

Escola Judicial do Paraná

PORTARIA Nº 4/2025 - EJUD-PR

O DIRETOR-GERAL DA ESCOLA JUDICIAL DO PARANÁ, no uso das suas atribuições legais e regimentais e considerando o Expediente SEI n. 0030225-53.2025:

R E S O L V E

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º Instituir o Protocolo de Comunicação Interna e Trâmite Documental Institucional da Escola Judicial do Tribunal de Justiça do Paraná (EJUD-PR), regulamentando os canais oficiais de informação entre setores, os fluxos de comunicação e as competências das unidades organizacionais da EJUD-PR.

Art. 2º A comunicação institucional tem por objetivos:

- I - garantir clareza, eficiência e transparência na transmissão de informações;
- II - padronizar os processos de comunicação entre os setores da EJUD-PR;
- III - minimizar ruídos comunicacionais e agilizar a tomada de decisões;
- IV - assegurar que a comunicação interna ocorra de maneira estruturada e acessível a todos os servidores da instituição.

Parágrafo único. Para facilitar a comunicação institucional e a divulgação de suas atividades, a EJUD-PR solicitará, desenvolverá e manterá vídeos institucionais para apresentação da Escola Judicial, de suas plataformas educacionais e de orientações gerais sobre cursos, eventos e capacitações.

Art. 3º O trâmite documental institucional tem por objetivos:

- I - garantir a rastreabilidade e organização de documentos oficiais da EJUD-PR;
- II - estabelecer fluxos claros para recebimento, processamento e arquivamento de documentos;
- III - assegurar a confidencialidade e integridade das informações institucionais.

CAPÍTULO II

CANAIS OFICIAIS DE COMUNICAÇÃO

Art. 4º São reconhecidos como canais oficiais de comunicação interna e de trâmite documental da EJUD-PR:

- I - SEI - Sistema Eletrônico de Informações;
- II - E-mail institucional;
- III - Microsoft Teams;
- IV - Boletim Informativo interno;
- III - reuniões periódicas;
- IV - ferramentas digitais e painéis informativos internos.

Seção I - SEI - Sistema Eletrônico de Informações

Art. 5º O Sistema SEI:

- I - será utilizado como meio oficial para tramitação de documentos administrativos internos e externos;
- II - será utilizado por todos os setores da EJUD-PR para formalização de pedidos, registros e comunicações institucionais;
- III - deverá ter a tramitação de processos administrativos obedecendo aos prazos estabelecidos no regimento interno da EJUD-PR.

Seção II - Do E-mail Institucional

Art. 6º O E-mail Institucional:

- I - será utilizado para comunicações oficiais entre servidores, setores e parceiros externos;
- II - é obrigatório para tratar de assuntos institucionais;
- III - deve seguir a identidade visual e diretrizes formais da EJUD-PR;
- IV - deve cuidar das orientações sobre segurança da informação e boas práticas de uso do e-mail institucional que são divulgadas regularmente.
- V - deverá ser acessado diariamente por equipe responsável da Coordenação Executiva para os encaminhamentos necessários.

Seção III - Do Microsoft Teams

Art. 7º O Microsoft Teams será utilizado como plataforma de comunicação interna para reuniões virtuais e compartilhamento de documentos.

Seção IV - Do Boletim Informativo "EJUD-PR em Ação"

Art. 8º O boletim informativo "EJUD-PR em Ação" que será publicado trimestralmente pelo Conselho Editorial com apoio da Coordenação Executiva, contendo atualizações sobre cursos, eventos, prazos e demais ações institucionais.

Parágrafo único. As informações a serem incluídas no boletim deverão ser enviadas pelos setores até cinco dias úteis antes da publicação.

Seção V- Das Reuniões Periódicas

Art. 9º As reuniões periódicas serão realizadas nos seguintes formatos:

- I - Reuniões internas: cada setor realizará reuniões mensais para alinhamento de suas atividades e fluxos internos;
- II - Reuniões intersectoriais: a Coordenação Executiva, Supervisão Pedagógica, Consultoria Jurídica e Divisão da Biblioteca deverão realizar reuniões bimestrais para integração e avaliação das atividades;

III - Reunião semestral geral: será promovida pela Direção-Geral com a participação de todos os setores para apresentação dos avanços, desafios e planejamento estratégico.

§1º As reuniões deverão ser previamente agendadas e registradas em ata.

§2º Poderão ser realizadas reuniões extraordinárias sempre que necessário, mediante convocação dos responsáveis pelo setor.

§3º Sem prejuízo, poderão ser agendados encontros semestrais para avaliação e melhoria contínua das atividades pedagógicas e administrativas a requerimento de qualquer integrante da equipe.

Seção VI - Das Ferramentas Digitais e Painéis Informativos

Art. 10 A EJUD-TJPR adotará ferramentas digitais para facilitar a comunicação e o acesso a informações institucionais.

§1º Será implementado um painel digital interno para comunicação rápida entre setores.

§2º A intranet institucional será utilizada para centralizar documentos, manuais e comunicados.

CAPÍTULO III

FLUXO DE COMUNICAÇÃO ENTRE SETORES

Art. 11 Conforme o art. 30, inciso V do Regimento Interno compete ao Coordenador Executivo analisar, em caráter preliminar, todos os protocolos e outros procedimentos administrativos que forem encaminhados à Escola;

Seção I - Da Supervisão Pedagógica

Art. 12 Compete à Supervisão Pedagógica:

- I - planejar, executar e avaliar os cursos e ações educacionais da EJUD-PR;
- II - manter comunicação direta com a Coordenação Executiva para organização logística e operacional dos cursos;
- III - encaminhar demandas formais à Consultoria Jurídica para análise de contratos e pareceres;
- IV - reportar periodicamente à Direção-Geral sobre o andamento das atividades educacionais.

Seção II - Da Coordenação Executiva

Art. 13 Compete à Coordenação Executiva:

- I - gerenciar administrativamente a EJUD-PR e organizar fluxos institucionais;
- II - publicar o boletim informativo "EJUD-PR em Ação" e atualizar o painel digital interno;
- III - manter comunicação com a Direção-Geral sobre questões administrativas e orçamentárias.

Seção III - Da Consultoria Jurídica

Art. 14 Compete à Consultoria Jurídica:

- I - analisar contratos e emitir pareceres jurídicos sobre cursos e eventos;
- II - manter comunicação com a Supervisão Pedagógica e com a Coordenação Executiva para garantir a conformidade jurídica das atividades educacionais e administrativas;
- III - revisar normativas internas relacionadas à comunicação e organização dos fluxos institucionais.

Seção IV - Da Divisão da Biblioteca

Art. 15 Compete à Divisão da Biblioteca:

- I - integrar os serviços da biblioteca às ações pedagógicas da EJUD-PR;
- II - alinhar a aquisição e disponibilização de materiais conforme os cursos ofertados;
- III - gerenciar empréstimos e atualização do acervo digital e físico.

CAPÍTULO IV

ATOS INSTITUCIONAIS E PADRÕES DOCUMENTAIS

Art. 16 Para garantir a uniformidade da comunicação oficial, todos os documentos institucionais deverão seguir os seguintes padrões:

- I - Resoluções: para decisões do Conselho Consultivo;
- II - Portarias: para atos do Diretor-Geral;
- III - Instruções Normativas: para regulamentação de fluxos internos;
- IV - Memorandos: para comunicações entre setores;
- V - Atas: para registro de reuniões e deliberações institucionais.

Parágrafo único. Os documentos institucionais devem ser arquivados digitalmente na intranet da EJUD-PR para consulta e controle administrativo.

CAPÍTULO V

MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO

Art. 17 A implementação deste protocolo será avaliada semestralmente pelo Conselho Técnico da EJUD-PR, com base nos seguintes indicadores:

- I - tempo médio de resposta entre setores;
 - II - eficácia das reuniões periódicas;
 - III - qualidade das informações divulgadas no boletim interno.
- Parágrafo único. As avaliações servirão para ajustes e melhorias contínuas na comunicação institucional da EJUD-PR.

CAPÍTULO VI

DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 18 As disposições deste protocolo aplicam-se a todos os servidores, magistrados e colaboradores vinculados à EJUD-PR.

Art. 19 Os casos omissos serão resolvidos pela Direção-Geral da EJUD-PR, com apoio da Consultoria Jurídica.

Art. 20 Este protocolo entra em vigor na data de sua publicação, revogando disposições contrárias.

Curitiba, 30 de abril de 2025.

Desembargador ROBERTO PORTUGAL BACELLAR

Diretor-Geral da Escola Judicial do Paraná