedoria-Geral de Justiça de magistrados(as), quando se tratar de ações de capacitação para fins de vitaliciamento;

d) inscrição por iniciativa própria de magistrados(as), quando se tratar de ações de aperfeiçoamento e/ou decorrentes de abertura de vagas por edital e demais eventos.

II – ações de formação e aperfeiçoamento de servidores(as):

a) compete à Diadec/SGP a seleção e a indicação de servidores(as) que participarão de ações de capacitação e aperfeiçoamentos, de acordo com os critérios estabelecidos pelo Programa Gestão por Competências, bem como oriundos de normas ou do Prêmio CNJ de Qualidade;

b) inscrição por iniciativa própria de servidores(as), quando se tratar de ações de aperfeiçoamento e demais eventos assim definidos no projeto pedagógico;

c) por indicação da Presidência, Corregedoria-Geral de Justiça, Direção da Emeron ou unidades estratégicas do Tribunal de Justiça, quando se tratar de ações de capacitação restrita à unidade solicitante, devidamente aprovada no Plano Anual de Capacitação do Poder Judiciário do Estado de Rondônia.

Parágrafo único. A Direção da Emeron poderá lançar edital como forma de transparência e democratização da distribuição de vagas para magistrados(as) em eventos de interesse institucional.

## **Seção II**

### **Da Divulgação das Ações de Formação e Aperfeiçoamento de Curta Duração, das Inscrições e Convocações**

Art. 154. A Emeron divulgará o Plano Anual de Capacitação do Poder Judiciário do Estado de Rondônia, contendo as ações de formação de aperfeiçoamento aprovadas após a finalização do processo de Planejamento Anual, por meio do SEI para as unidades solicitantes, Diário de Justiça Eletrônico, página da Emeron e do Portal da Transparência do PJRO.

Art. 155. A divulgação das ações de formação e aperfeiçoamento, após a elaboração do projeto pedagógico, será realizada pelos seguintes recursos comunicacionais:

I – calendário de curso disponível na página da Emeron;

II – banner de inscrições na página da Emeron, quando se tratar de inscrições abertas;

III – instagram, facebook e grupos de WhatsApp institucionais;

IV – página do Tribunal de Justiça/Gestão de Pessoas.

Art. 156. A divulgação das inscrições e período de seleção deve respeitar a antecedência mínima de 45 dias da realização da ação educacional, propiciando a oferta a todos em igualdade de condições, organização de pauta de audiências, organização de agendas de trabalho e organização de prazos para solicitação de diárias.

Art. 157. A divulgação das convocações deverá ser realizada com antecedência mínima de 30 dias da data de realização da ação educacional.

## **Seção III**

### **Da Convocação e/ou Autorização da Participação de Magistrados(as) nas Formações e Aperfeiçoamentos de Curta Duração**

Art. 158. A relação dos magistrados(as) inscritos(as), bem como as demais instruções e informações do pedido, será encaminhada à Corregedoria-Geral de Justiça para análise e manifestação prévia quanto à autorização de participação dos magistrados(as) do 1º Grau.

Art. 159. A participação de magistrados(as) do 2º Grau em ações de capacitação será comunicada à Presidência do PJRO.

§ 1º A convocação e/ou autorização deverá ter ampla publicidade por meio do Diário Oficial de Justiça, e-mail institucional, canais de comunicação da Emeron e página do Tribunal de Justiça/Gestão de Pessoas.

§ 2º A convocação e/ou autorização de magistrados(as) para participação em ação de capacitação implica compromisso de participação e cumprimento dos requisitos de aprovação.

§ 3º Nas ações de capacitação com inscrições abertas durante o evento, não haverá convocação de magistrados(as).

## **Seção IV**

### **Da Convocação de Servidores(as) nas Formações e Aperfeiçoamentos de Curta Duração**

Art. 160. A convocação de servidores(as) para participar de ação de capacitação se dará em ato próprio, publicado no Diário Oficial da Justiça, regulamentada pela Resolução do TJRO.

§ 1º Deverá ser dada ampla publicidade da convocação por meio do Diário Oficial de Justiça, e-mail institucional, canais de comunicação da Emeron e página do Tribunal de Justiça/Gestão de Pessoas.

§ 2º Nas situações de inscrições com prazo determinado, por iniciativa do(a) servidor(a), a autorização de afastamento para a participação na ação de capacitação será deliberada pela Presidência.

§ 3º Nas ações de capacitação com inscrições abertas durante o credenciamento, não haverá convocação de servidores(as), devendo estes obter a anuência prévia da chefia imediata.

§ 4º A convocação de servidores(as) para participação em ação de capacitação implica compromisso de participação e cumprimento dos requisitos de aprovação na ação de capacitação, observados os demais normativos da Emeron e do PJRO.

**Seção V****Do Horário das Ações de Capacitação**

Art. 161. Os horários das ações de capacitação, independentemente da modalidade, deverão ser realizados conforme critérios estabelecidos nas normas vigentes do Poder Judiciário do Estado de Rondônia.

**Seção VI****Da Frequência das Formações e Aperfeiçoamentos nas Ações de Curta Duração**

Art. 162. A frequência é obrigatória, em conformidade com a Lei n.º 9.394, de 20/12/1996 (Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (LDB), salvo na modalidade Educação a Distância.

Art. 163. O registro de frequência é eletrônico, por meio do Sistema EmeronWeb.

Art. 164. Além de obter êxito em notas, somente será considerado aprovado o(a) aluno(a) que alcançar frequência de 100% (cem por cento), ou critério diverso estabelecido no projeto pedagógico.

§ 1º O controle e o registro da frequência serão de responsabilidade da instituição, conforme critérios definidos neste Regimento.

§ 2º O não cumprimento da frequência implicará na reprovação do(a) aluno(a), independentemente do desempenho nas notas, configurando-se no relatório final como não concluinte.

§ 3º Intercorrências relacionadas à frequência ou justificativas de atrasos deverão ser tratadas, exclusivamente, entre aluno(a) e equipe da Difor.

Art. 165. Não haverá abono de faltas, conforme legislação educacional e pareceres do Conselho Nacional de Educação.

Art. 166. Para compensação de ausência nas aulas, serão aplicadas atividades de recuperação de conteúdos e aprendizagem em casos excepcionais, conforme Decreto Federal n.º 1.044/1969, Lei Federal n.º 6.202/1975, Lei Federal n.º 13.796/2019 e Lei n.º 9.394/1996 (LDBEN), nas seguintes hipóteses:

I – incidência de afecções congênitas ou adquiridas, infecções, traumatismos ou outras condições mórbidas, determinantes de distúrbios agudos ou agudizados, caracterizados por incapacidade física relativa, incompatível com a frequência às atividades escolares, desde que mantidas as condições intelectuais e emocionais necessárias ao prosseguimento da atividade em novos moldes;

II – gravidez, a partir do oitavo mês, com período máximo de afastamento de três meses, podendo estender-se, antes e depois do parto, excepcionalmente, mediante atestado médico, inclusive no caso de natimorto ou falecimento do recém-nascido;

III – cônjuges de mulheres parturientes e puérperas, inclusive no caso de natimorto ou falecimento do recém-nascido;

IV – acompanhamento de familiares em primeiro grau com problemas de saúde, comprovada a necessidade de assistência intensiva;

V – no exercício da liberdade de consciência e de crença, o direito de, mediante prévio e motivado requerimento, ausentar-se de prova ou de aula marcada para dia em que, segundo os preceitos de sua religião, haja conflito de data;

VI – participação do(a) discente em atividades e sessões judiciais ou representação institucional, mediante ato convocatório;

VII – convocação pelo Poder Judiciário do Estado de Rondônia ou Justiça Eleitoral.

Parágrafo único. O(A) discente amparado(a) por este artigo não estará dispensado(a) do processo avaliativo de desempenho previsto neste Regimento.

Art. 167. O(A) discente deverá requerer processo de compensação de ausência ao(à) Coordenador(a) do Curso, mediante apresentação de atestado médico, constando o dia inicial e final do afastamento, o número do Código Internacional de Doenças (CID) – quando expressamente autorizado pelo(a) paciente –, sem emendas ou rasuras, o nome do(a) médico(a) e seu número de registro no Conselho Regional de Medicina (CRM), no prazo de 3 (três) dias úteis do início da atividade formativa.

Art. 168. Não será concedida atividade compensatória por faltas decorrentes de férias e viagens não previstas nas hipóteses legais.

**Seção VII****Das Desistências, Abandono, Reprovações e Ressarcimentos dos Magistrados(as) nas Formações e Aperfeiçoamentos de Curta Duração**

Art. 169. O(a) magistrado(a) convocado(a) ou que houver recebido autorização para participar de ação de capacitação com ônus para este órgão e incorrer em desistência, reprovação por faltas ou, em caso de participação em eventos externos, que não apresentar certificado de conclusão, será feita a apuração dos valores dos custos e os autos serão encaminhados para Presidência para providências que entender necessárias.

Art. 170. Caberá à Emeron encaminhar a lista de magistrados(as) concluintes e não concluintes ao Decom para os devidos registros.

**Seção VIII****Da Desistência, Abandono, Reprovação e Ressarcimento do(a) Servidor(a) nas Formações e Aperfeiçoamentos de Curta Duração**

Art. 171. O(a) servidor(a) que, havendo sido convocado(a) ou recebido autorização para participar de ação de capacitação com ônus para este órgão, e que incorrer em abandono, reprovação por faltas, tiver suas solicitações de desistência indeferidas ou, em caso de participação em eventos externos, não apresentar certificado de conclusão, estará sujeito(a) ao ressarcimento das despesas havidas pela Administração para sua participação, de acordo com os valores apurados após a conclusão da ação, conforme normas previstas pelo PJRO.

**Seção IX****Da Disseminação e Replicação de Conhecimentos**

Art. 172. Para assegurar que o conhecimento adquirido em eventos externos seja amplamente disseminado e contribua para o desenvolvimento coletivo, todo(a) magistrado(a) e servidor(a) que participar de tais eventos compartilhará os conhecimentos obtidos com sua equipe ou unidade de trabalho, conforme normativo do PJRO.

**CAPÍTULO II****DOS CURSOS DE PÓS-GRADUAÇÃO LATO SENSU E STRICTO SENSU****Seção I****Do Ingresso do(a) Discente nos Cursos de Pós-Graduação**

Art. 173. O ingresso de alunos(as) nos cursos de pós-graduação lato e stricto sensu será realizado por meio de processo seletivo, matrículas especiais e outras formas que vierem a ser criadas por conveniência de programas ou projetos de interesse institucional da Emeron, observando-se as normativas pertinentes, a capacidade estrutural e orçamentária.

Art. 174. Os cursos de pós-graduação, compreendendo programas de mestrado e doutorado e cursos de especialização, são abertos a candidatos diplomados em cursos de graduação e que atendam às exigências das instituições de ensino superior, de acordo com o processo seletivo.

Art. 175. As alterações de vagas relativas a cursos credenciados pelo Conselho Estadual de Educação ou MEC devem ser informadas ao Procurador Institucional, para os devidos registros.

Art. 176. Os cursos de pós-graduação lato sensu e stricto sensu poderão ser ofertados por outras instituições de ensino superior, por meio de termo de cooperação, convênio ou instrumento equivalente realizados pelo Tribunal de Justiça do Estado de Rondônia, Escola da Magistratura do Estado de Rondônia e instituições parceiras, ou por meio de contratação de vagas de instituições privadas, a depender da análise da vantajosidade, obedecendo aos critérios de edital de abertura do processo seletivo e regimento do curso.

**Seção II****Da Inscrição e do Processo Seletivo nos Cursos de Pós-Graduação**

Art. 177. O edital de abertura do processo seletivo deverá ser publicado no Diário da Justiça e no site da Escola, com as informações do certame e estrutura do curso, tais como:

- I – número de vagas;
- II – público-alvo;
- III – forma de seleção;
- IV – local e prazo de inscrição;
- V – requisitos exigidos para a inscrição;
- VI – cronograma;
- VII – conteúdo programático da prova de seleção;
- VIII – ementa;
- IX – matriz curricular do curso;
- X – corpo docente;
- XI – formato de ensino (presencial, semipresencial ou educação a distância);
- XII – metodologia de ensino;
- XIII – critério de avaliação do curso;
- XIV – data e local de realização da prova seletiva, se houver;
- XV – procedimento de matrícula dos aprovados.

Art. 178. O preenchimento das vagas obedecerá ao critério de distribuição entre o número amplo e o da Política de Ações Afirmativas, respeitada a ordem de classificação.

Art. 179. O resultado final do processo seletivo será publicado no Diário de Justiça Eletrônico e na página da Emeron.

**Seção III****Da Política de Ações Afirmativas nos Cursos de Pós-Graduação**

Art. 180. A Escola do Poder Judiciário do Estado de Rondônia (Emeron) adotará, em seus programas e cursos de pós-graduação lato sensu e stricto sensu por ela promovidos, a Política de Ações Afirmativas, garantindo condições de ingresso e permanência em seu corpo discente para pessoas pertencentes a grupos historicamente sub-representados, conforme percentuais estabelecidos em norma própria e conforme legislação aplicável.

§ 1º Os editais de seleção e os regimentos específicos dos cursos definirão as vagas destinadas às ações afirmativas, bem como as formas de comprovação e os mecanismos de acompanhamento da permanência dos(as) beneficiários(as).

§ 2º Os convênios, termo de cooperação ou instrumento equivalente firmados pela Emeron com instituições parceiras, visando à oferta de cursos de pós-graduação ou à concessão de bolsas de estudo, deverão observar, no que couber, a Política de Ações Afirmativas da instituição, respeitando os critérios de seleção pactuados entre os partícipes.

**Seção IV****Da Matrícula e do Cancelamento nos Cursos de Pós-Graduação**

Art. 181. O(a) candidato(a) aprovado(a) e classificado(a) no processo seletivo efetuará a matrícula, obedecendo ao calendário estabelecido no edital, respeitada a Lei Geral de Proteção de Dados, atendidas às seguintes exigências:

- I – foto 3x4 recente, com fundo branco;
- II – documento de identificação (RG e CPF) frente e verso, legível;
- III – diploma de graduação em Direito, frente e verso, emitido por instituição de ensino devidamente reconhecida pelo MEC, ou certificado/declaração de conclusão, em caso de indisponibilidade do diploma, devendo ser encaminhada cópia legível em até 180 dias após a matrícula;
- IV – histórico escolar de graduação em Direito, frente e verso, legível;
- V – tipo sanguíneo;
- VI – comprovante de endereço;
- VII – contato de emergência;
- VIII – comprovante de quitação eleitoral;
- IX – certificado de reservista ou de dispensa de incorporação (sexo masculino);
- X – declaração de instituição religiosa a que pertence, para fins de liberação das aulas na sexta-feira e sábados e definição de atividades compensatórias, conforme a LDB;
- XI – assinatura da ficha de matrícula;
- XII – autorização prévia do superior, com ciência do calendário do curso, quando servidor(a) do Poder Judiciário do Estado de Rondônia;
- XIII – assinatura do contrato de prestação de serviços educacionais ou termo de compromisso, que serão disponibilizados pela Dirca, a depender da previsão em edital ou regimento do curso.

Parágrafo único. Caso o edital do processo seletivo determine documentos extras aos aqui determinados, estes deverão ser entregues no momento da matrícula.

Art. 182. Os candidatos que não efetivarem suas matrículas no prazo estabelecido serão considerados desistentes, sendo as respectivas vagas preenchidas automaticamente pelos candidatos subsequentes na ordem classificatória.

Art. 183. A matrícula poderá ser cancelada de forma voluntária ou compulsória. Parágrafo único. A qualquer momento, o(a) aluno(a) poderá solicitar o cancelamento, podendo ser submetido às sanções previstas no edital, contratos, termos de compromisso ou conforme normativos internos.

Art. 184. É considerado aluno(a) especial quando previsto no regimento do curso:

- I – aquele que se matricular em disciplinas isoladas, para fins de pagamento de crédito, desde que oferecidas pela Emeron e que tenha equivalência comprovada mediante parecer pedagógico; for reprovado(a) em até 4 disciplinas e matricular-se para cursá-las em regime de dependência, dentro do prazo de integralização da turma;
- II – for matriculado(a) em disciplinas em que tenha sido reprovado, em outra pós-graduação ofertada pela Emeron, desde que compatíveis a ementa e a carga horária e anterior ao prazo de jubramento do curso;
- III – for matriculado(a) para fins de conclusão de orientação da monografia e de defesa do trabalho monográfico, de forma extemporânea, estando aprovado em todas as disciplinas e frequência.

§ 1º A matrícula de natureza especial deverá estar especificada no edital do processo seletivo, com o prazo em que deverá ser realizada pelo(a) aluno(a).

§ 2º O(A) discente reprovado(a) que não se enquadrar na categoria de aluno(a) especial, conforme o disposto no inciso I, somente poderá ingressar no curso de pós-graduação por meio de novo processo seletivo, podendo fazer aproveitamento das disciplinas em que obteve êxito, compreendida a validade deste se cursado nos 3 (três) últimos anos.

§ 3º Nos casos previstos no inciso III, o(a) discente deverá, no ato da matrícula, assinar termo de compromisso da apresentação da monografia, no ano da matrícula especial, sob pena de impedimento de nova matrícula e pagamento do curso na integralidade.

Art. 185. Fica o(a) aluno(a) especial subordinado às normas relativas à avaliação e à frequência, previstas neste Regimento, bem como à celebração de termo aditivo ao contrato ou termo de compromisso, de acordo com o previsto no regimento do curso.

Art. 186. A Divisão de Registro e Controle Acadêmico poderá solicitar a apresentação dos documentos originais quando forem enviadas cópias.

**Seção V****Da Convocação de Magistrados(as) e Servidores(as) nos Cursos de Pós-Graduação**

Art. 187. A lista de magistrados(as) matriculados em curso de pós-graduação lato ou stricto sensu ofertado pela Emeron ou por meio de convênio, termo de cooperação ou instrumento equivalente será encaminhada para deliberação da Corregedoria-Geral de Justiça, conforme calendário anual do curso.

Art. 188. A lista de servidores(as) matriculados(as) será encaminhada à SGP para providências do ato convocatório, conforme calendário anual do curso, com exceção dos matriculados no Curso EDCM.

**Seção VI****Da Estrutura dos Cursos de Pós-Graduação**

Art. 189. Os cursos de pós-graduação serão organizados em projeto pedagógico estruturado em componentes curriculares, com a carga horária de, no mínimo, 360 horas-aula e demais informações exigidas para credenciamento perante os órgãos competentes.

Art. 190. Cada curso terá calendário próprio estruturado com a distribuição das disciplinas, independentemente do ano civil, não sendo considerado dia letivo os feriados, pontos facultativos, sábados e domingos, considerando ainda o recesso forense e o calendário do Poder Judiciário do Estado de Rondônia, com período reservado para férias e recesso escolar, exceto o Curso de EDCM, que poderá realizar aulas aos sábados.

Art. 191. A Escola da Magistratura disponibilizará aos(às) discentes, antes do início do curso, manual do(a) aluno(a) contendo o programa e demais componentes curriculares, sua duração, requisitos, qualificação dos(as) professores(as), critérios de avaliação e regimento do curso.

**Seção VII****Da Avaliação**

Art. 192. As práticas avaliativas deverão ocorrer com a articulação das funções diagnóstica, formativa e somativa, no sentido de um processo contínuo de identificação de conhecimentos e experiências, reorientação da ação educacional em curso, promoção de aprendizagens e verificação do alcance dos objetivos propostos, de modo a articular planejamento e práticas pedagógicas para o desenvolvimento de competências profissionais.

Art. 193. Todas as atividades avaliativas desenvolvidas durante o curso devem suscitar devolutiva ao(à) aluno(a), de forma escrita ou oral, informando sobre os avanços e as dificuldades evidenciadas, de maneira ética e encorajadora, prezando pela transparência das notas.

Parágrafo único. O registro e a divulgação dos resultados das avaliações ocorrerão em sistema próprio, de forma clara, objetiva e acessível aos estudantes, em prazo não superior a quinze dias úteis após a aplicação do respectivo instrumento, resguardado o direito de vistas e interposição de pedido de revisão, no prazo estabelecido em regulamento específico.

**Subseção I****Dos Instrumentos Avaliativos**

Art. 194. As avaliações poderão ser realizadas por meio de diferentes instrumentos, escolhidos a critério do(a) docente e adequados às especificidades de cada disciplina, tais como:

- I – provas escritas, objetivas ou dissertativas;
- II – exercícios teóricos ou práticos;
- III – trabalhos expositivos ou escritos;
- IV – projetos;
- V – estudos de caso;
- VI – resolução de problemas;
- VII – estudos dirigidos com defesa oral;
- VIII – elaboração de sentenças;
- IX – revisão crítica de decisões;
- X – debates técnicos ou jurisprudenciais;
- XI – simulações (julgamentos simulados, audiências, mediações e conciliações);
- XII – grupos de discussão;
- XIII – grupos de verbalização e grupo de observação (GVGO);
- XIV – Philips 66;
- XV – paper;
- XVI – resumos;
- XVII – análise crítica;
- XVIII – mapas conceituais;
- XIX – registros reflexivos;
- XX – portfólios; e
- XXI – demais atividades pedagógicas definidas pelo(a) docente, desde que compatíveis com os objetivos do curso.

Parágrafo único. É vedada a exigência de artigo ou seminário como instrumento de avaliação de disciplina, sendo tais atividades facultativas ou complementares.

Art. 195. Serão garantidas adaptações nos instrumentos, procedimentos e condições de avaliação para estudantes com necessidades especiais, de forma a assegurar igualdade de oportunidades e respeito à legislação vigente.

**Subseção II****Da Organização das Avaliações**

Art. 196. As avaliações das disciplinas de cursos de pós-graduação deverão ser planejadas por meio de calendário unificado, elaborado pelos(as) docentes em conjunto com a coordenação pedagógica, bem como homologado pela coordenação do curso, no início de cada período letivo, quando se tratar de curso em que as disciplinas são ofertadas de forma concomitante.

§ 1º Não poderá ser aplicada mais de uma avaliação por dia letivo, salvo autorização expressa da coordenação.

§ 2º Situações excepcionais de realocação de avaliações serão analisadas, caso a caso, pela coordenação, com participação dos envolvidos.

### **Subseção III**

#### **Da Aprovação e Reprovação**

Art. 197. A aprovação e a reprovação no curso de pós-graduação lato sensu, além do percentual legal de frequência, dar-se-ão da seguinte forma:

I – a nota será atribuída a pontuação de zero a dez, sendo desconsiderada a 2ª (segunda) casa decimal;

II – a nota mínima para aprovação será de 7,0 (sete) em cada um dos componentes curriculares;

III – nos cursos compostos por disciplinas organizadas de forma sequencial, será atribuída uma única nota final ao término de cada disciplina, independentemente do número de atividades avaliativas, correspondente ao desempenho global do estudante naquela unidade curricular;

IV – nos cursos em que as disciplinas são ofertadas de forma concomitante e integralizadas ao longo do ano letivo, será atribuída uma única nota final ao término do cumprimento da carga horária total de cada disciplina;

V – nos cursos em que as disciplinas são ofertadas concomitantemente, distribuídas por períodos letivos (bimestres ou semestres), será atribuída uma nota ao final de cada respectivo período, conforme a organização definida na matriz curricular.

§ 1º Em caso de falta nas avaliações das disciplinas, o(a) discente poderá, com a devida justificativa, requerer ao(à) coordenador(a) do curso a aplicação da segunda chamada, no prazo de 5 (cinco) dias úteis a contar da data da aplicação da prova, podendo ser cobrada taxa conforme a tabela de serviços da Emeron.

§ 2º Aos(Às) alunos(as) que não alcançarem a nota mínima na disciplina para aprovação por média, será aplicada uma avaliação substitutiva na modalidade escrita (prova final), com a pontuação mínima exigida de 7,0 (sete), desconsiderada a média final anterior.

Art. 198. O(A) aluno(a), mediante requerimento devidamente fundamentado à Direção da Escola, poderá solicitar revisão nas avaliações escritas, no prazo de até 5 (cinco) dias úteis após a entrega da prova corrigida.

§ 1º Admitida a revisão de prova, o(a) coordenador(a) de curso designará 2 (dois/duas) docentes para nova avaliação, os quais manterão ou modificarão a nota, apresentando as razões da decisão no prazo de 10 (dez) dias úteis, da qual não caberá recurso.

§ 2º O(A) discente terá direito à vista de todos os instrumentos avaliativos durante o processo regular.

### **Subseção IV**

#### **Avaliação do Trabalho de Conclusão de Curso (TCC)**

Art. 199. Para os cursos de pós-graduação lato sensu, somente os(as) alunos(as) aprovados na disciplina de Metodologia da Pesquisa Científica estarão aptos a dar prosseguimento ao Trabalho de Conclusão de Curso – TCC.

Art. 200. Só poderá submeter-se à banca de apresentação do TCC o(a) aluno(a) que estiver aprovado por nota e por frequência em todas as disciplinas do curso.

Art. 201. O resultado da apresentação do Trabalho de Conclusão de Curso da Emeron – TCC fica condicionado aos seguintes critérios:

I – aprovado sem ressalvas, tendo 10 dias para apresentar a versão final;

II – aprovado com ressalvas, tendo 30 dias para apresentar a versão final com as devidas sugestões dos(as) membros(as) da banca;

III – reprovado, tendo que refazer o trabalho baseado nas recomendações dos(as) membros(as) da banca, com nova defesa a ser marcada pelo(a) orientador(a).

Art. 202. A nota final do TCC é atribuída pelos 3 (três) membros(as) componentes da banca, cuja média para aprovação deve atingir a mínima de 7,0 (sete), a qual constará na Ata de Apresentação do TCC.

Parágrafo único. A banca de apresentação do TCC será constituída por membros(as) com titulação mínima de especialista.

Art. 203. O tipo e as especificidades do Trabalho de Conclusão de Curso (TCC) constarão do regimento próprio de cada curso e serão avaliados com base nas normas dispostas em manuais disponibilizados no site da Emeron.

Art. 204. As normas para a conclusão dos cursos stricto sensu estão estabelecidas nos normativos de cada curso.

### **Seção VIII**

#### **Do Jubilamento**

Art. 205. O(A) aluno(a) reprovado no curso de pós-graduação lato sensu ofertado pela Emeron que não reingressar mediante novo processo seletivo para concluir o curso no prazo máximo de três anos posteriores ao encerramento do período em que foram ofertadas as disciplinas do curso será jubilado e não poderá aproveitar as disciplinas em que obteve êxito, devendo cursar a matriz curricular atual na totalidade.

Parágrafo único. Os prazos de jubramento dos cursos lato sensu e stricto sensu ofertados por meio de convênio, termo de cooperação ou instrumento equivalente, ou por meio de contratações de vagas, observarão as regras estabelecidas pelas respectivas instituições.

**Seção IX****Da Frequência nos cursos de Pós-Graduação**

Art. 206. A frequência é obrigatória, em conformidade com o art. 47, § 3º, da Lei n.º 9.394, de 20/12/1996 (LDB).

Art. 207. Além da frequência eletrônica, haverá um diário de classe com o registro e informações de cada disciplina, disponível no sistema oficial da escola.

Art. 208. Além de obter êxito em notas, somente será considerado aprovado o(a) aluno(a) que alcançar frequência mínima de 75% (setenta e cinco por cento):

I – em cada disciplina, no caso de curso organizado de forma modular;

II – no total da carga horária do curso, no caso de cursos com disciplinas organizadas em estrutura contínua distribuída ao longo do período.

§ 1º O controle e o registro da frequência serão de responsabilidade da instituição, conforme critérios definidos neste Regimento.

§ 2º O não cumprimento do percentual mínimo de frequência implicará na reprovação do(a) aluno(a), independentemente do desempenho acadêmico.

Art. 209. Não haverá abono de faltas, conforme legislação educacional e pareceres do Conselho Nacional de Educação.

Parágrafo único. Será considerada desistência quando o(a) aluno(a) superar o quantitativo de faltas ininterruptas que impliquem em reprovação.

Art. 210. Para compensação de ausência nas aulas, serão aplicadas atividades para compensação de conteúdos e aprendizagem em casos excepcionais, conforme Decreto Federal n.º 1.044/1969, Lei Federal n.º 6.202/1975, Lei Federal n.º 13.796/2019, Lei Federal n.º 14.952/2024 e LDB, Lei n.º 9.394/1996, nas seguintes hipóteses:

I – incidência de afecções congênitas ou adquiridas, infecções, traumatismos ou outras condições mórbidas, determinantes de distúrbios agudos ou agudizados, caracterizados por incapacidade física relativa, incompatível com a frequência aos trabalhos escolares, desde que mantidas as condições intelectuais e emocionais necessárias ao prosseguimento da atividade escolar em novos moldes;

II – gravidez, a partir do oitavo mês, com período máximo de afastamento de três meses, podendo estender-se, antes e depois do parto, excepcionalmente, devidamente comprovados mediante atestado médico, inclusive no caso de natimorto ou de falecimento do recém-nascido;

III – cônjuges de mulheres parturientes e puérperas, inclusive no caso de natimorto ou de falecimento do recém-nascido;

IV – acompanhamento de familiares em primeiro grau com problemas de saúde, comprovada a necessidade de assistência intensiva;

V – no exercício da liberdade de consciência e de crença, o direito de, mediante prévio e motivado requerimento, ausentar-se de prova ou de aula marcada para dia em que, segundo os preceitos de sua religião, houver impedimento de participação;

VI – quando da participação do(a) discente em atividades e sessões judiciais ou representação institucional, mediante ato convocatório;

VII – convocação pelo Poder Judiciário do Estado de Rondônia ou Justiça Eleitoral.

Parágrafo único. O(A) discente amparado(a) por este artigo não estará dispensado(a) do processo avaliativo de desempenho previsto neste Regimento.

Art. 211. O(a) discente deverá requerer processo de compensação de ausência ao(à) coordenador(a) do curso, mediante apresentação de atestado médico, constando o dia inicial e final do afastamento, o número do Código Internacional de Doenças (CID) – quando expressamente autorizado pelo(a) paciente –, sem emendas ou rasuras, o nome do(a) médico(a) e seu número de registro no Conselho Regional de Medicina (CRM), no prazo de 7 (sete) dias úteis, a contar da primeira falta.

§ 1º Havendo motivo justificado, o prazo estabelecido para a apresentação do atestado previsto no caput poderá ser ampliado.

§ 2º O(a) aluno(a) que se enquadrar no inc. V do art. 211 deverá apresentar, no ato da matrícula, declaração da instituição religiosa a que pertence, para cumprimento das disposições da LDB.

Art. 212. Não será concedida atividade compensatória por faltas decorrentes de férias e viagens de interesse particular.

Art. 213. Conforme a Lei n.º 14.925/2024, em virtude de parto, nascimento de filho, adoção ou obtenção de guarda judicial para fins de adoção, será concedida prorrogação dos prazos de conclusão dos cursos:

I – de conclusão de disciplinas e respectivos trabalhos finais;

II – de entrega dos trabalhos finais de conclusão de curso, bem como das sessões de apresentação à banca ou de defesa, da entrega de versões finais dos trabalhos e de realização de publicações exigidas nos regulamentos das instituições de ensino.

§ 1º Nos casos previstos no caput deste artigo, o(a) estudante fará jus à prorrogação de, no mínimo, 180 (cento e oitenta) dias.

§ 2º O afastamento temporário em virtude das situações previstas no caput deste artigo deverá ser formalmente comunicado à escola, especificadas as datas de início e de término efetivos, e apresentados os documentos comprobatórios das referidas situações.

Art. 214. É assegurada aos estudantes, pais ou responsáveis por criança ou adolescente, a prorrogação dos prazos de que tratam os incs. I e II do art. 214 em casos de internação hospitalar de filho por prazo superior a 30 (trinta) dias, devendo a prorrogação corresponder, no mínimo, ao período de internação.

**Seção X****Do Aproveitamento de Estudos**

Art. 215. O aproveitamento de estudos é aplicável aos portadores de título de pós-graduação, devidamente requerido após a realização da matrícula, observado o disposto no Regimento do Curso.

Art. 216. Não haverá aproveitamento de estudos de disciplina de curso de pós-graduação ofertada por outras instituições de ensino, exceto para a disciplina de Metodologia da Pesquisa Científica.

Art. 217. Nas situações de aproveitamento de disciplinas no mesmo curso de pós-graduação ofertado pela Emeron, o(a) aluno(a) deverá adequar-se à matriz curricular vigente, cursando as disciplinas eventualmente acrescidas desde sua última matrícula, bem como submeter-se à orientação de monografia, inclusive com a entrega do projeto do Trabalho de Conclusão de Curso, conforme as exigências do período em curso.

Art. 218. O deferimento, para fins de aproveitamento de disciplinas, é de competência do(a) coordenador(a) do curso, com base em parecer do Departamento Pedagógico, que levará em consideração aspectos qualitativos e quantitativos da disciplina da qual se pretende dispensa, segundo o que se dispuser no projeto pedagógico, bem como o tempo cursado.

§ 1º O aspecto quantitativo corresponde à carga horária da disciplina em análise.

§ 2º O aspecto qualitativo corresponde ao conteúdo ou ementário da disciplina em análise.

§ 3º A atualização de conteúdo é considerada até três anos posteriores ao encerramento do período em que foram ofertadas as disciplinas do curso.

Art. 219. O(A) aluno(a) será dispensado(a) da disciplina se o ementário, carga horária e frequência cumpridos corresponderem a, no mínimo, 75% (setenta e cinco por cento) da disciplina.

Art. 220. É vedado o exame de proficiência.

**Seção XI****Da Certificação**

Art. 221. Os cursos de pós-graduação oferecidos pela Escola da Magistratura do Estado de Rondônia serão atestados por meio de Certificados, conferidos aos(às) alunos(as) que concluíram o curso atendendo aos requisitos de aprovação e frequência.

Art. 222. O prazo para entrega de certificados dos cursos de pós-graduação será de 60 dias a contar da data de emissão da certidão de entrega da versão final do Trabalho de Conclusão de Curso para a Biblioteca da Emeron, desde que não haja pendências do(a) aluno(a) relacionadas à documentação.

Art. 223. As entregas dos certificados serão realizadas por meio da Divisão de Registro e Controle Acadêmico, mediante comprovação de recebimento do(a) aluno(a).

Art. 224. Os cursos de pós-graduação lato sensu e stricto sensu ofertados por meio de outras instituições de ensino superior serão por elas certificados.

Art. 225. Fará jus ao certificado do curso de pós-graduação em nível lato sensu o(a) aluno(a) que, regularmente matriculado, integralizar as disciplinas teóricas e práticas do curso quanto à frequência e aproveitamento, bem como obtiver aprovação no Trabalho de Conclusão do Curso (TCC), nos termos do regimento de cada curso.

Art. 226. O certificado expedido deverá conter:

I – relação das disciplinas, carga horária e nota obtida pelo(a) aluno(a);

II – nome dos(as) professores(as) responsáveis pelas respectivas disciplinas;

III – período e local em que o curso foi realizado e a sua duração total, em horas, de efetivo trabalho acadêmico;

IV – título do trabalho científico, componentes da banca e resultado.

Parágrafo único. O histórico escolar deverá ser fornecido ao(à) aluno(a) em documento anexo ao certificado de conclusão.

**Seção XII****Dos contratos e Termos de Compromisso da Pós-graduação Lato Sensu Especialização em Direito para a Carreira da Magistratura**

Art. 227. No âmbito do Curso de EDCM, deverá assinar:

I – contrato;

a) o(a) aluno(a) regular ou oriundo de termo de cooperação, convênio ou instrumento equivalente;

II – termo de compromisso;

a) os(as) alunos(as) pertencentes às vagas relacionadas a políticas afirmativas;

b) o(a) servidor(a) pertencente ao Poder Judiciário do Estado de Rondônia;

c) bolsistas mediante termo de cooperação, convênio ou instrumento equivalente;

III – termo aditivo ao contrato ou ao termo de compromisso;

a) o(a) aluno(a) reprovado(a) com débito anterior que for reingresso;

b) o(a) aluno(a) que for matriculado(a) em disciplinas em que tenha sido reprovado, em outra pós-graduação ofertada pela Emeron, desde que compatíveis ementa e carga horária;

c) o(a) aluno(a) que for matriculado(a) para fins de conclusão do trabalho monográfico, de forma extemporânea, estando aprovado em todas as disciplinas e frequência.

Art. 228. O acompanhamento, o controle e a cobrança administrativa do débito relativo ao Curso de EDCM serão regulados por normativo próprio.

### **Seção XIII**

#### **Da restituição de valores das demais Pós-graduações Lato e Stricto Sensu**

Art. 229. Nos casos de reprovação ou abandono, por aluno(a), magistrado(a) ou servidor(a) do PJRO, será cobrado o pagamento do valor integral do curso, a título de ressarcimento ao erário das despesas havidas, conforme disposto neste Regimento, salvo na hipótese de força maior devidamente comprovada e acolhida pela Direção da Emeron.

Art. 230. Na hipótese de solicitação de cancelamento de matrícula, desistência ou de prorrogação de prazo de entrega do Trabalho de Conclusão de Curso, a justificativa apresentada pelo(a) aluno(a) será analisada pela Direção, que deliberará pela incidência ou não da restituição.

Art. 231. O(a) aluno(a), magistrado(a) ou servidor(a) deverá permanecer no PJRO por período equivalente ao curso de Pós-Graduação lato sensu ou stricto sensu, ficando sujeito ao ressarcimento proporcional dos valores.

Art. 232. A restituição de valores dos cursos de Pós-Graduação lato sensu e stricto sensu serão normatizadas por meio do Regimento do Curso e mediante a assinatura de Termo de Compromisso ou instrumento equivalente, no qual o(a) aluno(a) assume os compromissos financeiros, bem como acadêmicos e éticos perante a Emeron, o TJRO e as instituições parceiras.

§ 1º Caberá à Emeron encaminhar a lista de concluintes e não concluintes ao Decom, se magistrados(as), e à SGP, se servidores(as), para fins de instrução do procedimento de ressarcimento.

§ 2º Quando houver pedido de desistência, a Emeron encaminhará o processo/SEI, devidamente instruído, para análise do Corregedor-Geral, no caso de magistrado(a) de 1º grau, ou para o Presidente do TJRO, quando se tratar de desembargador(a).

### **CAPÍTULO III**

#### **DA RESIDÊNCIA JUDICIAL**

Art. 233. A residência judicial é um componente extracurricular, destinada a bacharéis em Direito, na forma de estágio optativo do Curso de EDCM e outras pós-graduações realizadas no âmbito da Emeron, cuja regulamentação seguirá as normas do PJRO e da Emeron.

### **CAPÍTULO IV**

#### **DA POLÍTICA DE ATIVIDADES EXTENSIONISTAS**

Art. 234. A Escola da Magistratura do Estado de Rondônia (Emeron) estabelece sua Política de Atividades de Extensão por meio de normativo específico.

Art. 235. As ações de extensão, vinculadas às disciplinas dos cursos de pós-graduação lato e stricto sensu, aos temas das pesquisas e integradas à responsabilidade social, caracterizam-se como processos educativos, culturais, científicos, inovadores e sociais, integrados ao ensino, à pesquisa e à inovação, visando à interação transformadora entre a instituição e a sociedade.

### **TÍTULO II**

#### **DO COLEGIADO DE CURSO**

Art. 236. Os Colegiados de Curso são órgãos de apoio à gestão pedagógica, de caráter consultivo e deliberativo dos cursos que representam, sendo obrigatórios para cursos de pós-graduação, nomeados pelo(a) Diretor(a) da Emeron.

§ 1º A constituição, competências, formas de atuação e orientações de funcionamento estão disciplinadas neste Regimento Interno, observadas as disposições de funcionamento geral dos Órgãos Colegiados constantes no Regimento do Curso.

Art. 237. Os Colegiados de Curso são compostos pelos seguintes membros(as):

I – coordenador(a) do curso, que o presidirá;

II – 2 (dois/duas) professores(as) que compõem o corpo docente, eleitos por seus pares por maioria simples;

III – 1 (um) representante do corpo discente, bem como seu suplente, eleitos por seus pares;

IV – diretor(a) do Departamento Pedagógico.

§ 1º Todos os membros(as) terão direito a voto.

§ 2º O(a) diretor(a) da Dirca atuará como secretário(a).

§ 3º O Colegiado do curso de EDCM incluirá, além dos membros(as) acima, o(a) coordenador(a) e 1 (um) representante suplente do corpo discente do Núcleo Pedagógico de Subsede da Emeron em Cacoal, eleito pela classe.

Art. 238. Compete ao Colegiado de Curso:

- I – opinar sobre assuntos pertinentes que lhe sejam submetidos pela Direção Superior da Emeron;
- II – deliberar como órgão de recurso do curso quanto às decisões dos(as) professores(as) das disciplinas;
- III – emitir parecer sobre representação contra professor(a);
- IV – analisar e decidir sobre situação final de alunos(as) posterior à entrega de diários.

### TÍTULO III DA REPRESENTAÇÃO ESTUDANTIL

Art. 239. O corpo discente do curso de pós-graduação terá sua representatividade constituída por um(a) membro(a) eleito(a) pelos pares.

Art. 240. A representação discente é função dos(as) alunos(as) e somente poderá ser exercida por acadêmico regularmente matriculado no curso de pós-graduação. A representação terá por objetivo promover a cooperação da comunidade acadêmica e o aprimoramento da instituição, vedadas as atividades de natureza político-partidária.

§ 1º A participação no órgão de representação estudantil não exime o(a) aluno(a) do cumprimento dos seus deveres acadêmicos, inclusive frequência.

§ 2º A participação do(a) aluno(a) em órgãos colegiados ou comissões não será remunerada.

Art. 241. São atribuições do Representante de Turma:

- I – representar o corpo discente em reuniões perante a Coordenação de Curso, Colegiados e outras ações demandadas, levando sugestões, questionamentos ou posicionamentos da maioria dos acadêmicos(as) de sua turma;
- II – informar ao corpo discente o resultado dessas reuniões;
- III – ser o elemento de ligação entre a Direção, Coordenação de Curso, Colegiado e a turma que representa;
- IV – manter-se informado de todos os calendários existentes na instituição e de todas as informações divulgadas nos murais, portal e editais, divulgando-as aos(às) discentes;
- V – ser elemento chave na organização das ações demandadas pela instituição;
- VI – representar a turma oficialmente em qualquer questão acadêmica, sendo o único interlocutor junto à Coordenação.

### TÍTULO IV DO EMPRÉSTIMO DO ESPAÇO DA EMERON

Art. 242. O empréstimo de espaços da Emeron só pode ser realizado sob autorização da Direção, desde que proposto por docentes, magistrados(as), servidores(as), alunos(as) ou pela comunidade externa, mediante agendamento prévio nos setores específicos, com antecedência mínima de 15 (quinze) dias úteis para planejamento e organização dos espaços.

§ 1º Não serão autorizados empréstimos que não tenham caráter formativo ou de integração de pessoas e processos, nem aqueles que contenham na programação conteúdo ou ações ilícitas ou que caracterizem preconceitos, desordem, partidatismo político, desrespeito à cultura, crença, origem, valores das pessoas ou à moralidade pública.

§ 2º Terão preferência nos agendamentos as ações de capacitação e eventos relacionados ao desenvolvimento dos cursos da Emeron.

§ 3º O(a) responsável pelo empréstimo deverá assinar o Termo de Responsabilidade contendo todas as regras de utilização dos espaços, equipamentos, bem como os requisitos de segurança que deverão ser observados durante a execução do evento.

### LIVRO V DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

#### TÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 243. Este Regimento poderá ser alterado pelo Conselho Superior, por maioria absoluta de seus(suas) membros(as).

Art. 244. O EmeronWeb é o sistema de gestão pedagógica e administrativa oficial da Escola da Magistratura do Estado de Rondônia.

Art. 245. Os casos omissos serão decididos pelo(a) Diretor(a) da Emeron.

Art. 246. Revoga-se a Resolução n.º 001/2017-EMERON.

Art. 247. Este Regimento entrará em vigor na data de sua publicação.

Desembargador Alexandre Miguel  
Diretor da Escola da Magistratura do Estado de Rondônia



Documento assinado eletronicamente por ALEXANDRE MIGUEL, Diretor (a) da Emeron, em 30/09/2025, às 14:17 (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/sistema-eletronico-de-informacoes-sei>, informando o código verificador 5147654 e o código CRC 6FA706F4.