



TRIBUNAL DE JUSTIÇA

Presidência

REGIMENTO INTERNO DA ESCOLA JUDICIAL DE MATO GROSSO DO SUL (EJUD-MS)

ÍNDICE SISTEMÁTICO

TÍTULO I - DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

TÍTULO II - DA ESCOLA JUDICIAL DO ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

Capítulo I - Da Instituição, da Finalidade e da Identidade Educacional

Seção I - Da Instituição

Seção II - Da Finalidade

Seção III - Da Identidade Educacional

Capítulo II - Dos Procedimentos e da Estrutura Funcional

Seção I - Do Planejamento de Ensino da Ação Educacional

Seção II - Das Ações Educacionais

Subseção I - Da Inscrição

Subseção II - Da Frequência

Subseção III - Do Certificado

Subseção IV - Dos Sistemas de Avaliação

Seção III - Do Docente

Subseção I - Da Constituição

Subseção II - Do Formador

Subseção III - Do Conteudista

Subseção IV - Do Tutor

Subseção V - Do Coordenador de Ação Educacional

Subseção VI - Do Coordenador de Tutoria

Subseção VII - Dos Direitos

Subseção VIII - Dos Deveres

Seção IV - Do Discente

Subseção I - Da Constituição

Subseção II - Dos Direitos e das Obrigações

Capítulo III - Da Organização Administrativa

Seção I - Da Direção-Geral da Ejud-MS

Seção II - Dos Conselhos e das Coordenadorias

Subseção I - Do Conselho Consultivo e de Programas

Subseção II - Do Conselho Editorial e de Pesquisa

Subseção III - Da Coordenadoria de Ensino a Distância

Subseção IV - Da Coordenadoria de Projetos

Subseção V - Da Coordenadoria Pedagógica

Capítulo IV - Da Secretaria da Escola Judicial

Seção I - Dos Objetivos

Seção II - Da Estrutura Organizacional

Subseção I - Da Direção da Secretaria

Subseção II - Da Consultoria Educativa

Subseção III - Do Departamento de Desenvolvimento ao Ensino

Subseção IV - Do Departamento de Apoio Tecnológico ao Ensino

Subseção V - Do Departamento de Processamento Administrativo

Capítulo V - Dos Recursos Orçamentários e Financeiros

TÍTULO III - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

ANEXO I - ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

ANEXO II - LOGOMARCA DA EJUD-MS

ANEXO III - TABELA DE ESPECIFICAÇÃO PARA CONTAGEM DE LAUDAS PARA PAGAMENTO DO CONTEUDISTA

RESOLUÇÃO N.º 269, DE 04 DE MAIO DE 2022.

Institui o Regimento Interno da Escola Judicial do Estado de Mato Grosso do Sul (Ejud-MS).

O ÓRGÃO ESPECIAL DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL, no uso das atribuições conferidas pelo § 4º do art. 323 da Lei n.º 1.511, de 5 de julho de 1994; e

CONSIDERANDO o teor da Lei n.º 3.932, de 13 de julho de 2010, que criou a Escola Judicial do Estado de Mato Grosso do Sul (Ejud-MS) como órgão auxiliar do Poder Judiciário do Estado de Mato Grosso do Sul;



CONSIDERANDO o contido no art. 323 da Lei n.º 1.511, de 5 de julho de 1994 – Código de Organização e Divisão Judiciárias –, cujo teor dispõe que a Escola Judicial do Estado de Mato Grosso do Sul (Ejud-MS) tem por finalidade promover o treinamento, a capacitação, a formação, o aperfeiçoamento e a especialização de magistrados, de servidores, de juízes leigos, de conciliadores, de mediadores e demais colaboradores da justiça, para estimular o aprimoramento dos serviços da prestação jurisdicional;

CONSIDERANDO o exposto nas Resoluções n.º 192, de 8 de maio de 2014, e n.º 159, de 12 de novembro de 2012, ambas do Conselho Nacional de Justiça (CNJ), que dispõem, respectivamente, sobre a Política Nacional de Formação e Aperfeiçoamento dos Servidores do Poder Judiciário e sobre as diretrizes administrativas e financeiras para a formação de magistrados e servidores do Poder Judiciário;

CONSIDERANDO as orientações e as determinações da Escola Nacional de Formação e Aperfeiçoamento de Magistrados (Enfam), especialmente as constantes da Resolução n.º 2, de 8 de junho de 2016, da Resolução n.º 1, de 13, de março de 2017, da Resolução n.º 7, de 7 de dezembro de 2017 e da Resolução n.º 2, de 26 de abril de 2018, bem assim a da Instrução Normativa n.º 1, de 3 de maio de 2017;

CONSIDERANDO que o Regimento Interno é um instrumento indispensável para organizar a estrutura hierárquica, o funcionamento, a finalidade e a competência das unidades administrativas que compõem a Ejud-MS;

RESOLVE:

TÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Instituir o Regimento Interno da Escola Judicial do Estado de Mato Grosso do Sul, identificada pela sigla EJUD-MS, o qual se constitui em um instrumento operacional das políticas e das estratégias de formação e aperfeiçoamento de magistrados, servidores e demais colaboradores da justiça no âmbito do Poder Judiciário do Estado de Mato Grosso do Sul.

Parágrafo único. Para os fins do disposto no *caput* deste artigo, compreende-se por colaborador do Poder Judiciário, dentre outros, o juiz leigo, o conciliador, o mediador, o residente judicial, o militar, o servidor cedido, o estagiário, o menor aprendiz, o voluntário e o terceirizado.

TÍTULO II DA ESCOLA JUDICIAL DO ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

CAPÍTULO I DA INSTITUIÇÃO, DA FINALIDADE E DA IDENTIDADE EDUCACIONAL

Seção I Da Instituição

Art. 2º A Escola Judicial do Estado de Mato Grosso do Sul (Ejud-MS) é Órgão Auxiliar do Poder Judiciário do Estado de Mato Grosso do Sul, vinculado à Presidência do Tribunal de Justiça, instituída na forma da Lei n.º 3.932, de 13 de julho de 2010.

Art. 3º A estrutura hierárquica e o funcionamento da Escola Judicial do Estado de Mato Grosso do Sul (Ejud-MS), bem como as atribuições administrativas, passam a integrar este Regimento, na forma do § 4º do art. 323 da Lei n.º 1.511, de 5 de julho de 1994.

Seção II Da Finalidade

Art. 4º A Escola Judicial do Estado de Mato Grosso do Sul (Ejud-MS) tem por finalidade promover a formação e o aperfeiçoamento de magistrados, de servidores e demais colaboradores da justiça, visando ao aprimoramento da prestação dos serviços jurisdicionais.

Art. 5º Fica estabelecida a logomarca da Ejud-MS, visando a representar, por meio de imagem, o significado de sua finalidade, com o seguinte *layout*:

I - três faixas côncavas, na cor azul: 100% cyan – 80% magenta; verde amarelado: 40% cyan – 100% amarelo e amarelo ouro: 20% magenta – 100% amarela;

II - a palavra “EJUD” escrita em caixa alta, fonte Geometr 415 Blk BT, corpo 8,5 pt, na cor verde escura: 100% cyan – 100% amarelo – 30% preto;

III - acima da sigla EJUD deverá ser escrito: “Escola Judicial”, com fonte Arial e em negrito e corpo 6,6 pt, ficando a inserção da frase “do Estado de Mato Grosso do Sul” logo abaixo em negrito e corpo 4,8 pt na cor preta 100%, e, sobrepondo o canto inferior direito da letra “D”, deverá ser escrito: “MS”, com fonte Geometr 415 Blk BT corpo 25, na cor azul, composta de 100% de cyan, 80% de magenta e 20% de preto, com contorno externo de 0,54mm externo preenchido com a cor branca.

Parágrafo único. A logomarca descrita neste artigo representa a propagação do conhecimento a partir da intersecção das linhas organizacionais, intelectuais e harmônicas essenciais à formação e aperfeiçoamento no âmbito profissional, devendo ser utilizada em documentos, publicidades e demais divulgações da Ejud-MS, na forma do modelo disposto no Anexo II deste Regimento Interno.



Seção III

Da Identidade Educacional

Art. 6º A identidade educacional da Ejud-MS será definida por meio do seu Projeto Político-Pedagógico (PPP), que norteia as ações educacionais, a ser aprovado pelo Diretor-Geral da Ejud-MS, juntamente com os respectivos Conselhos e Coordenadorias, integrados por magistrados, competindo ao primeiro sua edição por meio de ato próprio.

Parágrafo único. Para a consecução de sua finalidade institucional, a Ejud-MS atenderá às diretrizes didático-pedagógicas estabelecidas no Projeto Político Pedagógico (PPP) e nas ações administrativas expostas neste Regimento.

CAPÍTULO II

DOS PROCEDIMENTOS E DA ESTRUTURA FUNCIONAL

Seção I

Das Ações Educacionais

Art. 7º Para cada ação educacional desenvolvida pela Ejud-MS, será elaborado um planejamento com o objetivo de organizar e sistematizar o processo de ensino-aprendizagem, pesquisas e projetos, contendo princípios metodológicos e práticas da educação corporativa, capazes de difundir e converter o conhecimento em resultados significativos para a sociedade, na forma do estabelecido no Projeto Político-Pedagógico da Ejud-MS.

Art. 8º A programação das ações educacionais para cada exercício administrativo será elaborada a partir da avaliação diagnóstica de necessidade de formação e aperfeiçoamento detectada e solicitada pelos gestores das respectivas áreas do Poder Judiciário.

§ 1º Quando houver demanda de ação educacional não contemplada na programação anual, o interessado deverá formalizar solicitação ao Diretor-Geral da Ejud-MS, por meio do sistema informatizado da escola, com antecedência mínima de 60 (sessenta) dias da data de sua realização, com justificativa do objeto e indicação do público-alvo, ficando o atendimento vinculado ao deferimento do pedido, ressalvadas as ações credenciadas pela Enfam, que demandam o prazo mínimo de 90 (noventa) dias.

§ 2º Os prazos dispostos no § 1º deste artigo poderão ser, excepcionalmente, flexibilizados, dada a imprescindibilidade e a relevância da ação educacional, mediante prévia justificativa a ser anuída pelo Diretor-Geral da Ejud-MS e, quando for o caso, mediante autorização do ordenador de despesas do Tribunal de Justiça do Estado de Mato Grosso do Sul, desde que o novo prazo não seja exíguo a ponto de comprometer o seu regular processamento.

Art. 9º A divulgação das ações educacionais e demais atividades promovidas ou intermediadas pela Ejud-MS, dar-se-á por todos os meios de comunicação disponíveis, especialmente os do Poder Judiciário do Estado de Mato Grosso do Sul.

Art. 10. As ações educacionais realizadas ou intermediadas pela Ejud-MS deverão ser lançadas no respectivo sistema para registro das especificidades de cada ação educacional, cuja base de dados gerará relatórios estatísticos com informações para subsidiar as decisões administrativas da Direção-Geral da Ejud-MS.

Art. 11. A duração de cada hora-aula equivale a 60 (sessenta) minutos.

Art. 12. As ações de ensino desenvolvidas pela Ejud-MS poderão ser compartilhadas com todos os órgãos do Poder Judiciário do Estado de Mato Grosso do Sul, com demais órgãos públicos, bem assim com outras Escolas Judiciais mediante requerimento do interessado e autorização do Diretor-Geral da Ejud-MS, observadas, dentre outras, as seguintes condições:

- I - preservação dos direitos autorais, entendendo-se sob esta denominação os direitos de autor e os que lhes são conexos;
- II - utilização para fins não comerciais.

Art. 13. A Direção da Ejud-MS deverá envidar esforços para a celebração de convênios com instituições de ensino no âmbito nacional e internacional, desde que reconhecida pela comunidade acadêmica, a fim de promover o intercâmbio de experiências capazes de propagar o conhecimento e desenvolver as competências profissionais necessárias para o cumprimento da missão do Poder Judiciário.

Subseção I

Da Inscrição

Art. 14. A inscrição para participação nas ações educacionais da Ejud-MS será realizada pelo interessado, preferencialmente, por meio eletrônico, observando-se o público participante e o quantitativo de vagas disponíveis.

§ 1º A inscrição do servidor fica condicionada à anuência do gestor imediato nas seguintes situações:

- I - quando a ação educacional ocorrer em horário de expediente;
- II - quando a ação educacional ocorrer em local diverso da respectiva lotação.

§ 2º O Programa de Formação Inicial é de participação obrigatória e independe de inscrição.

Art. 15. A inscrição para participar das ações educacionais fica condicionada à concordância com o Termo de Compromisso ou documento equivalente a ser firmado pelo interessado com o objetivo de dar ciência quanto aos seus direitos e obrigações.

Parágrafo único. O Termo ou documento equivalente de que trata o *caput* deste artigo constitui documento hábil para aferição do descumprimento de obrigação previamente firmada, servindo de base para eventual responsabilização do discente, observado o contraditório e a ampla defesa.



Art. 16. A inscrição poderá ser cancelada:

I - a pedido do interessado, justificadamente, com antecedência de até 5 (cinco) dias úteis antes da data da realização da ação educacional;

II - pelo Diretor-Geral da Ejud-MS, a critério de oportunidade e conveniência da Administração do Tribunal de Justiça do Estado de Mato Grosso do Sul.

Parágrafo único. Os prejuízos decorrentes do cancelamento disposto neste artigo serão tratados na forma das normativas vigentes.

Subseção II Da Frequência

Art. 17. A frequência nas ações educacionais da Ejud-MS tem caráter obrigatório, salvo por motivo de caso fortuito ou força maior justificado formalmente ao Diretor-Geral da Ejud-MS.

Parágrafo único. Para averiguação da frequência, serão considerados os aspectos assiduidade e pontualidade, mediante instrumento de controle supervisionados pela Ejud-MS.

Art. 18. O discente deverá obter, no mínimo, 75% (setenta e cinco por cento) de frequência.

Parágrafo único. A frequência mínima disposta no *caput* deste artigo poderá ser ampliada, observadas as regras estabelecidas no planejamento de ensino da ação educacional.

Art. 19. O discente poderá participar de ações educacionais durante seu período de férias, sujeitando-se às mesmas regras previstas neste Regimento Interno.

Parágrafo único. Eventual despesa com hospedagem, alimentação, transporte urbano e rodoviário, na hipótese do *caput* deste artigo, ficará a expensas do discente e os dias de sua participação na ação educacional não poderão ser computados para compensação de horas ou horas de crédito.

Art. 20. A frequência nas ações educacionais na modalidade a distância será aferida pelo acesso e desempenho dos participantes no Ambiente Virtual de Aprendizagem (AVA) ou plataforma de videoconferência.

Subseção III Do Certificado

Art. 21. O certificado da ação educacional será emitido pela Ejud-MS para o docente e para o discente, exceto quando promovida por outra instituição, ficando a cargo desta a expedição do referido documento.

§ 1º O discente receberá certificação, na forma do disposto no Projeto Político Pedagógico (PPP), mediante os seguintes critérios:

I - o registro de frequência;

II - o aproveitamento mínimo exigido no planejamento de ensino; e

III - o preenchimento da avaliação de reação.

§ 2º Quando a carga horária do evento for inferior a 6 (seis) horas, será emitida apenas uma declaração de participação, se houver solicitação do interessado.

Art. 22. Os certificados serão confeccionados em modelo padrão, instituído administrativamente, e serão firmados pelo Diretor-Geral da Ejud-MS.

Parágrafo único. Constarão no certificado: o nome do participante, a especificação do tema, o período de sua realização, a carga horária, o local, o nome e a assinatura do responsável por sua emissão, bem como o conteúdo programático, o nome do docente, o código de verificação de autenticidade, se for o caso, e outras informações que a Ejud-MS considerar necessárias.

Art. 23. Certificado emitido por instituição de ensino em ações educacionais realizadas sem a interveniência da Ejud-MS, para fins de lançamento no registro funcional, deverá ser encaminhada cópia pelo próprio interessado diretamente à Secretaria da Magistratura ou à Secretaria de Gestão de Pessoal, quando magistrado ou servidor, respectivamente, para fins de anotação em ficha funcional.

Parágrafo único. Quando o pedido de participação em ação educacional realizada por outra instituição for viabilizado pela Ejud-MS, deverá, necessariamente, ser encaminhada também a cópia do certificado a esta unidade para o efetivo encerramento do procedimento administrativo.

Subseção IV Dos Sistemas de Avaliação

Art. 24. Com o objetivo de sistematizar os resultados das ações de formação e aperfeiçoamento, bem como o desempenho individual e coletivo dos discentes, a didática do docente e a performance institucional, serão realizadas avaliações nas ações educacionais.

§ 1º As avaliações terão caráter formativo, sistematizadas a fim de subsidiar o mapeamento de informações que possam identificar lacunas e nortear tomadas de decisões para aprimoramento do processo de ensino-aprendizagem, na forma dos instrumentos dispostos no Projeto Político-Pedagógico.

§ 2º Os resultados das avaliações deverão estar disponíveis para consulta pedagógica e administrativa da Direção da Ejud-MS.



Seção III Do Docente

Subseção I Da Constituição

Art. 25. O corpo docente da Ejud-MS será composto pelas seguintes categorias:

I - Docente Interno: magistrado e servidor do Poder Judiciário Estadual;

II - Docente Externo:

a) magistrado e servidor de outros tribunais;

b) profissional do Direito e de outros ramos do conhecimento, com notória especialização, por meio de contratação de pessoa física ou jurídica;

Art. 26. O docente, dentre outras atividades, poderá atuar como:

I - formador de ações presenciais;

II - conteudista;

III - tutor;

IV - coordenador de programa educacional ou curso;

V - coordenador de tutoria.

Art. 27. O interessado em se tornar docente da Ejud-MS deverá apresentar currículo para, mediante análise e seleção desta, participar do programa de formação de formadores, alinhado ao Projeto Político Pedagógico (PPP), observadas as necessidades da educação judicial e as normas vigentes.

§ 1º Cumprida as exigências e obtendo a aprovação na formação de que trata o *caput* deste artigo, o docente passa a compor o Banco de Docentes da Ejud-MS, podendo ser chamado a atuar conforme a necessidade e conveniência administrativa.

§ 2º Fica dispensado das exigências dispostas no *caput* deste artigo, o interessado que compõe o Banco Nacional de Formadores da Enfam.

§ 3º A critério da Ejud-MS, sempre que necessário, os integrantes do Banco de Docentes da Ejud-MS deverão participar de formação continuada para fins de aperfeiçoamento e alinhamento pedagógico.

§ 4º Para exercer atividade de docente no horário de expediente, o servidor deverá contar com a anuência do seu gestor imediato.

Art. 28. Para os fins de análise e seleção de que trata o art. 27 deste Regimento serão avaliados, dentre outros, os seguintes requisitos mínimos:

I - o domínio do conteúdo a ser ministrado;

II - a comprovação da titulação;

III - a experiência técnica e profissional na área de atuação, devidamente evidenciada em currículo atualizado;

IV - a didática e desempenho como docente em ações formativas.

Art. 29. A contratação de docentes externos será por prazo determinado, mediante proposta escrita e pormenorizada do plano de aula, alinhado ao Projeto Político Pedagógico (PPP) da Ejud-MS, com o respectivo orçamento financeiro para aprovação do Diretor-Geral da Ejud-MS e autorização do Presidente do Tribunal de Justiça-MS, nos termos da legislação vigente.

Subseção II Do Formador

Art. 30. O formador será responsável pela condução do processo ensino-aprendizagem, ministrando aulas na modalidade presencial e semipresencial, mediante planejamento de ensino, na forma disposta no Projeto Político Pedagógico (PPP).

Subseção III Do Conteudista

Art. 31. O conteudista será responsável pela produção e pela sistematização do material didático de determinada disciplina integrante do currículo da ação educacional proposta, nas modalidades presencial, semipresencial ou a distância e, ainda, pelas seguintes atribuições:

I - elaborar e entregar, no prazo determinado, o conteúdo programático da disciplina abordada, priorizando a linguagem dialógica que contemple a aprendizagem ativa;

II - disponibilizar e adequar o material didático para o desenvolvimento da ação educacional, quando for o caso de atualização.

Parágrafo único. O conteudista deverá:

I - declarar a autoria do conteúdo produzido;

II - firmar termo de cessão de direitos autorais;

III - autorizar o uso do nome, da imagem e do som, bem como do material didático, quando for o caso.



Subseção IV Do Tutor

Art. 32. O tutor será responsável pelo acompanhamento, pela mediação, pela orientação e avaliação dos participantes na modalidade de ensino a distância e deverá atuar de forma a despertar nos discentes uma postura participativa e colaborativa.

Subseção V Do Coordenador de Ação Educacional

Art. 33. Para cada ação educacional de formação e aperfeiçoamento para magistrados, será designado um Coordenador de Ação Educacional, membro da magistratura estadual, em conformidade com as normativas da Enfam.

Parágrafo único. O Coordenador de Ação Educacional receberá apoio técnico e pedagógico da Consultoria Educativa da Ejud-MS.

Subseção VI Do Coordenador de Tutoria

Art. 34. De acordo com as normativas da Enfam, poderá ser designado Coordenador de Tutoria em curso de formação e aperfeiçoamento de magistrado, que se responsabilizará pelas atividades de monitoramento, orientação, seleção e avaliação dos tutores.

Parágrafo único. O magistrado Coordenador de Tutoria receberá o apoio técnico e pedagógico necessário da respectiva área responsável da Secretaria da Escola Judicial.

Subseção VII Dos Direitos

Art. 35. O magistrado, no exercício das atribuições de docente em caráter eventual ou temporário terá direito à certificação expedida na forma deste Regimento, bem como receber retribuição financeira pelo exercício de atividade docente pela hora-aula trabalhada, conforme a tabela de valores estabelecida pela Enfam.

Art. 36. O servidor que atuar como docente, em caráter eventual ou temporário terá direito à certificação expedida na forma deste Regimento, bem como a receber retribuição financeira, cujo valor será calculado em horas-aula, apurado no mês da realização da atividade, e corresponderá aos percentuais constantes da tabela vigente de remuneração para servidores que atuam como docente do Conselho Nacional de Justiça, calculados com base na maior referência do vencimento-base do cargo efetivo de analista judiciário, PJJU-1, constante da tabela de referência do Anexo III da Tabela de Retribuição da Lei n.º 3.687, de 9 de junho de 2009, salvo quando atuar nas ações educacionais para magistrados, cuja retribuição será calculada na forma do art. 35 deste Regimento.

§ 1º As atividades do conteudista serão mensuradas pelo número de laudas produzidas, conforme as especificações constantes na tabela do Anexo III deste Regimento.

§ 2º Na ação educacional que contar com mais de um formador simultâneo, as horas-aulas serão divididas entre eles, caso não seja possível quantificar a hora-aula de cada formador.

§ 3º Nas demais ações educacionais que exigirem a atuação de equipe multidisciplinar, e for evidenciada a necessidade de atuação simultânea de formador magistrado com formador de outra área de conhecimento que não seja a jurídica, a carga-horária, para fins de remuneração, será equivalente a 0,75 para cada um deles.

§ 4º Para fins do pagamento da retribuição financeira pelo exercício da atividade de docente, a Ejud-MS encaminhará, à área competente, os dados dos docentes internos por atividade desenvolvida, a data, a especificação da ação educacional e a quantidade de horas-aula ministradas.

§ 5º O efetivo pagamento da retribuição financeira, constante no *caput* deste artigo, será realizado mediante a comprovação dos serviços prestados.

Art. 37. A retribuição financeira de que tratam os arts. 35 e 36 deste Regimento fica limitada a 120 horas-aula anuais, na forma das normativas vigentes.

Parágrafo único. A limitação de que trata este artigo poderá ser ampliada excepcionalmente quando necessária ao regular andamento das ações educacionais, mediante prévia anuência do Diretor-Geral da Ejud-MS e autorizada pelo ordenador de despesas do Tribunal de Justiça.

Art. 38. No caso de necessidade de atualização de material didático, o conteudista poderá requerer nova remuneração pela atividade, observadas as condições de pagamento constantes neste regulamento e condicionadas à prévia autorização do Diretor-Geral da Ejud-MS.

Art. 39. Os docentes que produzirem materiais audiovisuais, como gravação de vídeo-aulas, *podcasts*, tutoriais narrados e outros, receberão retribuição financeira pela duração do referido material, a ser aferido após a edição.

Subseção VIII Dos Deveres

Art. 40. Além dos previstos na legislação pertinente, constituem deveres dos docentes internos e externos:

I - apresentar plano de aula, conforme o Projeto Político Pedagógico (PPP) e cronograma da Ejud-MS;



II - planejar e desenvolver as aulas de forma a promover o debate e a construção do conhecimento, além de estimular a participação do discente de maneira colaborativa e crítica, considerando os conhecimentos prévios deles e a avaliação diagnóstica;

III - programar atividades de aplicação do conteúdo que deverão ser realizadas e disponibilizadas pelos participantes durante o desenvolvimento da ação educacional;

IV - preparar e disponibilizar os materiais didáticos que deverão ser entregues para o aprimoramento da aprendizagem do discente durante a aula;

V - garantir o bom andamento da ação formativa, comunicando à Ejud-MS conduta ou incidente prejudicial;

VI - avaliar a aprendizagem dos participantes, tanto no decorrer da ação formativa quanto ao final, e participar dos processos de avaliação institucional;

VIII - ter domínio da metodologia de ensino, de ferramentas tecnológicas e de recursos instrucionais;

IX - obter resultado de avaliação de desempenho de docência "bom" ou "ótimo", conforme previsto no Projeto Político-Pedagógico;

IX - atualizar os materiais didáticos e zelar pela conservação dos equipamentos em sala de aula;

X - cumprir as normas previstas neste Regimento e nos demais atos e rotinas administrativas que regulamentam a atuação na Ejud-MS.

§ 1º O docente que descumprir o disposto neste artigo e demais regras constantes deste Regimento estará sujeito à retirada do seu nome do Banco de Docentes da Ejud-MS, sem prejuízo de outras penalidades a serem apuradas na forma da legislação vigente.

§ 2º Compete ao Diretor-Geral da Ejud-MS a aplicação da medida de retirada do nome do cadastro de docente disposta no § 1º deste artigo.

Art. 41. O docente poderá ser substituído a qualquer tempo em decorrência de caso fortuito ou força maior, ficando assegurado o pagamento das horas ministradas até a data do seu afastamento.

Art. 42. As alterações nos horários das aulas e nos calendários das ações educacionais serão realizadas somente pela Direção da Ejud-MS.

Seção IV Do Discente

Subseção I Da Constituição

Art. 43. Para os fins previstos neste Regimento, entende-se como discente: magistrados, servidores e demais colaboradores da justiça inscritos nas ações educacionais da Ejud-MS, observado quanto a estes últimos a conveniência e oportunidade da Administração do Poder Judiciário do Estado de Mato Grosso do Sul, bem assim o cumprimento dos requisitos legais.

Parágrafo único. Considera-se também discente o cidadão que participar de ação educacional de interesse da Administração do Tribunal de Justiça, a exemplo dos participantes do curso de adoção.

Subseção II Dos Direitos e das Obrigações

Art. 44. São direitos do discente:

I - receber informações necessárias para participação das ações de ensino, tais como: dia, horário, local, conteúdo programático, dados de acesso, bem como diárias, passagens ou possíveis alterações nas ações de ensino, quando necessário;

II - ser tratado com urbanidade e respeito pelos docentes e demais participantes das ações educacionais;

III - contribuir com as observações que considerar pertinentes à efetiva qualidade da ação educacional oferecida pela Ejud-MS;

IV - receber certificados ou declarações de participação nas ações educacionais da Ejud-MS, observados os requisitos institucionais.

Art. 45. Os discentes participantes de ações educacionais presenciais oferecidos ou intermediados pela Ejud-MS, em cidade diversa de sua lotação ou de sua residência, farão jus ao recebimento de diárias para pagamento de despesas referentes à hospedagem, à alimentação e ao transporte urbano e, ainda, quando for o caso, às despesas relativas às passagens aéreas ou deslocamento, na forma do regulamento.

Art. 46. São obrigações do discente, dentre outras:

I - comparecer, assídua e pontualmente, em todas as ações formativas em que estiver inscrito, salvo por motivo de caso fortuito ou força maior, mediante comunicação oficial à Ejud-MS;

II - tratar com urbanidade os docentes e colegas;

III - zelar pela conservação dos materiais didáticos, equipamentos e instalação predial utilizados;

IV - indenizar os danos causados ao patrimônio do Poder Judiciário do Estado de Mato Grosso do Sul, quando houver;

V - realizar a avaliação institucional conforme estabelecido no respectivo Planejamento de Ensino.

Art. 47. O discente que agir com desídia, conduta inadequada e outras ações de natureza incompatíveis com a ética e os bons costumes poderá ser submetido a procedimento disciplinar, conforme a legislação vigente.



Art. 48. A participação nas ações de ensino promovidas ou intermediadas pela Ejud-MS fica condicionada à observância das regras de inscrição e à aceitação das orientações e obrigações previamente estabelecidas, na forma do art. 15 deste Regimento.

Art. 49. Será considerado desistente das ações educacionais o discente que não cumprir com o desempenho mínimo de 75% de participação e não atingir o mínimo de aproveitamento na avaliação de aprendizagem conforme estabelecido no plano de aula.

Parágrafo único. O discente que incidir na hipótese prevista neste artigo ou não solicitar o cancelamento de sua inscrição no prazo estabelecido no inciso I do art. 16 deste Regimento, fica impedido de participar em outra ação educacional promovida ou intermediada pela Ejud-MS pelo período de 6 (seis) meses, contado do término da última ação educacional não concluída, sem prejuízo de demais exigências estabelecidas no ato da inscrição.

Art. 50. O discente será comunicado pela direção da escola quanto à ocorrência prevista no art. 49 deste Regimento para, querendo, no prazo de 10 (dez) dias, contado do recebimento da notificação, apresentar justificativa devidamente comprovada sobre os eventuais motivos que o impediram de iniciar ou concluir a ação educacional, que será apreciada pelo Diretor-Geral da Ejud-MS.

CAPÍTULO III DA ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

Art. 51. A Escola Judicial do Estado de Mato Grosso do Sul (Ejud-MS), é composta por:

- I - Direção-Geral;
- II - Conselho Consultivo e de Programas;
- III - Conselho Editorial e de Pesquisa;
- IV - Coordenadoria de Ensino a Distância;
- V - Coordenadoria de Projetos;
- VI - Coordenadoria Pedagógica; e
- VII - Secretaria da Escola Judicial.-

§ 1º A estrutura organizacional de que trata este artigo bem como seus desdobramentos passam a integrar o Anexo I deste Regimento.

§ 2º A deliberação sobre as ações estratégicas referentes ao Projeto Político Pedagógico (PPP), planejamento de ações educacionais, previsão orçamentária e demais serviços administrativos de relevância institucional caberá aos órgãos constitutivos da Ejud-MS, sob a administração do Diretor-Geral da Escola.

Seção I Da Direção-Geral da Ejud-MS

Art. 52. A Direção-Geral da Ejud-MS é coordenada pelo Diretor-Geral e pelo Vice-Diretor, ambos eleitos pelo Órgão Especial do Tribunal de Justiça, dentre desembargadores, sem prejuízo das funções judicantes, com mandato correspondente ao biênio da Diretoria Administrativa do Tribunal de Justiça, permitida uma recondução.

Art. 53. Compete ao Diretor-Geral e, na sua ausência ou impedimentos, ao Vice-Diretor:

- I - representar a Escola Judicial do Estado de Mato Grosso do Sul no âmbito estadual, nacional e internacional;
- II - dirigir, coordenar e supervisionar as atividades administrativas e pedagógicas da Ejud-MS;
- III - escolher e designar os membros do Conselho Consultivo e de Programas, do Conselho Editorial e de Pesquisa, da Coordenadoria de Ensino a Distância, da Coordenadoria de Projetos e da Coordenadoria Pedagógica, nos termos deste Regimento;
- IV - convocar e presidir as reuniões de interesses deliberativos da Ejud-MS, observadas a oportunidade e a conveniência;
- V - orientar o planejamento das ações a serem promovidas ou intermediadas pela Ejud-MS, com o apoio do Conselho Consultivo e de Programas e da Consultoria Educativa, bem como as atividades culturais e pedagógicas da instituição;
- VI - cumprir e fazer cumprir as deliberações do Tribunal de Justiça e as disposições legais;
- VII - solicitar, ao Presidente do Tribunal de Justiça, os recursos humanos e materiais indispensáveis para o cumprimento das atividades administrativas da Escola Judicial;
- VIII - indicar os titulares dos cargos e funções que compõem a Secretaria da Escola Judicial, encaminhando requerimento de designação ao Presidente do Tribunal de Justiça;
- IX - promover e manter relacionamento institucional da Ejud-MS com entidades similares, bem assim com instituições públicas ou privadas em geral, nacionais ou estrangeiras, objetivando convênios e parcerias para a realização de seu mister;
- X - encaminhar proposta à presidência do Tribunal de Justiça para inclusão no orçamento anual do Poder Judiciário Estadual dos recursos necessários à manutenção e execução dos programas da Ejud-MS;
- XI - editar atos normativos sobre matérias de sua competência;
- XII - propor ao Órgão Especial do Tribunal de Justiça Estadual, alterações e acréscimos necessários ao Regimento Interno da Ejud-MS;
- XIII - adotar medidas necessárias para o indeferimento de inscrição de participante em ação educacional, quando observada a incompatibilidade desta com os objetivos institucionais ou em desacordo com os interesses da Administração;
- XIV - apreciar justificativa de ausência de frequência nas ações educacionais da Ejud-MS, nas situações descritas neste Regimento;
- XIV - exercer outras atribuições compatíveis ao exercício da função.

§ 1º O Diretor-Geral poderá, a seu critério, delegar competência e atribuições ao Vice-Diretor.



§ 2º Funcionará junto à Direção-Geral da Ejud-MS a Coordenadoria de Expediente da Direção-Geral da Ejud-MS, com a atribuição, dentre outras, de atender a gestão efetiva dos expedientes e a demanda de agendamentos de eventos/programações afetos ao Diretor-Geral da Ejud-MS.

Seção II Dos Conselhos e das Coordenadorias

Art. 54. Os Conselhos e Coordenadorias descritos no art. 55 deste Regimento reunir-se-ão sempre que convocado pelo Diretor-Geral da Ejud-MS ou por solicitação de um terço de seus membros.

§ 1º As reuniões instalar-se-ão com a presença da maioria simples de seus membros, devendo as decisões tomadas serem formalizadas em ata.

§ 2º O Diretor-Geral poderá convidar representantes do Poder Judiciário Estadual ou de outros órgãos e entidades públicas para participar das reuniões, visando a subsidiar orientações para o efetivo cumprimento das ações educacionais e das finalidades da Ejud-MS.

Subseção I Do Conselho Consultivo e de Programas

Art. 55. Compete ao Conselho Consultivo e de Programas, composto por no mínimo 5 (cinco) magistrados designados pelo Diretor-Geral da Ejud-MS:

I - cumprir e fazer cumprir as deliberações do Diretor-Geral da Ejud-MS e do Tribunal de Justiça, bem como as disposições legais;

II - apreciar e aprovar o Projeto Político Pedagógico (PPP) da Ejud-MS;

III - opinar sobre questões institucionais da Ejud-MS submetidas à sua apreciação;

IV - assessorar o Diretor-Geral no exame de matérias atinentes à Escola Judicial.

Parágrafo único. A critério do Diretor-Geral da Ejud-MS, membros convidados poderão participar do Conselho Consultivo e de Programas.

Subseção II Do Conselho Editorial e de Pesquisa

Art. 56. Compete ao Conselho Editorial e de Pesquisa, composto por no mínimo 3 (três) magistrados designados pelo Diretor-Geral da Ejud-MS:

I - cumprir e fazer cumprir as deliberações do Diretor-Geral da Ejud-MS e do Tribunal de Justiça, bem como as disposições legais;

II - propor ao Diretor-Geral da Ejud-MS atividades de pesquisa para propiciar a produção científica na área jurídica, com ênfase na temática dos novos Direitos, desenvolvendo o estudo aprofundado da doutrina jurídica e legislação brasileira, bem como temas de natureza multidisciplinar;

III - fomentar a edição de artigos, periódicos e livros referentes a temas sociais e jurídicos;

IV - supervisionar o material didático utilizado pela Ejud-MS.

Subseção III Da Coordenadoria de Ensino a Distância

Art. 57. Compete à Coordenadoria de Ensino a Distância, dirigida por um magistrado certificado pela Enfam em Curso de Formação de Formadores, nível 1 completo, designado pelo Diretor-Geral da Ejud-MS:

I - cumprir e fazer cumprir as deliberações do Diretor-Geral da Ejud-MS e do Tribunal de Justiça, bem como as disposições legais;

II - orientar a elaboração e acompanhar a execução de todas as ações educacionais na modalidade a distância da Ejud-MS;

III - fomentar o uso de novas tecnologias e inovações educacionais.

Subseção IV Da Coordenadoria de Projetos

Art. 58. Compete à Coordenadoria de Projetos, dirigida por um magistrado certificado pela Enfam em Curso de Formação de Formadores, nível 1 completo, designado pelo Diretor-Geral da Ejud-MS:

I - cumprir e fazer cumprir as deliberações do Diretor-Geral da Ejud-MS e do Tribunal de Justiça, bem como as disposições legais;

II - orientar a elaboração e acompanhar a execução de todos os projetos de responsabilidade da Ejud-MS.

Subseção V Da Coordenadoria Pedagógica

Art. 59. Compete à Coordenadoria Pedagógica, dirigida por um magistrado certificado pela Enfam em Curso de Formação de Formadores, nível 1 completo, designado pelo Diretor-Geral da Ejud-MS:

I - cumprir e fazer cumprir as deliberações do Diretor-Geral da Ejud-MS e do Tribunal de Justiça, bem como as disposições legais;



- II - orientar a elaboração e acompanhar a execução de todas as ações educacionais realizadas pela Ejud-MS;
- III - propor ao Diretor-Geral da Ejud-MS atividades culturais e pedagógicas, bem como suas regulamentações;
- IV - avaliar o material didático das ações de ensino;
- V - supervisionar a elaboração e confecção do material didático produzido na Secretaria que deverão ser submetidos à apreciação do Conselho Editorial e de Pesquisa e aprovação do Diretor-Geral.

CAPÍTULO IV DA SECRETARIA DA ESCOLA JUDICIAL

Seção I Dos Objetivos

Art. 60. A Secretaria da Escola Judicial tem por incumbência planejar, elaborar e realizar as ações educacionais programadas para magistrados, servidores e demais colaboradores da justiça, no âmbito do Poder Judiciário do Estado de Mato Grosso do Sul, observadas as disposições do Projeto Político-Pedagógico e demais políticas de ensino traçadas pela Enfam e pelo CNJ.

Seção II Da Estrutura Organizacional

Art. 61. A Secretaria da Escola Judicial, dirigida por um diretor de secretaria indicado pelo Diretor-Geral da Ejud-MS, compõe-se da Consultoria Educativa, Coordenadoria de Expediente e Comunicação, Departamento de Desenvolvimento ao Ensino, Departamento de Apoio Tecnológico ao Ensino e Departamento de Processamento Administrativo, com seus respectivos desdobramentos, nos termos do Regimento Interno da Secretaria do Tribunal de Justiça e deste Regimento.

Subseção I Da Direção da Secretaria

Art. 62. A Direção da Secretaria, por meio do Diretor da Secretaria, desenvolverá suas atribuições sob a orientação do Diretor-Geral da Ejud-MS, com apoio operacional da Coordenadoria de Expediente e Comunicação, da Consultoria Educativa, dos Departamentos e Coordenadorias correlatas para elaboração e execução das ações planejadas.

Art. 63. Compete à Secretaria da Escola Judicial, por intermédio do Diretor de Secretaria:

- I - atender e cumprir as determinações referentes às atividades administrativas e operacionais deliberadas pelo Diretor-Geral da Ejud-MS;
 - II - desempenhar atribuições específicas do cargo de Diretor de Secretaria, na forma disposta no Manual de Atribuições da Secretaria do Tribunal de Justiça do Estado de Mato Grosso do Sul;
 - III - coordenar a elaboração e execução dos programas e ações de ensino da Ejud-MS;
 - IV - elaborar e apresentar os projetos para cada biênio da Ejud-MS, alinhados ao Planejamento Estratégico do Poder Judiciário Estadual e às orientações da Enfam e CNJ;
 - V - secretariar as reuniões do Conselho Consultivo e de Programas, do Conselho Editorial e de Pesquisa, da Coordenadoria de Ensino a Distância, da Coordenadoria de Projetos e da Coordenadoria Pedagógica;
 - VI - participar dos projetos do Poder Judiciário Estadual, quando demandarem ações de ensino para implementação e efetividade das metas institucionais;
 - VII - submeter à apreciação do Diretor-Geral da Ejud-MS as solicitações de ações de ensino proveniente de outras unidades administrativas, em especial, das Secretarias da Corregedoria-Geral Justiça e da Gestão de Pessoal, resultantes de correção e avaliação de estágio probatório, respectivamente;
 - VIII - atuar como colaborador na elaboração e na realização dos projetos institucionais que visem à sustentabilidade, qualidade de vida e valorização do servidor;
 - IX - fomentar a divulgação das ações educacionais desenvolvidas pela Ejud-MS;
 - X - apresentar relatório anual de atividades da Secretaria ao Diretor-Geral da Ejud-MS;
 - XI - revisar a proposta orçamentária anual da Ejud-MS, submetendo-a a aprovação do Diretor-Geral, bem como acompanhar sua efetiva execução;
 - XII - supervisionar a utilização e a prestação de contas de recursos provenientes do suprimento de fundos;
 - XIII - tomar as medidas administrativas necessárias à conservação, manutenção e limpeza das instalações da Secretaria;
 - XIV - motivar e alinhar a equipe de trabalho, com vistas a implementação de inovações necessárias ao efetivo desempenho institucional;
 - XV - acompanhar os resultados das avaliações de reação, de aprendizagem, de impacto e a institucional para sanar lacunas e redimensionar as ações estratégicas da Ejud-MS;
 - XVI - exercer outras atribuições compatíveis com sua área de atuação determinadas pelo gestor imediato, buscando eficiência e eficácia nos procedimentos internos.
- Art. 64.** Compete à Coordenadoria de Expediente e Comunicação, por intermédio do Coordenador:
- I - desempenhar atribuições específicas da função de confiança de Coordenador, na forma disposta no Manual de Atribuições da Secretaria do Tribunal de Justiça do Estado de Mato Grosso do Sul;
 - II - executar as atividades de apoio administrativo à direção da Ejud-MS;
 - III - atender e prestar informações ao público;



- IV - viabilizar os meios de comunicação e divulgação das ações educacionais da Ejud-MS;
- V - expedir, receber, protocolar, distribuir, controlar e arquivar as correspondências e documentos;
- VI - encaminhar relatório de atividades dos estagiários da Secretaria;
- VII - requisitar, controlar e distribuir os materiais de expediente;
- VIII - acompanhar o cumprimento das metas estabelecidas pela Secretaria;
- IX - controlar e lançar as ocorrências de frequência e lotação interna dos servidores e estagiários, incluída a expedição de Boletim de licença médica e de acidente de trabalho;
- X - acompanhar e elaborar planilha de férias dos servidores;
- XI - compilar e diagramar os dados dos sistemas da Ejud-MS, no formato de revista, relativos às ações desenvolvidas pela Secretaria.
- XII - desempenhar demais atividades relacionadas à função solicitadas pelo gestor imediato.

Parágrafo único. Junto à Coordenadoria de Expediente e Comunicação, haverá o Serviço de Revisão com as seguintes competências:

- I - fazer revisão gramatical de material didático-pedagógico utilizado nas ações educacionais da Secretaria;
- II - formatar e revisar os documentos da Secretaria;
- III - desempenhar demais atividades relacionadas à função solicitadas pelo gestor imediato.

Subseção II Da Consultoria Educativa

Art. 65. A Consultoria Educativa é composta por, no mínimo, um Assessor Jurídico-Administrativo certificado pela Enfam em Curso de Formação de Formadores, nível 1 completo, e três Assessores Técnicos Especializados, preferencialmente, com igual qualificação.

Parágrafo único. A certificação de que trata o *caput* deste artigo faz-se necessária para atender exigência da Enfam quanto ao planejamento e assinatura do projeto de ensino para fins de credenciamento de cursos oficiais para o ingresso, para a formação inicial e para o aperfeiçoamento de magistrados e de formadores.

Art. 66. Compete à Consultoria Educativa, coordenada pelo Assessor Jurídico-Administrativo:

- I - atender e cumprir as determinações deliberadas pelo Diretor-Geral da Escola Judicial;
- III - subsidiar o Diretor da Secretaria nas ações educacionais e administrativas da Ejud-MS;
- III - desenvolver, juntamente com o Diretor de Secretaria, a Proposta Político Pedagógica da Ejud-MS, alinhando-a ao Planejamento Estratégico do Tribunal de Justiça, ao orçamento anual, às resoluções e recomendações da Enfam e do CNJ, com a aprovação do Diretor-Geral;
- IV - promover a avaliação diagnóstica das necessidades de ações de ensino que contemplem as dimensões institucionais, mapear as lacunas de competência existentes e apresentar o plano anual, em conformidade com a proposta política pedagógica, para implementação de soluções que atendam as demandas identificadas no âmbito da magistratura estadual;
- V - elaborar, juntamente com o Coordenador de Curso, o planejamento de ensino dos cursos para formação inicial e continuada, para fins de vitaliciamento ou promoção na carreira da magistratura, nos termos da normatização da Enfam;
- VI - requerer, com base nas normas e nas diretrizes vigentes, o credenciamento de cursos oficiais para magistrados à Enfam;
- VII - sugerir ações voltadas à educação corporativa para aprimoramento da metodologia de ensino-aprendizagem, observadas as novas tecnologias e processos vigentes;
- VIII - acompanhar as implementações dos programas, projetos e metas da Escola Judicial;
- IX - analisar o material didático a ser utilizado nas ações de capacitação para verificar a adequação aos objetivos pretendidos, submetendo à aprovação do Diretor-Geral;
- X - solicitar ao docente as informações para a elaboração do plano de aula, bem como a documentação e dados necessários a contratação e ao pagamento, nos termos da legislação vigente;
- XI - exercer outras atribuições compatíveis com sua área de atuação determinadas pelo gestor imediato, buscando eficiência e eficácia nos procedimentos internos.

Art. 67. Compete às Assessorias Técnicas Especializadas, por intermédio de Assessores Técnicos Especializados:

- I - prestar apoio técnico à direção da Ejud-MS, por meio de estudos e pesquisas, para auxiliar na elaboração de planejamento estratégico e de projetos para implementação das ações de formação e de aperfeiçoamento;
- II - elaborar, em conjunto com os gestores imediatos, a programação e o calendário das ações educacionais para magistrados de acordo com o exposto no planejamento de ensino;
- III - auxiliar na elaboração do planejamento de ensino das ações educacionais para formação inicial e continuada, para fins de vitaliciamento ou promoção na carreira da magistratura, credenciados, nos termos da normatização da Enfam;
- IV - auxiliar na elaboração do planejamento das ações educacionais promovidas para educação corporativa, atualização e aperfeiçoamento do magistrado;
- V - acompanhar a execução das ações formativas e apresentar relatório analítico para diagnóstico das ações desenvolvidas, compilando as informações necessárias ao aprimoramento de diretrizes pedagógicas;
- VI - auxiliar na implementação, na sistematização e na aplicação das ações necessárias ao processo de avaliação, conforme estabelecido neste Regimento;
- VII - lançar, no sistema informatizado, o resultado da avaliação de aprendizagem das ações educacionais para magistrados, quando credenciados;



VIII - mapear os indicadores, apurar os índices e consolidar os dados obtidos e elaborar o diagnóstico das avaliações aplicadas;

IX - elaborar a proposta orçamentária anual da Escola Judicial, sob a orientação dos gestores imediatos e do Diretor-Geral;

X - elaborar o termo de referência para a abertura dos procedimentos licitatórios para aquisição e prestação de serviços concernentes à Ejud-MS;

XI - emitir pareceres e prestar informações em processos da Ejud e em solicitações de outras áreas do Tribunal de Justiça;

XII - elaborar minuta de atos, portarias, resoluções e demais normativas imprescindíveis ao regular e efetivo funcionamento da Ejud-MS;

XIII - acompanhar e providenciar atualizações de normas e regulamentos de interesse da Ejud-MS, informando aos diretores da Ejud-MS sobre as alterações e inovações;

XIV - elaborar conteúdo para divulgação das ações desenvolvidas pela Consultoria Educativa da Ejud-MS nos meios de comunicação;

XV - prestar apoio técnico na celebração de convênios com instituições de ensino;

XVI - prestar apoio operacional aos programas de pós-graduação decorrentes de convênios firmados com o Tribunal de Justiça-MS;

XVII - prestar apoio técnico operacional ao Gestor do Programa de Residência Judicial;

XVIII - elaborar relatórios relativos à Consultoria Educativa;

XIX - exercer outras atribuições compatíveis com sua área de atuação determinadas pelo gestor imediato, buscando eficiência e eficácia nos procedimentos internos;

XX - atuar na gerência de Projeto afetos à Ejud-MS, mantendo atualizado o Sistema de Gerenciamento de Projetos – Wpro – ou outro que venha a substituir.

Subseção III

Do Departamento de Desenvolvimento ao Ensino

Art. 68. O Departamento de Desenvolvimento ao Ensino terá seus trabalhos subsidiados pelas Coordenadorias de Ações de Ensino Jurídico e de Ações de Ensino Multidisciplinar, competindo-lhe, por intermédio do Diretor de Departamento:

I - desenvolver, orientar e acompanhar os trabalhos das Coordenadorias que compõem o departamento;

II - promover a avaliação diagnóstica das necessidades de ações de ensino para servidores e demais colaboradores da justiça que contemplem as dimensões institucionais, mapear as lacunas de competência existentes e apresentar o plano anual, em conformidade com a proposta política pedagógica, para implementação de soluções que atendam as demandas identificadas no âmbito do Poder Judiciário Estadual;

III - supervisionar a elaboração do planejamento de ações educacionais das coordenadorias da área, observando o conteúdo programático, a metodologia e as avaliações das ações educacionais, nos termos estabelecidos neste Regimento;

IV - acompanhar a elaboração e atualização do material didático das respectivas coordenadorias;

V - promover as ações necessárias à realização das ações educacionais de formação inicial para os servidores em período de estágio probatório;

VI - monitorar a execução do plano de aula, com observância à assiduidade, pontualidade e diligência no cumprimento dos objetivos a serem alcançados em cada ação educacional;

VII - auxiliar no desenvolvimento dos projetos e ações institucionais, a fim de potencializar as competências e talentos do servidor;

VIII - apresentar relatório analítico para diagnóstico das ações educacionais desenvolvidas, compilando as informações necessárias ao aprimoramento de diretrizes pedagógicas;

IX - promover as ações necessárias à identificação, à seleção, ao cadastro e ao aperfeiçoamento de formadores, tutores e conteudistas de acordo com o perfil e necessidades de ensino delineadas pela Direção-Geral da Ejud-MS;

X - implementar, conforme os resultados das avaliações, os ajustes necessários para garantia da qualidade nas ações de ensino;

XI - comunicar à direção da Ejud-MS os resultados das avaliações para subsidiar as decisões administrativas e nortear as políticas pedagógicas institucionais;

XII - gerenciar as informações relativas às ações desenvolvidas pelo Departamento;

XIII - exercer outras atribuições compatíveis com sua área de atuação determinadas pelo gestor imediato, buscando eficiência e eficácia nos procedimentos institucionais.

§ 1º Compete à Coordenadoria de Ações de Ensino Jurídico, por intermédio do Coordenador:

I - coordenar, desenvolver e executar as ações de formação e aperfeiçoamento na área jurídica, de acordo com as diretrizes pedagógicas estabelecidas pela Ejud-MS;

II - desenvolver, sob a supervisão do diretor do departamento, planejamento de ensino da área jurídica, observadas as normas vigentes;

III - analisar a pertinência e a adequação do material didático das ações educacionais presenciais e a distância da área jurídica, com implementação de metodologias ativas no processo de ensinagem;

IV - auxiliar na seleção, formação e aperfeiçoamento de docentes, conforme estabelecido neste Regimento;

V - orientar, acompanhar e dar suporte didático-pedagógico aos docentes e discentes da área jurídica;

VI - implementar, sistematizar e aplicar as ações necessárias ao processo de avaliação, conforme estabelecido neste Regimento;



VII - mapear os indicadores, apurar os índices e consolidar os dados obtidos e elaborar o diagnóstico das avaliações aplicadas;

VIII - elaborar relatórios relativos à coordenadoria;

IX - manter o sistema informatizado da Ejud-MS atualizado quanto às informações da respectiva coordenadoria;

X - acompanhar a legislação pertinente à área de atuação e tomar as providências necessárias à atualização do material didático;

XI - divulgar e abrir inscrições das ações educacionais na área jurídica;

XII - exercer, facultativamente, a atividade de docente, conforme estabelecido neste Regimento;

XIII - desempenhar demais atividades relacionadas à função, quando solicitadas pelo gestor imediato.

§ 2º Compete à Coordenadoria de Ações de Ensino Multidisciplinar, por intermédio do Coordenador:

I - coordenar, desenvolver e executar as ações de formação e aperfeiçoamento das áreas administrativa, gestão, educação, línguas, tecnologia da informação, responsabilidade social, saúde e qualidade de vida, de acordo com as diretrizes pedagógicas estabelecidas pela Ejud-MS;

II - desenvolver, sob a supervisão do diretor do departamento, o planejamento de ensino da área multidisciplinar;

III - analisar a pertinência e adequação do material didático das ações educacionais presenciais e a distância da área multidisciplinar, com implementação de metodologias ativas no processo de ensinagem;

IV - auxiliar na seleção, na formação e no aperfeiçoamento de docentes, conforme estabelecido neste Regimento;

V - orientar, acompanhar e dar suporte didático-pedagógico aos docentes e discentes da área multidisciplinar;

VI - implementar, sistematizar e aplicar as ações necessárias ao processo de avaliação, conforme estabelecido neste Regimento;

VII - mapear os indicadores, apurar os índices e consolidar os dados obtidos e elaborar o diagnóstico das avaliações aplicadas;

VIII - elaborar relatórios relativos à coordenadoria;

IX - manter o sistema informatizado da Ejud-MS atualizado quanto às informações da respectiva coordenadoria;

X - acompanhar as diretrizes e legislação vigente pertinente à área de atuação e tomar as providências necessárias à atualização do material didático;

XI - divulgar e abrir inscrições das ações educacionais na multidisciplinar;

XII - exercer, facultativamente, a atividade de docente, conforme estabelecido neste Regimento;

XIII - desempenhar demais atividades relacionadas à função solicitadas pelo gestor imediato.

Subseção IV

Do Departamento de Apoio Tecnológico ao Ensino

Art. 69. O Departamento de Apoio Tecnológico ao Ensino terá seus trabalhos subsidiados pelas Coordenadorias de Recursos Audiovisuais e pela Coordenadoria de Design Instrucional, competindo-lhe, por intermédio do Diretor de Departamento:

I - desenvolver, orientar e acompanhar os trabalhos das Coordenadorias que compõem o departamento;

II - auxiliar na implementação da avaliação diagnóstica das necessidades de ações de ensino que contemplem as dimensões institucionais, mapear as lacunas de competência existentes e apresentar o plano anual, em conformidade com a proposta política pedagógica, para implementação de soluções que atendam as demandas identificadas no âmbito do Poder Judiciário Estadual;

III - aplicar o modelo de projeto instrucional adotado pela Ejud-MS, com foco em análise, especificação, produção, implementação e avaliação das ações de ensino;

IV - gerenciar a infraestrutura tecnológica necessária para a realização de todas as ações educacionais e eventos realizados ou intermediados pela Ejud-MS;

V - estabelecer cronograma de produção de recursos pedagógicos, instrucionais e multimídias;

VI - providenciar as atualizações e manutenções necessárias do portal e do ambiente virtual de aprendizagem da Ejud-MS;

VII - implementar e sistematizar as ações necessárias ao processo de inscrição, desenvolvimento pedagógico e avaliações pertinentes das ações de ensino e eventos;

VIII - fiscalizar e controlar os contratos de responsabilidade do Departamento;

IX - gerenciar as informações relativas às ações desenvolvidas pelo Departamento;

X - exercer outras atribuições compatíveis com sua área de atuação determinadas pelo gestor imediato, buscando eficiência e eficácia nos procedimentos institucionais.

§ 1º Compete à Coordenadoria de Recursos Audiovisuais, por intermédio do Coordenador:

I - dar o suporte necessário para realização das ações educacionais envolvendo tecnologias de informação e comunicação, tais como: notebooks, computadores, *data show*, lousa digital, acesso à *Internet* e semelhantes;

II - providenciar a logística necessária para realização das ações educacionais e eventos, pela modalidade a distância, envolvendo videoconferência e transmissão simultânea;

IV - produzir material audiovisual para as ações educacionais realizados pela Ejud-MS ou em suas intermediações, de acordo com o cronograma de atividades estabelecido pelo Departamento;

V - disponibilizar recursos de acessibilidade na produção das mídias para realização das ações educacionais e eventos;

VI - zelar pela organização, controle, conservação e manutenção dos laboratórios de informática, estúdio de gravação, equipamentos tecnológicos, recursos de mídia audiovisual, *softwares* e outros da Ejud-MS;



VII - supervisionar a prestação de suporte técnico de terceirizados nas ações educacionais;

VIII - elaborar relatórios com os resultados obtidos, a fim de fornecer subsídios para as decisões administrativas e educacionais da Ejud-MS;

IX - manter o sistema informatizado da Ejud-MS atualizado;

X - desempenhar demais atividades relacionadas à função solicitadas pelo gestor imediato.

§ 2º Compete à Coordenadoria de Design Instrucional, por intermédio do Coordenador:

I - desenvolver e aplicar métodos de comunicação interativa para veicular o conteúdo no ambiente virtual de aprendizagem;

II - preparar a ambientação virtual para a realização de ações educacionais, a distância e semipresencial;

III - orientar e supervisionar os docentes e discentes nas ações de ensino, quanto à metodologia do ensino a distância e da efetiva utilização dos recursos do ambiente virtual de aprendizagem;

IV - administrar o portal e a plataforma de ensino a distância;

V - operacionalizar o acesso e o suporte do ambiente virtual de aprendizagem;

VI - adaptar material autoral recebido, a fim de atender os critérios de diretrizes pedagógicas na produção e ofertas de ações educacionais, com foco nas atuais ferramentas tecnológicas de educação corporativa;

VII - providenciar objetos de aprendizagem para concretização dos métodos ativos na realização de ações educacionais, eventos, promovidos ou intermediados pela Ejud-MS;

VIII - integrar dados das ações de ensino no Sistema da Escola Judicial do Estado de Mato Grosso do Sul (Sejud);

IX - elaborar relatórios com os resultados obtidos, a fim de fornecer subsídios para as decisões administrativas e educacionais da Ejud-MS;

X - manter o sistema informatizado da Ejud-MS atualizado;

XI - desempenhar demais atividades relacionadas à função solicitadas pelo gestor imediato.

Subseção V

Do Departamento de Processamento Administrativo

Art. 70. O Departamento de Processamento Administrativo terá seus trabalhos subsidiados pela Coordenadoria de Processamento e Controle e pela Coordenadoria de Serviços Logísticos, competindo-lhe, por intermédio do Diretor de Departamento:

I - desenvolver, orientar e acompanhar os trabalhos das Coordenadorias que compõem o departamento;

II - processar as solicitações de ações educacionais aprovadas pelo Diretor-Geral da Ejud-MS nos sistemas informatizados disponíveis;

III - supervisionar e manter atualizadas, no sistema informatizado, todas as informações necessárias para a realização de ações educacionais no âmbito do Poder Judiciário Estadual, inclusive aqueles que forem promovidos com outras instituições de ensino;

IV - providenciar a contratação de docentes externos nos termos deste Regimento;

V - solicitar, à área competente, o pagamento da retribuição financeira pelo exercício das atividades de docente conforme a categoria estabelecida neste Regimento;

VI - supervisionar, quando for o caso, a frequência dos participantes nas ações educacionais para fins de emissão de relatório de viagem e pagamento das respectivas diárias;

VII - supervisionar a expedição dos certificados ou declaração de participação nas ações educacionais oferecidos pela Ejud-MS, nos termos deste Regimento;

VIII - providenciar a emissão de atestado de capacidade técnica, quando solicitada;

IX - conferir a elaboração da planilha de custos relativas às ações educacionais;

X - compilar e gerenciar as informações relativas às ações educacionais da Ejud-MS para elaboração de relatórios gerenciais;

XI - gerenciar as informações relativas às ações desenvolvidas pelo Departamento;

XII - exercer outras atribuições compatíveis com sua área de atuação determinadas pelo gestor imediato, buscando eficiência e eficácia nos procedimentos internos.

§ 1º Compete à Coordenadoria de Processamento e Controle, por intermédio do Coordenador:

I - registrar, autuar, informar e promover os trâmites necessários dos processos administrativos de ensino para formalização das ações educacionais;

II - elaborar planilha de custos, contendo todos os dados e as informações necessárias para instruir o processo de realização das ações educacionais ou intermediadas pela Ejud-MS;

III - providenciar os atos necessários para publicação do edital de abertura de inscrição das ações educacionais, com a respectiva portaria de designação do coordenador, nas ações voltadas à magistratura;

IV - publicar no Diário da Justiça Eletrônico os atos das ações educacionais para magistrados credenciados pela Enfam;

V - efetivar a abertura das inscrições das ações educacionais oriundas da Consultoria Educativa em sistema informatizado;

VI - verificar a documentação para a contratação e pagamento de docentes, nos termos da legislação vigente, contatando este, quando necessário, para complementação de informações;

VII - providenciar os termos de autorização de uso de nome, de imagem e de som dos docentes, quando previstos no planejamento das ações educacionais;

VIII - solicitar o pagamento, quando for o caso, de diárias e passagens ou deslocamento dos participantes em ações educacionais internas ou externas, bem como ajuda de custo;



- IX - expedir a lista de frequência dos docentes e discentes nas ações de ensino presencial;
- X - emitir os certificados em conformidade com os critérios estabelecidos neste Regimento;
- XI - fornecer informações necessárias para instrução de processo de promoção por merecimento na magistratura, quando solicitado;
- XII - fiscalizar e controlar os saldos dos contratos de prestação de serviços de responsabilidade da coordenadoria, tais como: agenciamento de viagens para emissão, remarcação e cancelamento de passagens rodoviárias e aéreas;
- XIII - atestar as notas fiscais ou recibos originários de ações educacionais para respectivo pagamento;
- XIV - manter o sistema informatizado atualizado;
- XV - desempenhar demais atividades relacionadas à função, conforme solicitadas pelo gestor imediato;
- § 2º** Compete à Coordenadoria de Serviços Logísticos, por intermédio do Coordenador:
- I - gerenciar a infraestrutura logística necessária para a realização de todas as ações educacionais e eventos realizados ou intermediados pela Ejud-MS;
- II - providenciar, quando for o caso, as ações necessárias para hospedagem, recepção, segurança e traslado de docentes externos, conforme estabelecido nos contratos ou convênios;
- III - realizar o credenciamento dos discentes nas ações de ensino presencial;
- IV - monitorar e colher as assinaturas para aferição de frequência dos docentes e discentes nas ações de ensino presencial;
- V - encaminhar a lista de presença dos participantes Coordenadoria de Processamento e Controle, para fins de relatório de viagem, quando o evento for presencial e realizado pela Ejud-MS;
- VI - zelar pela conservação, manutenção, organização e controle das instalações prediais e materiais, bem como de veículos à disposição da Ejud-MS;
- VII - fiscalizar e controlar os saldos dos contratos de prestação de serviços de responsabilidade da coordenadoria, tais como: fornecimento de alimentação e hospedagens;
- VIII - solicitar e acompanhar, sempre que necessário, a execução dos trabalhos das empresas terceirizadas nas instalações da Ejud-MS, tais como: copa, portaria, jardinagem, ar-condicionado e outros;
- IX - manter o sistema informatizado da Ejud-MS atualizado;
- X - exercer outras atribuições compatíveis com sua área de atuação determinadas pelo gestor imediato, buscando eficiência e eficácia nos procedimentos internos.

CAPÍTULO V DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS E FINANCEIROS

Art. 71. Os recursos financeiros necessários à manutenção e à execução dos programas e ações da Ejud-MS constarão do orçamento anual do Poder Judiciário Estadual, na forma da legislação vigente.

Art. 72. As despesas decorrentes de atividades da Ejud-MS correm por conta de dotação orçamentária própria do Poder Judiciário do Estado de Mato Grosso do Sul, na forma do § 7º do art. 323 da Lei n.º 1.511, de 5 de julho de 1994, e do art. 102 da Lei n.º 1.072, de 11 de julho de 1990.

Parágrafo único. Constituem despesas da Ejud-MS, dentre outras:

- I - as decorrentes do desenvolvimento e da promoção de ações educacionais, incluídos eventos e solenidades;
- II - a retribuição financeira pelo exercício de atividade do docente interno e do externo, na forma deste Regimento;
- III - as provenientes da contratação de fornecedores e prestadores de serviços, bem assim de eventual convênio firmado;
- IV - diárias, passagens e ajudas de custo para os deslocamentos de magistrado, servidor e demais colaboradores da justiça, quando em atividade relacionada às ações educacionais realizadas e/ou intermediadas pela Ejud-MS.

Art. 73. Eventual receita decorrente de atividades da Ejud-MS constitui recurso próprio desta, devendo ter aplicação direta em suas ações educacionais.

TÍTULO III DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 74. As situações não previstas neste Regimento serão decididas pelo Diretor-Geral da Ejud-MS, ouvido, quando for o caso, o Conselho Consultivo e de Programas, o Conselho Editorial e de Pesquisa, as Coordenadorias Pedagógica, de Ensino a Distância e de Projetos, podendo editar atos normativos complementares.

Art. 75. Este Regimento Interno entra em vigor da data de sua publicação.

Art. 76. Ficam revogadas a Resolução n.º 70, de 23 de maio de 2012; e as Portarias n.º 197, de 4 de novembro de 2009; n.º 112, de 21 de março de 2016; e n.º 1.577, de 8 de agosto de 2019.

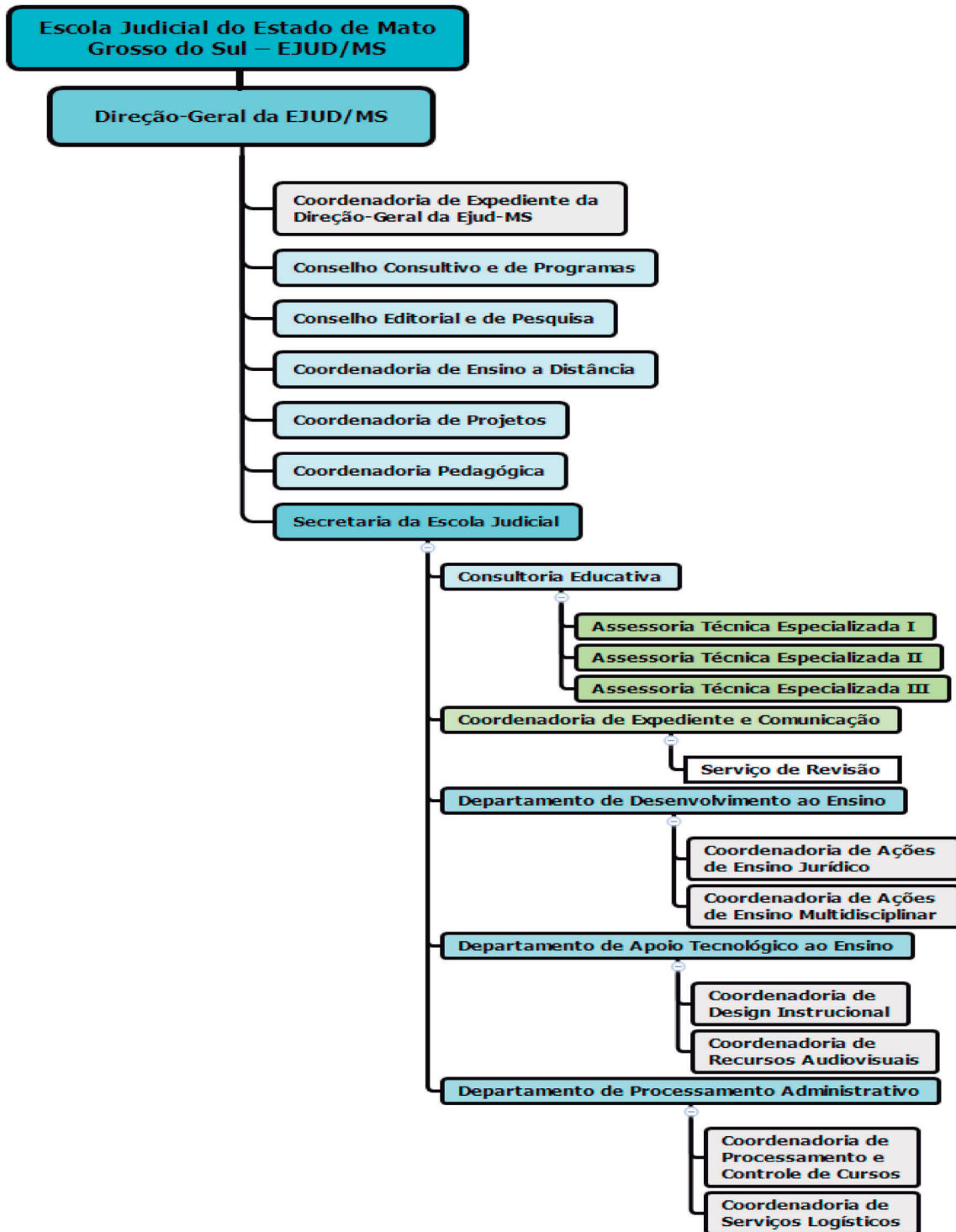
Campo Grande, 4 de maio de 2022.

Desembargador CARLOS EDUARDO CONTAR
Presidente



ANEXO DA RESOLUÇÃO N.º 269, DE 4 DE MAIO DE 2022.

**ANEXO I
ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA EJUD-MS**



**ANEXO II
LOGOMARCA DA EJUD-MS**



ANEXO III

TABELA DE ESPECIFICAÇÃO PARA CONTAGEM DE LAUDAS PARA PAGAMENTO DO CONTEUDISTA

Laudas (tamanho A4)	Fontes	Tamanho da fonte (item 5.1 da NBR 14724)	Recuo	Espaçamento	Espaçamento entre linhas (item 5.2 da NBR 14724)	Margem (item 5.1 da NBR 14724)
Duas laudas de texto escrito, com no mínimo 25 linhas, equivalem a uma hora-aula	Arial	12	Especial	Antes= 0pt	1,5 linhas	Superior= 3 cm
			Primeira linha= 1,25 cm			Inferior= 2cm
			Esquerda= 0 cm	Depois= 6pt		Lado esquerdo= 3 cm
			Direita= 0 cm			Lado direito= 2 cm

Quando houver citação direta que ultrapasse mais de três linhas, deverá obedecer às normas da ABNT, com recuo à esquerda de 4 cm, justificada, espaçamento entre linhas "simples", com a mesma fonte (Arial) e número da fonte 10.

Quando a citação for direta, mas não ultrapassar três linhas, deverá ficar apenas entre aspas, sem itálico, conforme item 5.2 da NBR 10520.

Secretaria da Magistratura

Portaria assinada pelo Excelentíssimo Senhor Desembargador CARLOS EDUARDO CONTAR, Presidente do Tribunal de Justiça do Estado de Mato Grosso do Sul, em 5/5/2022:

O Desembargador CARLOS EDUARDO CONTAR, Presidente do Tribunal de Justiça do Estado de Mato Grosso do Sul, no uso de suas atribuições,

R E S O L V E:

Conceder à Dra. CRISTIANE APARECIDA BIBERG DE OLIVEIRA, Juíza de Direito da Vara Criminal da comarca de Nova Andradina, 1 (um) dia de licença para tratamento de saúde, no dia 29/4/2022, nos termos do parágrafo único do artigo 269 do CODJ/MS. P. R. C. (Port. n.º 547/2022).

**(a) Desembargador Carlos Eduardo Contar
Presidente**

Tribunal de Justiça de Mato Grosso do Sul, 4 de maio de 2022.

Secretaria da Magistratura

(a) Bel. Christiane Padoa

Diretora da Secretaria da Magistratura