



## TRIBUNAL DE JUSTIÇA

### SEÇÃO I

#### ATOS DA PRESIDÊNCIA

##### ATO N.º 196/2010-DVEXPED-TJ/AM

**CONSIDERANDO** o que dispõe o art. 37, II, da Constituição Federal de 1988;

**CONSIDERANDO** a decisão de fls. 08 a 11, exarada nos autos do **Processo Administrativo n.º 2010/0010951**,

##### RESOLVE

**I – CESSAR OS EFEITOS** do Ato n.º 067/94, de 2/9/94, publicado no Diário Oficial do Estado de 14/09/94, **na parte em que enquadró** a servidora efetiva deste Poder **POLLYANA DE SOUZA BASTOS LISCIOTTO** no cargo de Assistente Judiciário deste Poder.

**II – DETERMINAR O RETORNO** da servidora **POLLYANA DE SOUZA BASTOS LISCIOTTO** ao cargo de Escrevente Juramentada do quadro efetivo deste Poder, para o qual foi aprovada em concurso público.

##### ANOTE-SE. COMUNIQUE-SE. PUBLIQUE-SE.

Gabinete da Presidência do Egrégio Tribunal de Justiça, em Manaus, 07 de junho de 2010.

Desembargador **DOMINGOS JORGE CHALUB PEREIRA**  
Presidente

#### RESOLUÇÕES

##### RESOLUÇÃO Nº 17/2010 – DVEXPED/TJ-AM

**Dispõe sobre a organização e funcionamento da Escola de Aperfeiçoamento do Servidor do Tribunal de Justiça do Estado do Amazonas.**

**O TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO AMAZONAS**, no uso das atribuições, nos termos da Lei Complementar nº 17, de 23 de Janeiro de 1997, que dispõe sobre a organização e divisão judiciária do Estado do Amazonas, bem como sobre o Regime Jurídico da Magistratura e a Organização dos Serviços Auxiliares da Justiça,

**CONSIDERANDO** a necessidade do aprimoramento da atividade jurisdicional, mediante a promoção continuada de eventos, cursos presenciais e a distância e conferências sobre temas relevantes para a gestão judiciária, visando integrar, formar,

aperfeiçoar e capacitar os servidores, estagiários, voluntários e colaboradores do Poder Judiciário para o desempenho de suas funções e melhor prestação jurisdicional à população;

##### RESOLVE:

**Art. 1.º** Regulamentar a organização e o funcionamento da Escola de Aperfeiçoamento do Servidor do Tribunal de Justiça do Estado do Amazonas, denominada EASTJAM, instituída conforme Lei nº 3.226 de 04 de março de 2008, que dispõe sobre o Plano de Cargos, Carreira e Salários dos Servidores e Serventuários dos Órgãos do Poder Judiciário do Estado do Amazonas, cuja estrutura e atribuições são estabelecidas nesta Resolução.

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

**Art. 3.º** O Presidente do Tribunal nomeará um Desembargador, com anuência do Plenário, para ser o Diretor da EASTJAM.

**Parágrafo único.** O mandato do Diretor da Escola terá a mesma duração do mandato do Presidente que o nomear, permitida a recondução.

**Art. 4.º** A EASTJAM tem como finalidade:

a) planejar, organizar, supervisionar, executar as ações às necessidades específicas das áreas do Poder Judiciário;

b) dinamizar o processo de capacitação dos servidores, dos serventuários, estagiários, voluntários e colaboradores;

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

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

e) promover cursos de treinamento que contribuam com a automação do Poder Judiciário;

f) expedir certificados e declarações de servidores, estagiários, voluntários e colaboradores da Justiça;

g) elaborar relatórios e outros documentos relativos aos eventos da EASTJAM e

h) executar outras atividades afins.

**Art. 5.º** Para o funcionamento da EASTJAM fica criada a seguinte estrutura organizacional:

**I – Diretoria**

**II – Vice-Diretoria;**

**III – Secretaria-Geral****IV – Coordenadoria de Capacitação:**

**a)** Núcleo de Gestão Pedagógica e Coordenação de Cursos e Docentes:

**a1)** Subnúcleo de Capacitação Presencial; e

**a2)** Subnúcleo de Capacitação a Distância;

**V - Coordenadoria de Relações Públicas, Editoração e Publicação:**

**a)** Núcleo de Orientação, Cadastro e Inscrição de Cursos;

**b)** Núcleo de Editoração e Publicação;

**c)** Núcleo de Desenvolvimento de Novas Tecnologias Educacionais;

**Art. 6º** O cargo de Secretário-Geral fica classificado como PJ-DAS III; os de Coordenador ficam classificados como PJ-DAI e os cargos de Chefe de Núcleo ficam classificados como FG – 1, conforme Lei nº. 3226, de 04 de março de 2008.

**Art. 7º.** Os cargos de provimento em comissão de Secretário-Geral da EASTJAM, Coordenador de Capacitação e Coordenador de Relações Públicas serão exercidos por profissional com formação superior, preferencialmente, em Direito, Administração, Psicologia, Pedagogia e Comunicação Social.

**Parágrafo único.** Os cargos de Chefe de Núcleo e de Subnúcleo serão exercidos exclusivamente por servidores de carreira do quadro efetivo dos órgãos do Poder Judiciário do Estado do Amazonas.

**Art. 8º** São atribuições da Diretoria:

**a)** representar a EASTJAM junto à Presidência do Tribunal de Justiça e a órgãos externos;

**b)** indicar à Presidência do Tribunal, para nomeação, o(a) Vice-Diretor(a) e demais ocupantes de cargos de provimento em comissão e funções de confiança existentes na estrutura organizacional da EASTJAM;

**c)** assegurar o planejamento com o acompanhamento da execução orçamentária definidos no orçamento anual do Tribunal de Justiça para a capacitação, treinamento ou similares;

**d)** supervisionar as atividades administrativas, orçamentárias, comunicação interna e administração de patrimônio da EASTJAM;

**e)** celebrar convênios de cooperação técnica entre instituições públicas no Brasil e no exterior, visando o intercâmbio e a participação de servidores em cursos de capacitação de interesse deste Poder.

**f)** aprovar a programação anual do planejamento de capacitação;

**g)** autorizar a realização de conferências e encontros, congressos de cátedras, jornadas, simpósios e afins;

**h)** aprovar os orientadores, docentes e demais profissionais necessários ao desenvolvimento das atividades da EASTJAM;

**i)** acompanhar o desenvolvimento dos processos de trabalho contínuos da EASTJAM para alcance dos resultados;

**j)** executar outras atividades afins.

**Art. 9.º** São atribuições da Vice-Diretoria:

**a)** substituir o Diretor em suas ausências por impedimentos e/ou afastamentos por licença ou férias e

**b)** colaborar com o Diretor na administração da Escola.

**Art. 10º** São atribuições da Secretaria-Geral:

**a)** indicar ao Diretor da EASTJAM, para designação, os docentes e demais profissionais necessários ao desenvolvimento das atividades de capacitação de servidores, serventuários, estagiários, voluntários e colaboradores, considerando os critérios estabelecidos em Ato Normativo necessário ao desenvolvimento das atividades da Escola;

**b)** coordenar a programação anual do planejamento de capacitação;

**c)** estabelecer as prioridades e ênfases dos programas anuais da EASTJAM ;

**d)** pronunciar-se, quando solicitado pelo Diretor, sobre questões técnicas inerentes aos processos de trabalho das coordenadorias e dos núcleos que integram a EASTJAM;

**e)** pronunciar-se sobre o relatório anual de atividades da EASTJAM;

**f)** gerenciar as atividades da Escola, auxiliada pelas Coordenadorias e Núcleos;

**g)** efetuar a avaliação e o acompanhamento dos resultados alcançados em decorrência das ações realizadas pelas Coordenadorias e Núcleos da EASTJAM e , considerados os objetivos e metas estabelecidos, bem como propor medidas corretivas, quando necessário;

**h)** garantir o melhor aproveitamento dos investimentos, informação e capacitação dos servidores, serventuários, estagiários, voluntários e colaboradores da Justiça;

**i)** apresentar ao Diretor, por qualquer de seus membros, sugestões relacionadas com as atividades da EASTJAM e

**j)** executar outras atividades afins.

**Art. 11.º** São atribuições da Coordenadoria de Capacitação:

**a)** oportunizar aos servidores, serventuários, estagiários, voluntários e colaboradores da Justiça o desenvolvimento de habilidades e novas competências visando à atualização e à qualificação destes de acordo com os objetivos estratégicos do Tribunal de Justiça;

**b)** definir políticas, diretrizes de capacitação de servidores, serventuários, estagiários, voluntários e colaboradores da Justiça, assegurando sua divulgação, cumprimento e permanente atualização;

**c)** estabelecer estratégias de capacitação tais como cursos presenciais, a distância, *coaching*, treinamento no trabalho, formação de multiplicadores e utilização de manuais de procedimento com o propósito de diversificar as ações de desenvolvimento de pessoas;

**d)** coordenar e monitorar as ações e calendário anual de capacitação presencial e a distância, com vistas a garantir o desenvolvimento profissional adequado dos servidores, serventuários, estagiários, voluntários e colaboradores da Justiça, assegurando que essas ações tenham impacto nos resultados esperados pelo Tribunal de Justiça do Amazonas em suas atividades-meio e atividades-fim;

**e)** indicar à Diretoria da Escola de Aperfeiçoamento do Servidor os profissionais docentes selecionados para a realização das capacitações;

**f)** analisar as pesquisas de clima organizacional e levantamento de necessidades de capacitação para direcionar as atividades de capacitação e

**g)** exercer outras atividades inerentes à sua atuação.

**Art. 12º** São atribuições do Núcleo de Gestão Pedagógica e Coordenação de Cursos e Docentes:

**a)** identificar as necessidades técnico-pedagógicas destinadas ao desenvolvimento adequado de programas de capacitação para os servidores, serventuários, estagiários, voluntários e colaboradores;

**b)** promover certificação de programas pedagógicos promovidos pela Escola de Aperfeiçoamento dos Servidores;

**c)** avaliar, analisar e propor ações de capacitação e aprendizagem referentes ao aspecto metodológico;

**d)** elaborar as ementas e os conteúdos dos cursos a serem ministrados bem como das apostilas que serão confeccionadas;

**e)** elaborar o plano de curso tendo como pressuposto a aprendizagem e a realidade a qual se vai atuar;

**f)** analisar a realidade do ambiente de ensino, levando em consideração todas as dimensões envolvidas no processo ensino-aprendizagem;

**g)** promover condições didáticas para a aprendizagem e desenvolvimento das habilidades e competências do servidor; serventuários, estagiários, voluntários e colaboradores;

**h)** propor atividades que promovam a articulação entre a teoria e a prática profissional;

**i)** elaborar, selecionar avaliar, adequar e utilizar instrumentos de avaliação e acompanhamento dos procedimentos metodológicos e do processo de aprendizagem;

**j)** levantar informações bibliográficas e indexadores, periódicos, livros manuais técnicos e outras fontes especializadas por meios convencionais e eletrônicos;

**k)** requisitar aos docentes periodicamente a atualização do material a ser utilizado pelos cursos;

**l)** promover processo sistemático de avaliação dos cursos ministrados na escola, com a participação dos docentes e discentes e conduzir discussões para o aperfeiçoamento dos cursos;

**m)** identificar e analisar necessidades de natureza pedagógica a fim de elaborar projetos de forma coerente com as demandas;

**n)** promover o engajamento dos servidores, serventuários, estagiários, voluntários e colaboradores em projetos de pesquisa científica promovidos pelo Núcleo de Pesquisa e Editoração e Publicação;

**o)** propiciar juntamente com o Núcleo de Pesquisa e Editoração e Publicação a troca de experiências relativas ao campo de pesquisa através de relatórios e elaboração de artigos a serem publicados nas revistas científicas;

**p)** recrutar e selecionar os docentes tanto do público interno quanto do público externo e

**q)** exercer outras atividades inerentes à sua atuação.

**Art. 13º** São atribuições do Núcleo de Capacitação Presencial:

**a)** planejar e executar programas permanentes de capacitação presencial destinados a servidores, serventuários, estagiários, voluntários e colaboradores, objetivando a qualificação e o aperfeiçoamento profissional, tomando como base as competências técnicas e humano-sociais exigidas por cada cargo e função;

**b)** apontar a frequência dos servidores, serventuários, estagiários, voluntários e colaboradores nos cursos presenciais, controlando o registro e histórico de carga horária de capacitação e encaminhando relatórios ao Setor responsável pela ficha funcional;

**c)** identificar e solicitar material de consumo e pedagógico necessários à realização de capacitações presenciais e

**d)** elaborar a programação anual de capacitação presencial assegurando uma adequada distribuição de atividades e

**e)** exercer outras atividades inerentes à sua atuação.

**Art. 14.º** São atribuições do Núcleo de Capacitação a Distância:

**a)** planejar e executar programas permanentes de capacitação à distância destinados a servidores, serventuários, estagiários, voluntários e colaboradores, objetivando a qualificação e aperfeiçoamento de pessoal, tomando como base as competências técnicas e humano-sociais exigidas por cada cargo e função;

**b)** apontar a frequência dos servidores, serventuários, estagiários, voluntários e colaboradores nos cursos à distância, controlando o registro e histórico de carga horária de capacitação, encaminhando relatórios ao Setor responsável pela ficha funcional;

**c)** criar e ampliar instrumentos tecnológicos e realizar estudos para inovação constante e aprimoramento dos instrumentos de educação à distância que facilitem a capacitação de servidores, serventuários, estagiários, voluntários e colaboradores com vistas a otimizar o processo de educação continuada e

**d)** desenvolver e acompanhar tutores para a execução do calendário anual de capacitação a distância e

**e)** exercer outras atividades inerentes à sua atuação.

**Art. 15.º** São atribuições da Coordenadoria de Relações Públicas, Editoração e Publicação:

**a)** assessorar a Direção da EASTJAM, fornecendo análises, interpretações e perfis ambientais;

**b)** elaborar a missão, visão e valores internos da EASTJAM;

**c)** planejar e coordenar formas de integração interna, com a finalidade de propiciar a melhoria do clima organizacional e o bom desempenho das atividades funcionais;

**d)** subsidiar celebração de convênios e acordos de cooperação técnica, promovendo o intercâmbio cultural e científico com organizações congêneres nacionais e internacionais;

**e)** planejar e coordenar a produção de todos os materiais impressos e audiovisuais da EASTJAM;

**f)** receber as solicitações sobre as necessidades de comunicação impressa, eletrônica e audiovisual da Escola;

**g)** propor e coordenar programas de identidade visual, garantindo a homogeneização dos signos gráficos e o aperfeiçoamento das manifestações visuais da EASTJAM e

h) exercer outras atividades inerentes à sua área de atuação.

**Art. 16º** São atribuições do Núcleo de Orientação, Cadastro e Inscrição de Cursos:

a) estreitar o relacionamento com os servidores, serventuários, estagiários, voluntários e colaboradores, através de políticas de comunicação efetivas, com foco na divulgação das ações e programas desenvolvidos pela Escola;

b) receber solicitações relativas a cursos e treinamentos, para o posterior encaminhamento à Coordenadoria de Capacitação;

c) cadastrar e inscrever servidores, serventuários, estagiários, voluntários e colaboradores nos cursos de capacitação, bem como atualizar cadastros de reserva;

d) receber sugestões e reclamações, com vistas no aperfeiçoamento contínuo das atividades administrativas e de capacitação da EASTJAM e

e) exercer outras atividades inerentes à sua área de atuação.

**Art. 17º** São atribuições do Núcleo de Publicação e Editoração:

a) elaborar materiais institucionais de divulgação da missão, visão e valores internos da EASTJAM;

b) divulgar através de canais de comunicação as ações e programas constantes no calendário anual de capacitação presencial e a distância;

c) propor e desenvolver novos canais de comunicação com servidor, serventuários, estagiários, voluntários e colaboradores;

d) confeccionar o material didático dos cursos desenvolvidos pela Coordenadoria de Capacitação;

e) emitir certificados e certidões das atividades de capacitação;

f) organizar o sistema de informações jornalísticas e banco de dados informativos para uso permanente nos canais de comunicação da EASTJAM e

g) exercer outras atividades inerentes à sua área de atuação.

**Art.18º** São atribuições do Núcleo de Desenvolvimento de Novas Tecnologias Educacionais:

a) auxiliar e executar ações que visem o uso eficiente da informática, fornecendo suporte às atividades administrativas e às necessárias ao desenvolvimento da capacitação do servidor, serventuários, estagiários, voluntários e colaboradores;

b) atender as demandas de tecnologia da EASTJAM, no intuito de desenvolver e implantar recursos didáticos inerentes aos seus objetivos, analisando a viabilidade técnica na adoção de tecnologia a distância para atender as demandas de conhecimento na formação e desenvolvimento, serventuários, estagiários, voluntários e colaboradores;

c) oferecer aos servidores da EASTJAM suporte técnico e operacional referentes aos sistemas e programas de informática, desenvolvendo ferramentas tecnológicas para o melhor desempenho de suas atividades;

d) manter interação constante com a Divisão de Tecnologia da Informação do TJAM para captar recursos tecnológicos que possam ser utilizados nos processos de capacitação e desenvolvimento de pessoas e de processos e

e) exercer outras atividades inerentes à sua atuação.

**Art. 19.º** Os casos omissos serão resolvidos por Ato Normativo do Presidente do Tribunal de Justiça.

**Art. 20.º** A presente Resolução, após aprovada pelo Pleno do Tribunal de Justiça, será convertida em Projeto de Lei e será encaminhada à Assembléia Legislativa para aprovação de Lei.

**Art. 21.º** A presente Resolução entra em vigor na data de sua publicação no Diário de Justiça Eletrônico.

Sala das Sessões do Egrégio Tribunal de Justiça do Estado do Amazonas, em Manaus, 10 de junho de 2010.

Desembargador **DOMINGOS JORGE CHALUB PEREIRA**  
PRESIDENTE

Desembargador **DJALMA MARTINS DA COSTA**

Desembargadora **MARINILDES COSTEIRA DE MENDONÇA LIMA**

Desembargador **ARNALDO CAMPELLO CARPINTEIRO PERES**

Desembargador **LUIZ WILSON BARROSO**

Desembargador **PAULO CESAR CAMINHA E LIMA**

Desembargador **RAFAEL DE ARAÚJO ROMANO**

Desembargador **JOÃO MAURO BESSA**

Desembargador **CLÁUDIO CÉSAR RAMLAHEIRA ROESSING**

Desembargador **SABINO DA SILVA MARQUES**

## PORTARIAS

### **PORTARIA Nº 1.783/10 - COLICIT/TJ**

O Excelentíssimo Desembargador **DOMINGOS JORGE CHALUB PEREIRA**, Presidente do Egrégio Tribunal de Justiça do Estado do Amazonas, **USANDO** de suas atribuições legais, e, **CONSIDERANDO** a necessidade de Treinamento e Aperfeiçoamento de Pessoal no "Anteprojeto, Projeto Básico, Projeto Executivo e Orçamento no Serviço Público", para este Poder; **CONSIDERANDO** o Ofício nº 086/10 - COENG/TJ, às fls. 02 e 03, solicitando autorização para participação no referido treinamento dos servidores Engº Civil Ronie Almeida Araújo, Eng.º Civil Luciano Vilhena de Oliveira, Eng.º Eletricista Frank Cordovil de Assis Braga e Arquiteta Kátia Cilene Abreu; **CONSIDERANDO** a proposta, da empresa Consultre Consultoria e Treinamento Ltda., à fl.06; **CONSIDERANDO** o Parecer Jurídico/Administrativo às fls. 21 à 23, nos autos do Processo Administrativo nº 012896/2010, que previu a Inexigibilidade de Licitação; **R E S O L V E: TORNAR INEXIGÍVEL** a Licitação, com fulcro no Art. 25, inciso II, da Lei nº 8.666, de 21.06.93 para contratação da empresa **Consultre Consultoria e Treinamento Ltda.**, com a finalidade de Capacitação de pessoal no Curso "Anteprojeto, Projeto Básico, Projeto Executivo e Orçamento no Serviço Público", no valor total de R\$ 7.160,00 (sete mil, cento e sessenta reais). Anote-se. Comunique-se. Publique-se. Gabinete da Presidência do Egrégio Tribunal de Justiça, em Manaus, 14 de junho de 2010.

Desembargador **DOMINGOS JORGE CHALUB PEREIRA**  
Presidente do Egrégio Tribunal de Justiça do Estado do Amazonas