



LEI COMPLEMENTAR Nº 301, DE 15 DE JANEIRO DE 2008 - D.O. 15.01.08.

Autor: Tribunal de Justiça

Cria a Escola dos Servidores do Poder Judiciário do Estado de Mato Grosso.

A ASSEMBLÉIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE MATO GROSSO, tendo em vista o que dispõe o Art. 45 da Constituição Estadual, aprova e o Governador do Estado sanciona a seguinte lei complementar:

**TÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

Art. 1º Fica criada a Escola dos Servidores do Poder Judiciário do Estado de Mato Grosso na estrutura de Segunda Instância para atuação de forma integrada na sua gestão administrativa.

Art. 2º A Escola dos Servidores tem como objetivo o aprimoramento da atividade jurisdicional, mediante a promoção continuada de eventos, cursos presenciais e à distância e conferências sobre temas relevantes para a gestão judiciária, visando integrar, formar, aperfeiçoar e capacitar os servidores do Poder Judiciário para o desempenho de suas funções.

Art. 3º A sede da Escola de Servidores é na Capital do Estado de Mato Grosso.

Art. 4º A Escola dos Servidores do Poder Judiciário funcionará como órgão subordinado diretamente à Presidência do Tribunal de Justiça.

**TÍTULO II
DAS ATIVIDADES E CONCEITUAÇÕES**

Art. 5º A Escola dos Servidores do Judiciário tem como finalidade:

- a) planejar, organizar, supervisionar, executar, orientar, articular e avaliar os programas de treinamento e capacitação que tragam benefícios aos servidores públicos e ao Poder Judiciário, integrando e adequando as ações de capacitação aos objetivos e metas institucionais;
- b) atender as solicitações isoladas, adaptando as ações às necessidades específicas das áreas do Poder Judiciário;
- c) valorizar as habilidades do servidor incentivando e viabilizando sua participação como instrutor de cursos ou treinamentos que estejam dentro de sua área de conhecimento e promover eventos de valorização;
- 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) dinamizar o processo de socialização organizacional e capacitação dos servidores recém nomeados, juntamente com as Secretarias da Corregedoria-Geral de Justiça e de Recursos Humanos;



- f) promover, em parceria com a Secretaria de Informática, cursos ou treinamentos que contribuam com a automação do Poder Judiciário;
- g) expedir certificados e declarações, elaborar relatórios e outros documentos relativos aos eventos da Escola dos Servidores.

Art. 6º Poderão ser celebrados convênios de cooperação técnica entre instituições públicas visando o intercâmbio e a participação de servidores em cursos de capacitação de interesse deste Poder.

Art. 7º Entende-se como formação e desenvolvimento dos servidores as atividades de capacitação compreendendo as seguintes modalidades:

- a) **conhecimento geral:** que capacita para a atuação em qualquer área ou função, compreendendo as habilidades comportamentais e os sistemas de gestão pela qualidade;
- b) **conhecimento gerencial:** que capacita para a gestão de processos e de equipes;
- c) **conhecimento técnico:** que capacita para a atuação técnica e profissional específica da área de trabalho.

TÍTULO III DA COMPOSIÇÃO E ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 8º A Escola dos Servidores será composta por um Conselho Consultivo e de uma Coordenadoria Geral e de outros cargos integrantes de sua estrutura.

Art. 9º Integram o Conselho Consultivo: O Presidente do Tribunal de Justiça, o Corregedor-Geral da Justiça, o Diretor Geral e o Coordenador da Escola dos Servidores.

Art. 10 Para o funcionamento da Escola dos Servidores, ficam criados no âmbito da estrutura organizacional da 2ª. Instância do Poder Judiciário os seguintes cargos e funções: um cargo de Coordenador da Escola – PDA-CNE-I; um cargo de Diretor de Planejamento e Estudos – PDA-CNE II; um cargo de Diretor Administrativo e Financeiro da Escola PDA-CNE II; um cargo de Assessor de Assuntos Pedagógicos – PDA-CNE III, um cargo de Assessor de Biblioteca - PDA-CNE V ; um cargo de Assessor do Coordenador da Escola - PDA-CNE VI;,, quatro funções de confiança de Gestor Administrativo 1 – PDA-FC (Gestor de Projetos de Capacitação / Gestor de Ensino à Distância / Gestor de Expediente e Controle Financeiro / Gestor de Acompanhamento e Avaliação); cinco funções de confiança de Gestor Administrativo 3 - PDA-FC, 09 cargos de Técnico Judiciário – PTJ e cinco Auxiliares Judiciários terceirizados.

Art. 11 Os cargos comissionados que compõem o quadro específico da Escola dos Servidores são os constantes do Anexo I desta lei complementar, que contêm os requisitos para a investidura, o número, o grupo ocupacional e as respectivas atribuições.

TÍTULO IV DAS COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES FUNCIONAIS

Art. 12 O **Conselho Consultivo** disporá, por meio de ato administrativo competente, sobre o funcionamento da escola, especialmente quanto:

- a) ao regimento interno da Escola de Servidores, com atribuições e competências;
- b) à organização do quadro de instrutores e às condições de ingresso nele;



- c) à política de capacitação, organização dos programas anuais de capacitação internos e externos.
- d) à organização dos cursos de integração, formação e das atividades de aperfeiçoamento e de pós-graduação, em consonância com as diretrizes gerais editadas no Regulamento de Capacitação;
- e) à distribuição da verba orçamentária disponibilizada para a Escola dos Servidores, que será fixada anualmente no orçamento do Poder Judiciário.

Art. 13 Os cargos e funções de confiança criados pelo Art. 10, desta lei complementar serão providos de acordo com os requisitos constantes do Anexo I e com as normas previstas no Sistema de Desenvolvimento de Carreiras e Remuneração (SDCR) do Poder Judiciário.

Art. 14 São atribuições do Coordenador:

- a) a) supervisionar as atividades administrativas, pedagógicas, orçamentárias, comunicação interna, administração de patrimônio da Escola;
- b) elaborar planilha de planejamento anual de capacitação;
- c) representar a Escola junto à Administração, na respectiva Coordenadoria;
- d) acompanhar o processo contínuo de modernização, fazendo análises funcionais com verificação do nível de burocracia e agilidade nas funções desempenhadas;
- e) gerenciar o cumprimento das metas estabelecidas para sua unidade organizacional e elaborar relatórios.

Art. 15 São atribuições do Diretor Administrativo da Escola:

- a) organizar e orientar os trabalhos inerentes ao Departamento, estabelecer e fazer cumprir as normas e procedimentos a serem seguidos;
- b) controlar o desenvolvimento dos processos que tramitam na área entre eles: coordenar atividades de autuação, registro, movimentação, acompanhar contratação de pessoa física e jurídica, efetuar controle financeiro e prestar contas, analisar processos de expediente relativo a licitação de materiais;
- c) analisar o funcionamento de diversas rotinas, acompanhar o controle de sistema patrimonial;
- d) avaliar os resultados obtidos da implantação de procedimentos, orientar e fiscalizar as chefias de divisão;
- e) elaborar relatórios.

Art. 16 São atribuições do Diretor de Planejamento e Estudos da Escola:

- a) organizar e orientar os trabalhos inerentes ao Departamento, estabelecer e fazer cumprir as normas e procedimentos a serem seguidos;
- b) controlar o desenvolvimento dos processos que tramitam na área entre eles: proceder ao levantamento de necessidades de treinamento, orientar as atividades dos docentes e alunos, coordenar estudos e pesquisas, avaliar e definir objetivos, conteúdos e metodologias para os cursos, acompanhar o programa de seleção de servidor instrutor e de assistente, analisar o funcionamento de diversas rotinas e avaliar os resultados obtidos da implantação de treinamentos, orientar e fiscalizar as gerências e chefias de divisão, elaborar relatórios.

Art. 17 São atribuições do Gestor de Projetos de Capacitação:

- a) organizar e orientar a operacionalização das atividades de treinamento;
- b) elaborar projetos, atualizar cadastro de pessoas físicas e jurídicas que atuam como instrutores;
- c) coordenar as atividades do programa de Instrutores internos e treinamento de integração;
- d) propor e analisar material didático;
- e) estimar despesas para inclusão na proposta orçamentária;



f) elaborar relatórios.

Art. 18 São atribuições do Gestor de Ensino à Distância organizar e orientar a operacionalização das atividades de treinamento, entre elas: projetos de cursos à distância, tutoria, ambiente pedagógico, avaliações, relatórios de acompanhamento e outros eventos externos.

Art. 19 São atribuições do Gestor de Acompanhamento e Avaliação:

- a) realizar e orientar os serviços concernentes a autuação, elaboração, registro e expedição de documentos;
- b) manter atualizado o cronograma de atividades, controle e organização das ações de capacitação realizadas pelo Poder Judiciário.

Art. 20 São atribuições do Gestor de Expediente e Controle Financeiro da Escola:

- a) realizar e orientar os serviços concernentes a autuação, elaboração, controle financeiro e orçamentário, atestar notas fiscais, solicitar pagamentos diversos e expedição de documentos;
- b) manter atualizado processos, controle e organização de expedientes em geral.

Art. 21 São atribuições do Assessor de Assuntos Pedagógicos:

- a) planejar e elaborar programas educacionais, propondo e especificando metodologias de ensino;
- b) redigir informações, elaborar relatórios e quadros específicos;
- c) analisar projetos de capacitação, avaliando os diferentes processos de execução, em função de sua eficácia e alcance de metas.

Art. 22 São atribuições do Assessor da Coordenadoria da Escola:

- a) coordenar, executar e controlar as atividades do gabinete da coordenadoria da Escola dos Servidores do Poder Judiciário organizando compromissos, recepcionando pessoas, entre outras atividades.

Art. 23 São atribuições do Assessor de Biblioteca:

- a) organizar, planejar, propor aquisição e informatização;
- b) selecionar material, divisão das obras por assunto, distribuição dos materiais nas estantes seguindo o raciocínio lógico;
- c) preservar a memória e o acervo bibliográfico da Escola;
- d) atender ao usuário e empréstimos dos materiais;
- e) elaborar procedimento para o atendimento ao usuário da biblioteca;
- f) cadastrar, organizar e controlar as coleções;
- g) prestar informações técnicas, científicas e literárias ao ensino e a pesquisa;
- h) catalogar os projetos dos cursos de pós-graduação oferecidos.

Art. 24 São atribuições dos Gestores Administrativos 3 auxiliar nas atividades da Escola e executar outras que lhes forem determinadas por seu superior hierárquico.

TÍTULO V DAS DISPOSIÇÕES GERAIS



Assembleia Legislativa do Estado de Mato Grosso
Secretaria de Serviços Legislativos

Art. 25 As despesas da execução desta lei complementar correrão à conta de verba orçamentária própria, suplementada se necessário.

Art. 26 Esta lei complementar entra em vigor na data de sua publicação.

Palácio Paiaguás, em Cuiabá, 15 de janeiro de 2008, 187º da Independência e 120º da República.

as) BLAIRO BORGES MAGGI

Governador do Estado

ANEXO I

CARGO	REQUISITO	Nº DE CARGOS	GRUPO OCUPACIONAL	ATRIBUIÇÕES DO OCUPANTE
COORDENADOR DA ESCOLA	NÍVEL SUPERIOR COMPLETO/ PÓS-GRADUAÇÃO AREAS:GESTÃO DE PESSOAS/ DIREITO PÚBLICO/ ADMINISTRAÇÃO, OU SERVIDOR COM MAIS DE 10 ANOS DE EFETIVO EXERCÍCIO NO PODER JUDICIÁRIO, COM GRADUAÇÃO EM NÍVEL SUPERIOR.	01	PDA-CNE-I	Coordena as atividades administrativas, pedagógicas, orçamentárias, comunicação interna, administração de patrimônio, de gestão de Pessoas, elabora planilha de planejamento anual de capacitação, representa a Escola junto à Administração, na respectiva coordenadoria. Acompanhar o processo contínuo de modernização, fazendo análises funcionais com verificação do nível de burocracia e agilidade nas funções desempenhadas; gerenciar o cumprimento das metas estabelecidas para sua unidade organizacional, elaborar relatórios.



Assembleia Legislativa do Estado de Mato Grosso
Secretaria de Serviços Legislativos

DIRETOR DE PLANEJAMENTO E ESTUDOS	NÍVEL SUPERIOR COMPLETO/ PÓS-GRADUAÇÃO AREAS: GESTÃO DE PESSOAS/ DIREITO PÚBLICO/ ADMINISTRAÇÃO, OU SERVIDOR COM MAIS DE 05 ANOS DE EFETIVO EXERCÍCIO NO PODER JUDICIÁRIO, COM GRADUAÇÃO EM NÍVEL SUPERIOR.	01	PDA-CNE-II	Organizar e orientar os trabalhos inerentes ao Departamento, estabelecer e fazer cumprir as normas e procedimentos a serem seguidos, controlar o desenvolvimento dos processos que tramitam na área entre eles: proceder ao Levantamento de Necessidades de Treinamento, orientar as atividades dos docentes e alunos, coordenar estudos e pesquisas, avaliar e definir objetivos, conteúdos e metodologias para os cursos, acompanhar o programa de seleção de servidor instrutor e de assistente, analisar o funcionamento de diversas rotinas e avaliar os resultados obtidos da implantação de treinamentos.
--	--	----	------------	--



Assembleia Legislativa do Estado de Mato Grosso
Secretaria de Serviços Legislativos

DIRETOR ADMINISTRATIVO DA ESCOLA	NÍVEL SUPERIOR COMPLETO/PÓS-GRADUAÇÃO NAS AREAS ADMINISTRAÇÃO/DIREITO PÚBLICO/GESTÃO DE PESSOAS OU SERVIDOR COM MAIS DE 05 ANOS DE EFETIVO EXERCÍCIO NO PJ, COM GRADUAÇÃO EM NÍVEL SUPERIOR.	01	PDA-CNE-II	Organizar e orientar os trabalhos inerentes ao Departamento, estabelecer e fazer cumprir as normas e procedimentos a serem seguidos, controlar o desenvolvimento dos processos que tramitam na área entre eles: coordenar atividades de autuação, registro, movimentação, acompanhar contratação de pessoa física e jurídica, efetuar controle financeiro e prestar contas, analisar processos de expediente relativo a licitação de materiais, analisar o funcionamento de diversas rotinas, acompanhar o controle de sistema patrimonial e avaliar os resultados obtidos da implantação de procedimentos.
ASSESSOR DE ASSUNTOS PEDAGÓGICOS	NÍVEL SUPERIOR	01	PDA-CNE-III	Planeja e elabora programas educacionais, propondo e especificando metodologias de ensino; redige informações, elabora relatórios e quadros específicos; analisa projetos de capacitação, avaliando os diferentes processos de execução, em função de sua eficácia e alcance de metas.



Assembleia Legislativa do Estado de Mato Grosso
Secretaria de Serviços Legislativos

ASSESSOR DA COORDENADORIA DA ESCOLA	NÍVEL MÉDIO	01	PDA-CNE-VI	Coordena, executa e controla as atividades do Gabinete do Coordenador, organizando compromissos, recepcionando pessoas e outras atividades inerentes ao cargo.
ASSESSOR DE BIBLIOTECA	NIVEL SUPERIOR	01	PDA-CNE-V	Realiza, seleciona, coordena, orienta e propõe os serviços concernentes a biblioteca da Escola. Catalogar e organizar os projetos dos cursos de pós-graduação oferecidos pela escola.

Este texto não substitui o publicado no Diário Oficial.