

REGIMENTO INTERNO

RESOLUÇÃO-GP-212020

(Texto consolidado até a Resolução-GP-922022)

Texto consolidado a partir das alterações promovidas pela [RESOL-GP- 432021](#) e [RESOL-GP 922022](#).

REGIMENTO INTERNO DA ESCOLA SUPERIOR DA MAGISTRATURA DO ESTADO DO MARANHÃO

O TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO MARANHÃO, no uso de suas atribuições legais e considerando a decisão proferida na 3ª sessão plenária administrativa ordinária do dia 04 de março de 2020, nos autos do Processo nº 39663/2019,

Resolve:

Art. 1º Aprovar o Regimento Interno da Escola Superior da Magistratura do Estado do Maranhão- ESMAM.

Art. 2º Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

PALÁCIO DA JUSTIÇA “ CLOVÍS BEVILÁCQUA” DO ESTADO DO MARANHÃO, em São Luís.

Regimento Interno da Escola Superior da Magistratura do Estado do Maranhão – Esmam

TÍTULO I

DOS FINS E DAS ATIVIDADES DA INSTITUIÇÃO

CAPÍTULO I

DA INSTITUIÇÃO

Art. 1º A Escola Superior da Magistratura do Estado do Maranhão – Esmam, criada pela [Resolução nº 19, de 12 de novembro de 1986](#), e alterada pelas [Resoluções nº 25, de 09 de dezembro de 1998](#), [nº 72, de 03 de dezembro de 2008](#), [nº 17, de 14 de abril de 2010](#) e [nº 28, de 20 de julho de 2011](#), é a instituição de ensino e pesquisa do Tribunal de Justiça do Estado do Maranhão – TJMA que tem por finalidade principal a formação e o aperfeiçoamento dos magistrados e dos servidores do Poder Judiciário, a produção e a

comunicação técnico-científica.

§ 1º São princípios essenciais da Esmam a integração das funções de estudo, pesquisa e ensino da Ciência do Direito e das demais áreas do conhecimento para a formação e o aperfeiçoamento dos magistrados e demais servidores do Poder Judiciário do Estado do Maranhão, assegurando o prestígio da Justiça, a melhoria da sociedade e o respeito à dignidade humana.

§ 2º A Esmam, com sede na cidade de São Luís, Estado do Maranhão, goza de autonomia administrativa, financeira, didático-pedagógica e disciplinar, devendo exercê-la na forma deste Regimento.

CAPÍTULO II DOS FINS

Art. 2º São atividades-fim da Esmam:

I – promover a educação permanente dos magistrados e servidores do TJMA, contemplando as diversas áreas do conhecimento, contribuindo para a efetiva prestação jurisdicional, para a consolidação dos sistemas de justiça no Estado e transformação da sociedade;

II – propiciar, por meio de programas de educação e pela pesquisa, o desenvolvimento crítico e dedicado às mudanças de realidades, em colaboração com instituições diversas e com a sociedade;

III – promover, de modo sistemático e permanente, a formação, a especialização, o aperfeiçoamento e a atualização dos magistrados estaduais, em cumprimento ao disposto na parte final da alínea “ c ” do inciso II e no inciso IV, do art. 93, da Constituição Federal;

IV – oferecer aos candidatos à carreira da magistratura, antes da posse, curso de formação inicial, com observância dos parâmetros mínimos fixados pela Escola Nacional de Formação e Aperfeiçoamento de Magistrados – Enfam, nos termos do art. 105, parágrafo único, inciso I, da Constituição Federal, bem como as disposições emanadas pelo Conselho Nacional de Justiça – CNJ, mantendo grade curricular que permita a formação teórico-prática, inclusive com disciplinas de prática jurídica e de formação

multidisciplinar;

V – realizar, fomentar e apoiar estudos, pesquisas e comunicação técnica e científica sobre sistemas de justiça, políticas públicas e suas interfaces com o sistema de garantias de direitos, contribuindo para o aprimoramento cultural, técnico, gerencial, científico e jurídico dos magistrados e demais servidores do Poder Judiciário, bem como colaborar junto às instituições públicas e à sociedade em geral;

VI - ampliar e consolidar a participação da Esmam em redes de intercâmbio científico junto a diversas instituições e pesquisadores, em contextos estadual, nacional e internacional, cujos temas e objetivos sejam relacionados às plataformas temáticas e aos projetos sobre sistemas de justiça, políticas públicas e suas interfaces com o sistema de garantias de direitos.

CAPÍTULO III

DAS

ATIVIDADES

Art. 3º Serão atividades da Esmam, correlatas às mencionadas atividades-fim, dentre outras:

I – realização de e cursos de formação e aperfeiçoamento, para carreiras, bem como cursos de pós-graduação;

II – realização de eventos técnicos e científicos, tais como simpósios, congressos, palestras, conferências, painéis e debates, dentre outros;

III – fomento e realização de pesquisas científicas e estudos técnicos;

IV – publicação de periódicos, tais como revistas, cadernos temáticos e boletins, bem como livros e outras obras não periódicas sobre sistemas de justiça e suas interfaces com o sistema de garantias de direitos;

V – realização de eventos e atividades artísticas, culturais e sociais diversas.

§ 1º A Esmam, obedecidos aos trâmites legais e administrativos, poderá celebrar acordos, convênios e outras formas de cooperação técnica com outras escolas de magistratura, universidades, faculdades, instituições de ensino, públicas e privadas, e organizações não governamentais para a realização de cursos de pós-graduação ou

outros tipos de atividade de interesse da Administração Pública.

§ 2º A Esmam poderá criar fóruns permanentes, com a finalidade de promover a pesquisa e a comunicação científica e outras formas de compartilhamento de conhecimentos sobre sistemas de justiça e suas interfaces com o sistema de garantias de direitos.

Art. 4º Para a consecução de suas atividades, a Esmam dispõe dos recursos do Fundo Especial da Escola Superior da Magistratura do Maranhão – Fesmam, criado pela Lei nº 8.414, de 31 de maio de 2006, cujo gestor é o seu Diretor e o Ordenador de Despesas é o Presidente do Tribunal de Justiça do Estado do Maranhão.

§ 1º O gestor dos recursos do Fesmam deve submeter o seu orçamento anual, bem como seus relatórios e balanços anuais, à apreciação do Tribunal de Justiça do Estado do Maranhão.

§ 2º A prestação de contas do Fesmam é parte integrante da prestação de contas anual do Tribunal de Justiça ao Tribunal de Contas do Estado do Maranhão.

§ 3º Cabe à Diretoria Financeira do TJMA a preparação e apresentação da prestação de contas ao Tribunal de Contas do Estado, na forma do parágrafo anterior.

TÍTULO II
DA ADMINISTRAÇÃO
CAPÍTULO I
DA COMPOSIÇÃO ORGANIZACIONAL

Art. 5º São órgãos da estrutura da Esmam:

I - Diretoria Geral

II- Conselho Administrativo e Pedagógico.

III - Conselho Técnico-Científico de Pós-Graduação e Pesquisa.

IV - Comitê de Ética em Pesquisa.

V - Secretaria Geral.

Art. 5º- A Os cargos em comissão e funções gratificadas da ESMAM são os

denominados e distribuídos de conformidade com o Anexo I desta Resolução. ([Incluído pela RESOL - GP- 432021](#) e [alterado pela RESOL-GP 922022](#))

Da Diretoria Geral

~~**Art. 6º** A Diretoria Geral é composta por um Diretor e um Vice-Diretor, ambos escolhidos pelo Plenário do Tribunal de Justiça do Estado do Maranhão e nomeados por seu Presidente, com mandato de 02 (dois) anos, sendo vedada a recondução.~~

Art. 6º A Diretoria Geral é composta por um Diretor e um Vice-Diretor, sendo o primeiro escolhido pelo Presidente do Tribunal de Justiça e, o segundo, pelo Diretor indicado, que, após aprovação plenária, serão nomeados pela Presidência, para mandato de 02 (dois) anos, vedada a recondução. ([Redação pela RESOL - GP- 432021](#))

~~§ 1º O Diretor e o Vice-Diretor deverão ser escolhidos dentre os Desembargadores ou Juizes de Direito de reentrância final.~~

§ 1º O Diretor e o Vice-Diretor deverão ser escolhidos dentre os Desembargadores ou Juizes de Direito de entrância final. ([Redação dada pela RESOL - GP- 432021](#))

~~§ 2º Compete ao Diretor representar a Esmam, zelar pela consecução de suas finalidades, dirigir todas as suas iniciativas político-estratégicas, administrativas, pedagógicas, científicas, artístico-culturais, sociais, dentre outras, cumprindo e fazendo cumprir este Regimento e as normas de ensino.~~

§ 2º Compete ao Diretor representar a ESMAM, zelar pela consecução de suas finalidades, dirigir todas as suas iniciativas políticoestratégias, administrativas, pedagógicas, científicas, artístico-culturais, sociais, dentre outras, cumprindo e fazendo cumprir este Regimento e as normas de ensino. ([Redação dada pela RESOL - GP- 432021](#))

~~§ 3º Pela atividade diretiva, o Diretor e o Vice-Diretor da Esmam não receberão qualquer remuneração pecuniária, sendo-lhes assegurado o ressarcimento ou a antecipação das despesas com locomoção e estada fora da sede da Escola, sempre para tratar de assuntos do interesse da instituição, em condições equivalentes àquelas aplicadas pelo Egrégio Tribunal de Justiça do Estado do Maranhão em relação aos demais magistrados.~~

§ 3º Pela atividade diretiva, o Diretor e o Vice-Diretor da ESMAM não receberão qualquer remuneração pecuniária, sendo-lhes assegurado o ressarcimento ou a antecipação das

despesas com locomoção e estada fora da sede da Escola, sempre para tratar de assuntos do interesse da instituição, em condições equivalentes àquelas aplicadas pelo Egrégio Tribunal de Justiça do Maranhão em relação aos demais magistrados. ([Redação dada pela RESOL - GP- 432021](#))

~~§ 4º O Vice-Diretor, que auxiliará o Diretor em todas as suas atividades, será o seu substituto durante as férias, impedimentos, afastamentos e licenças, não podendo sucedê-lo em caso de vacância.~~

§ 4º O Vice-Diretor, que auxiliará o Diretor em todas as suas atividades, será o seu substituto durante as férias, impedimentos, afastamentos e licenças, não podendo sucedê-lo em caso de vacância. ([Redação dada pela RESOL - GP- 432021](#))

~~§ 5º Em caso de vacância do cargo de Diretor ou de Vice-Diretor, o sucessor será eleito pelo Plenário do Tribunal de Justiça do Estado do Maranhão, em até 30 (trinta) dias após o cargo ser declarado vago.~~

§ 5º Em caso de vacância do cargo de Diretor ou Vice-Diretor, em até 30 (trinta) dias após o cargo ser declarado vago, serão adotadas as regras estabelecidas no caput deste artigo. ([Redação dada pela RESOL - GP- 432021](#))

Art. 7º Os cargos em comissão da Esmam são de livre indicação do Diretor da Escola e nomeação pelo Presidente do Tribunal de Justiça do Estado do Maranhão.

Parágrafo único. As funções gratificadas, distribuídas à Esmam, são atribuídas por indicação do seu Diretor e designação pelo Presidente do Tribunal de Justiça do Estado do Maranhão.

Do Conselho Administrativo e Pedagógico

Art. 8º O Conselho Administrativo e Pedagógico, órgão consultivo em matéria administrativa e consultivo e normativo em matéria pedagógica, presidido pelo Diretor da Esmam, é composto pelo:

I - Vice-Diretor.

II – Secretário Geral.

III – Coordenador Pedagógico de Formação e Aperfeiçoamento.

IV – Chefe de Divisão de Treinamento e Aperfeiçoamento.

V – Coordenador de Pós-Graduação, Pesquisa e Extensão.

VI – Coordenador Administrativo.

VII – Coordenador Financeiro.

Parágrafo único. Para a validade dos atos normativos, as decisões deverão ser tomadas por maioria absoluta de votos.

Art. 9º Compete ao Conselho Administrativo e Pedagógico:

I - aprovar os planos anuais de cursos e a proposta orçamentária;

II - aprovar os conteúdos programáticos dos cursos;

III - aprovar o valor da gratificação de ensino para as aulas e palestras dos professores, bem como pelo fornecimento de material didático;

IV - aprovar os planos de incentivo à pesquisa;

V - aprovar as proposições de intercâmbios e de convênios com os órgãos estatais, paraestatais e fundações nacionais e estrangeiras;

VI - decidir, originariamente em grau de recurso, sobre as sugestões de reforma legislativa;

VII - examinar e encaminhar, sob a forma de anteprojetos, as sugestões de reforma legislativa;

VIII - aplicar pena de cancelamento compulsório de matrícula;

IX - decidir os recursos sobre penas e suspensão impostas pelo Diretor;

X - escolher 3 (três) docentes para julgar os recursos interpostos contra o valor atribuído às dissertações, teses, monografias e trabalhos jurídicos inéditos.

Art. 10º O Conselho Administrativo e Pedagógico reunir-se-á, ordinariamente, no início e no fim de cada semestre e, extraordinariamente, quando convocado pelo Diretor.

Do Conselho Técnico-Científico de Pós-Graduação e Pesquisa

Art. 11º O Conselho Técnico-Científico de Pós-Graduação e Pesquisa – CTCE, de caráter interdisciplinar, tem a responsabilidade de orientar a política de pós-graduação e

pesquisa da Esmam e deliberar sobre matérias específicas demandadas pelo Diretor e pela Coordenadoria de Pós-Graduação e Pesquisa da Esmam.

§ 1º - O CTCE deve apoiar a gestão da Esmam na condução da sua política de Pós-Graduação e Pesquisa, com atribuições consultivas e deliberativas na sua área de competência, por delegação expressa do Diretor.

§ 2º - São atribuições do CTCE:

I - propor normas e diretrizes gerais para a pós-graduação e a pesquisa no âmbito da Esmam;

II - apoiar as atividades de pós-graduação e pesquisa da Esmam, auxiliando-a na definição e na implementação de cursos, eventos diversos, pesquisas e estratégias de comunicação científica;

III - apoiar os esforços da Esmam na criação e no fortalecimento de núcleos, grupos e projetos de pesquisa, auxiliando-a na instituição, no estabelecimento de parcerias e integração às redes de pesquisa;

IV - orientar e apoiar à Esmam em atividades destinadas ao credenciamento e ao recredenciamento da Esmam enquanto Escola de Governo, de acordo com a política nacional de ensino superior, bem como processos autorizativos para cursos de pós-graduação junto ao Ministério da Educação – MEC e à Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal do Ensino Superior – CAPES;

V – orientar e participar das atividades de avaliação interna, no âmbito da Esmam, de acordo com as premissas do Sistema Nacional de Avaliação da Educação Superior – SINAES.

§ 3º - O CTCE é composto por 7 (sete) membros titulares, como a seguir:

I – 3 (três) magistrados que atuam no Poder Judiciário do Maranhão, com experiência mínima de 3 (três) anos como docente ou pesquisador em instituição de ensino superior, escola de governo, escola judiciária ou em curso de pós-graduação;

II - 2 (dois) docentes e pesquisadores, podendo ser servidores do TJMA ou não, com formação nível doutorado, com experiência mínima de 3 (três) anos como docente ou pesquisador em instituição de ensino superior, escola de governo, escola judiciária ou em curso de pós-graduação;

III – um representante da Coordenadoria de Pós-Graduação, Pesquisa e Extensão;

IV – um representante da Secretaria Geral.

Parágrafo único. Os membros do CTCE serão nomeados por ato do Diretor da Esmam.

Do Comitê de Ética em Pesquisa

Art. 12º O Comitê de Ética em Pesquisa - CEP é uma instância interdisciplinar, consultiva e deliberativa, de caráter permanente, com atuação autônoma e independente como forma de assegurar a liberdade crítica e a impessoalidade em suas contribuições no campo da pesquisa.

§ 1º O objetivo do CEP é assegurar o respeito às premissas inerentes à produção e à comunicação científica, aos adequados padrões éticos e metodológicos observando as normas e diretrizes regulamentadoras de pesquisa nos campos das Ciências Humanas e Sociais,

§ 2º O CEP deverá avaliar, orientar e emitir pareceres consubstanciados em relação a toda e qualquer pesquisa que envolva seres humanos, cujos dados sejam obtidos diretamente ou indiretamente, protegendo as pessoas envolvidas e garantindo que sejam respeitadas em sua integridade, singularidade, confidencialidade e dignidade.

§ 3º Para a sua constituição e atuação, o CEP observará os estatutos do TJMA e da Esmam que disponham sobre a educação permanente de servidores, produção e compartilhamento de dados e pesquisas, bem como as premissas, instruções e normativas vigentes sobre pesquisas em Ciências Humanas e Sociais do Comitê Nacional de Ética em Pesquisa - CONEP e participará do Sistema Nacional de Informação sobre Ética em Pesquisa envolvendo Seres Humanos - SISNEP.

§ 4º O CEP será constituído por Portaria específica expedida pela Diretoria da Esmam, sendo composto como a seguir:

I - 8 (oito) conselheiros efetivos, sendo 4 (quatro) magistrados que atuam no TJMA e 4 (quatro) pesquisadores dedicados aos estudos que contemplem os sistemas de justiça, as políticas sociais, os direitos humanos e as ciências exatas.

II - 4 (quatro) conselheiros suplentes, sendo 2 (dois) magistrados que atuam no TJMA e 2 (dois) pesquisadores dedicados aos estudos que contemplem os sistemas de justiça, as políticas sociais, os direitos humanos e as ciências exatas.

§ 5º O CEP terá suas diretrizes gerais de funcionamento e atribuições previstas em

regulamento publicado em Portaria específica e revisto anualmente.

Da Secretaria Geral

Art. 13º A Secretaria Geral, subordinada à Diretoria da Esmam, é órgão de apoio administrativo, composta pelas seguintes unidades:

- I – Assessoria em Tecnologia da Informação e Comunicação.
- II - Supervisão de Documentação e Biblioteca
- III – Coordenadoria Pedagógica, de Formação e Aperfeiçoamento.
- IV – Coordenadoria de Pós-Graduação, Pesquisa e Extensão.
- V – Coordenadoria Administrativa.
- VI – Coordenadoria Financeira.

Art. 14º Compete à Secretaria Geral :

- I – prestar colaboração e assistência direta e imediata ao Diretor da Esmam no desempenho de suas funções;
- II – coordenar as atividades das unidades que integram a estrutura organizacional básica da Esma;
- III – exercer a ação gerencial, disciplinar e determinar a execução de serviços e meios administrativos;
- IV – coordenar a elaboração da proposta orçamentária anual da Escola e controlar a execução do orçamento;
- V – supervisionar o controle e o arquivamento de ofícios, memorandos, circulares e demais atos expedidos pela instituição;
- VI – fazer levantamento estratégico de necessidades da Esmam;
- VII – secretariar eleições, sessões e deliberações dos órgãos da administração da Esmam, devendo reduzi-las a termo sob a forma de ata, registrada em livro próprio;
- VIII – exercer outras atividades sob sua responsabilidade;
- IX – manter arquivo atualizado dos servidores lotados ou em exercício na ESMAM, assim como controlar as suas fichas funcionais;

X - expedir portarias relativas a concessão de licença saúde.

Da Assessoria em Tecnologia da Informação e Comunicação

Art. 15º Compete à Assessoria em Tecnologia da Informação e Comunicação, órgão de assessoramento da Secretaria Geral, as seguintes atribuições:

I – assegurar o suporte técnico e logístico aos cursos e eventos da Esmam, disponibilizando equipamentos de informática e audiovisual, imprimindo os certificados dos palestrantes e convidados dos cursos e acompanhando os registros de frequência dos participantes;

II - realizar o registro em audiovisual e a edição dos vídeos, para disponibilização na plataforma EaD;

III – confeccionar material de divulgação, tais como banner, faixas, etc., além da programação de cursos e eventos diversos da Esmam, quando solicitado;

IV – gerir e disponibilizar equipamentos de mídia e informática às áreas, zelando pelo uso adequado e pela sua conservação;

V - oferecer suporte aos usuários, quanto ao uso dos equipamentos de mídia e informática no âmbito da Esmam;

VI – auxiliar à Esmam em atividades de análise de necessidades e levantamento de requisitos de soluções em tecnologia da informação;

VII - auxiliar na elaboração e no acompanhamento dos processos para aquisição de equipamentos, emitindo pareceres e prestando informações em expedientes que tratem de assuntos de sua competência;

VIII – oferecer suporte técnico à Diretoria de Informática e Automação - DIA para a instalação, configuração, melhorias e manutenção de equipamentos e de infraestrutura de rede, bem como para instalação, teste, implementação e melhoria de softwares;

IX – oferecer suporte técnico aos usuários das diversas áreas da Esmam, para utilização de equipamentos e softwares e solução de problemas.

Da Supervisão de Documentação e Biblioteca

Art. 16º À Supervisão de Documentação e Biblioteca compete:

- I – propor e implementar a política de documentação, biblioteca física e digital e publicações da Esmam;
- II - atender as demandas informacionais do corpo docente, discente, magistrados e demais servidores do Poder Judiciário, além de instituições e setores diversos da sociedade;
- III – selecionar, planejar, coordenar, avaliar as atividades de seleção, aquisição e permuta de livros, publicações e mídias digitais, em observância à política de desenvolvimento e avaliação de coleções;
- IV – organizar, manter, conservar e preservar o acervo físico e digital de documentação e biblioteca;
- V – registrar, classificar, catalogar, indexar e disponibilizar os materiais informacionais no sistema de gerenciamento do acervo da Biblioteca;
- VI – orientar ao usuário na utilização dos serviços de documentação e biblioteca da Esmam;
- VII – colaborar na elaboração de pesquisa bibliográfica para os projetos de cursos realizados pela Esmam;
- VIII – planejar e organizar o processo editorial das publicações da Esmam;
- IX – elaborar ficha catalográfica das publicações da Esmam;
- X – atuar como depositária da produção intelectual dos profissionais do Poder Judiciário do Maranhão;
- XI – organizar, preservar e disseminar os documentos relacionados à memória institucional e a estudos técnico-científicos diversos;
- XII – auxiliar aos profissionais do Poder Judiciário do Maranhão na normalização de documentos e produções científicas;
- XIII – exercer outras atividades sob sua responsabilidade.

Da Coordenadoria Pedagógica, de Formação e Aperfeiçoamento

Art. 17º Compete à Coordenadoria Pedagógica, de Formação e Aperfeiçoamento desenvolver as atividades inerentes à formação para a carreira da magistratura, sejam elas para formação inicial de novos magistrados, formação

continuada para magistrados vitalícios e vitaliciandos e formação de formadores para atuação em tais programas, de acordo com as normas vigentes no âmbito da Enfam, exceto aquelas relacionadas à pós-graduação.

Art. 18º No tocante à formação inicial de novos membros da magistratura, compete à Coordenadoria Pedagógica, de Formação e Aperfeiçoamento:

- I – elaborar projeto de curso de ingresso na carreira da magistratura maranhense para ser submetido à Enfam e à Presidência do Tribunal de Justiça do Estado do Maranhão;
- II – planejar, executar e avaliar as atividades teóricas realizadas no curso de formação;
- III – planejar, acompanhar e avaliar as atividades práticas de estágio;
- IV – organizar equipe pedagógica, coordenadores e professores e calendário de atividades;
- V – elaborar relatório final do curso a ser submetido à Comissão de Concurso do Tribunal de Justiça do Estado do Maranhão.

Art. 19º No tocante ao Programa de Formação Continuada para magistrados vitalícios e vitaliciandos compete à Coordenadoria Pedagógica de Formação e Aperfeiçoamento:

- I – realizar levantamento das necessidades de formação dos magistrados do Poder Judiciário do Estado do Maranhão por meio de pesquisa diagnóstica;
- II – atender às solicitações de curso encaminhadas por magistrados, Corregedoria Geral da Justiça, diretorias e coordenadorias do Tribunal de Justiça, dentre outros setores;
- III – promover a formação para fins de vitaliciamento, de acordo com as diretrizes da Enfam.
- IV – elaborar relatório das ações de formação realizadas pelos magistrados vitaliciandos e encaminhar à Corregedoria Geral da Justiça, para os devidos fins;
- V – organizar calendário anual das ações de formação nas modalidades presencial ou à distância, entre outras atividades;
- VI – elaborar os projetos de curso de formação continuada para serem encaminhados para a Enfam, de acordo com suas diretrizes pedagógicas;
- VII – submeter à Enfam os projetos de curso para magistrados vitalícios e vitaliciandos e

acompanhar o processo de credenciamento e autorização;

VIII – planejar, executar e avaliar as ações de formação e aperfeiçoamento realizadas com os magistrados maranhense;

IX – realizar acompanhamento técnico-pedagógico dos professores e tutores.

Art. 20º No tocante ao programa de formação de formadores para atuação em cursos de formação inicial e continuada de magistrados, exceto aquelas relacionadas à pós-graduação, compete à Coordenadoria Pedagógica de Formação e Aperfeiçoamento:

I – realizar formação pedagógica do quadro permanente de professores e tutores da Esmam;

II – realizar o acompanhamento técnico pedagógico dos professores e tutores.

Art. 21º São consideradas outras atividades pedagógicas e administrativas a cargo da Coordenadoria Pedagógica, de Formação e Aperfeiçoamento.

I – organizar o planejamento pedagógico e monitorar os calendários dos cursos presenciais, semipresenciais e na modalidade à distância, bem como os demais eventos formativos;

II – solicitar a documentação necessária para a contratação dos professores e tutores responsáveis pelas atividades formação desenvolvidas pela Esmam;

III – requisitar o pedido de contratação, via sistema, de pessoas físicas e/ou jurídicas para ministrar cursos de formação continuada presenciais, semipresenciais e na modalidade EaD, bem como palestras, seminários, congressos, dentre outros;

IV – requisitar, via sistema, as solicitações de diárias e passagens dos cursos e treinamentos para magistrados, acompanhando as possíveis diligências no processo;

V – atestar, no sistema, os serviços realizados, bem como as respectivas cotas patronais;

VI – cadastrar as ações de formação para magistrados no Sistema Acadêmico, monitorando todo o andamento da ação de formação, cadastro do curso, abertura da turma, processo de inscrição, fechamento da turma, acompanhamento da frequência e certificação do aluno;

VII – realizar a avaliação de reação durante os cursos de formação;

- VIII – organizar os recursos e os materiais didáticos disponibilizado pelos professores;
- IX – acompanhar a execução dos cursos, zelando pelo bom desenvolvimento das atividades;
- X – coordenar as atividades desenvolvidas na modalidade EaD;
- XI – fornecer à Coordenadoria Financeira as informações necessárias para elaboração da proposta orçamentária;
- XII – zelar pela regular utilização do cartão corporativo pela Coordenadoria Pedagógica de Formação e Aperfeiçoamento, assim como realizar a respectiva prestação de contas;
- XIII – monitorar o planejamento estratégico da Esmam;
- XIV – elaborar e monitorar o Plano de Desenvolvimento Institucional – PDI;
- XV – elaborar, monitorar e atualizar o Projeto Político Pedagógico – PPP;
- XVI – organizar relatórios referentes à Gratificação por Produtividade Judiciária – GPJ;
- XVII – exercer outras atividades sob sua responsabilidade.

Da Divisão de Treinamento e Aperfeiçoamento

Art. 22º Cabe à Divisão de Treinamento e Aperfeiçoamento:

- I – elaborar e programar o calendário anual de capacitação e aperfeiçoamento dos servidores do Poder Judiciário do Estado do Maranhão, decorrente do Levantamento de Necessidade de Treinamento – LNT e do mapeamento de competências realizados pela Diretoria de Recursos Humanos – DRH;
- II – executar os calendários das capacitações dos servidores do Poder Judiciário do Maranhão, bem como atualizá-los para divulgação;
- III – convidar, orientar e acompanhar os formadores, tutores, instrutores e palestrantes, responsáveis pela execução das atividades, quanto a elaboração dos projetos de curso e documentações necessárias para contratação;
- IV – solicitar, reproduzir, quando necessário, e encaminhar o material didático das capacitações aos servidores participantes, bem como solicitar o suporte de áudio e vídeo para realização dos cursos;
- V – requisitar a contratação, via sistema informatizado, de pessoas físicas e/ou

jurídicas para ministrar cursos, seminários e palestras aos servidores no âmbito da Esmam;

VI – solicitar, via sistema informatizado, as diárias e passagens dos formadores/palestrantes;

VII – cadastrar e acompanhar os cursos ofertados aos servidores do Poder Judiciário do Estado do Maranhão, via sistema acadêmico;

VIII – controlar a assiduidade e participação dos servidores nas capacitações;

IX – controlar os registros referentes a inscrições, frequências e certificação, via sistema acadêmico;

X – realizar avaliações de atividades educacionais, junto a discentes e docentes;

XI – planejar e executar, em parceria com o Núcleo Permanente de Métodos Consensuais de Solução de Conflitos – NUPEMEC, os cursos de Formação de Conciliadores e /ou Mediadores Judiciais, conforme norma vigente;

XII – participar da elaboração do Plano de Desenvolvimento Individual – PDI dos servidores, mediante o mapeamento das competências junto à Diretoria de Recursos Humanos do TJMA.

XIII – prestar informações à Assessoria Jurídica da Presidência sobre os cursos de instrutoria interna, quando solicitado, para análise e emissão de parecer;

XIV – atestar a realização dos cursos por meio de sistema informatizado;

XV – fornecer à Coordenadoria Financeira da Esmam elementos necessários à elaboração da proposta orçamentária;

XVI – elaborar relatório trimestral relativo à Gratificação por Produtividade Judiciária – GPJ, relatório de gestão, bem como o relatório para levantamento de dados para o CNJ;

XVII – exercer outras atividades sob sua responsabilidade.

Da Divisão de Projetos e Desenvolvimento Institucional

Art. 23º À Divisão de Projetos e Desenvolvimento Institucional cabe:

I – planejar, propor e implementar cursos e eventos formativos voltados ao desenvolvimento de projetos institucionais que atendam às demandas de Magistrados e demais servidores e sejam considerados exequíveis no âmbito do TJMA;

- II – fornecer à Coordenadoria Financeira da Esmam elementos necessários à elaboração da proposta orçamentária;
- III – fomentar e articular atividades educacionais e eventos sociais, artísticas e culturais no âmbito da Esmam e destinadas aos profissionais do Poder Judiciário do Estado do Maranhão;
- IV – acompanhar e avaliar periodicamente os cursos e os processos formativos em projetos e desenvolvimento institucional;
- V – propor regulamentos, instruções e planos pertinentes aos desenvolvimento de projetos institucionais inovadores, sejam eles de caráter técnico, social, artístico e cultural, em atendimento às determinações da Diretoria da Esmam;
- VI - assessorar a magistrados e demais servidores participantes dos processos formativos para formulação de projetos de intervenção e desenvolvimento institucional no âmbito do TJMA, para realização de diagnósticos, proposição de projetos e acesso a recursos técnicos financeiros junto a instituições diversas;
- VII – deliberar sobre recursos administrativos referentes à matéria de sua competência;
- VIII – participar de reuniões e prestar informações pertinentes às suas atividades, em atendimento às solicitações da Diretoria da Esmam, da Secretaria Geral e da Coordenadoria Pedagógica de Formação e Aperfeiçoamento;
- IX – exercer outras atividades sob sua responsabilidade.

Da Supervisão de Educação a Distância

Art. 24º À Supervisão de Educação a Distância cabe:

- I – supervisionar a execução de cursos em EaD;
- II – orientar os professores na elaboração dos projetos de curso em EaD e planejamentos de aula;
- III – acompanhar os tutores no ambiente virtual e acompanhá-los na respectiva execução, fornecendo-lhes os subsídios necessários a essa tarefa;
- IV – fiscalizar os registros relativos à inscrição, frequência, aproveitamento e avaliação dos participantes dos cursos em EaD;
- V – acompanhar o desenvolvimento dos conteúdos programáticos dos cursos e

treinamentos e sugerir as reformulações necessárias, analisando o resultado das avaliações para fins de alteração de futuras programações, caso seja necessário;

VI – zelar pela segurança, acessibilidade e eficiência do ambiente virtual em que são realizadas as atividades em EaD da Esmam;

VII – oferecer suporte aos alunos dos cursos em EaD em todas as suas modalidades e níveis;

VIII – desenvolver ações para atualização, treinamento e capacitação de tutores;

IX – manter registro detalhado dos cursos realizados e do aproveitamento pelos discentes;

X – atualizar e complementar materiais didáticos necessários à aprendizagem do discente;

XI – fomentar um clima de cooperação entre os participantes;

XII – auxiliar na criação dos temas para discussão aberta nos fóruns de discussão formativa;

XIII – auxiliar na formatação de estímulos para a participação dos discentes de forma colaborativa e crítica;

XIV – auxiliar na participação do processo de aprendizagem com o mediador, encorajando os participantes a se posicionarem sobre o tema, explicitando os conhecimentos adquiridos;

XV – oferecer suporte técnico aos discentes em relação à utilização da plataforma de EaD e aos relatórios de notas e certificação;

XVI – compartilhar cursos com as instituições parceiras da Esmam;

XVII – mediar as avaliações das ofertas através dos projetos e dos pareceres de atualização dos cursos compartilhados e criados pela Esmam;

XVIII – exercer outras atividades sob a responsabilidade do setor.

Da Coordenadoria de Pós-Graduação e Pesquisa

Art. 25º Cabe à Coordenadoria de Pós-Graduação e Pesquisa:

I – propor e coordenar as políticas de pesquisa e pós-graduação da Esmam, de acordo com as diretrizes estabelecidas pela sua Direção;

- II – propor e coordenar as atividades destinadas ao credenciamento e ao recredenciamento da Esmam enquanto Escola de Governo, de acordo com a política nacional de ensino superior, bem como processos autorizativos para cursos de pós-graduação junto ao MEC e à CAPES;
- III – realizar estudos, planejar, avaliar propostas oriundas de profissionais do TJMA e de instituições externas, sobre temas e planos de cursos de pós-graduação a serem ofertados pela Esmam ou em cooperação;
- IV – fomentar e coordenar o programa de autoavaliação institucional para pós-graduação e pesquisa, por meio da Comissão Própria de Avaliação – CPA, em atendimento às normas pertinentes ao Sinaes/MEC;
- V – fomentar e coordenar o programa de formação do quadro docente permanente para o programa de pós-graduação da Esmam;
- VI – fomentar e apoiar ao CEP e ao CTCE, no âmbito da Esmam, em suas atividades organizativas, de estudos técnico-científico e deliberativas;
- VII – representar a Esmam junto ao Conselho Nacional de Desenvolvimento Científico e Tecnológico (CNPq) para acesso a programas de fomento à pesquisa, plataformas científicas, participação em eventos formativos e reuniões, dentre outros;
- VIII – fomentar e apoiar núcleos e grupos de pesquisa no âmbito da Esmam;
- IX - estabelecer mecanismos que relacionem as atividades de pós-graduação e pesquisa promovidos diretamente pela Esmam, ou em cooperação junto a instituições parceiras, aos interesses e necessidades da sociedade maranhense;
- X - disseminar o conhecimento produzido em atividades de pós-graduação e pesquisa da Esmam, ou em cooperação junto a instituições parceiras, por meio de publicações e atividades de comunicação científica;
- XI – constituir e articular linhas programáticas para programas de extensão congruentes com as plataformas temáticas, núcleos e grupos de pesquisa no âmbito da Esmam, instituições parceiras e redes de pesquisa;
- XII – deliberar, junto ao CTCE, sobre questões pertinentes à propriedade intelectual e direitos autorais decorrentes das atividades de educação, pesquisa e extensão do programa de pós-graduação e pesquisa da Esmam;
- XIII – deliberar sobre recursos administrativos referentes à matéria de sua

competência;

XIV – responsabilizar-se pela elaboração, proposição e atualização do regulamento geral do programa de pós-graduação e pesquisa;

XV – participar de reuniões e prestar informações pertinentes às suas atividades, em atendimento às solicitações da Diretoria da Esmam e da Secretaria Geral.

Parágrafo único. Os cursos de pós-graduação sob responsabilidade da Coordenadoria de Pós-Graduação e Pesquisa correspondem àqueles previstos pela Lei nº 9394/1996 - Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional - LDB, art. 44, III e IV.

Da Divisão de Pós-graduação e Pesquisa

Art. 26º Cabe à Divisão de Pós-Graduação e Pesquisa:

I – propor e operacionalizar atividades de pós-graduação – aperfeiçoamento, extensão, especialização, mestrado e doutorado - no âmbito da Esmam e junto a instituições parceiras;

II– realizar ações de monitoramento e avaliação das atividades acadêmicas de pós-graduação implementados diretamente pela Esmam ou junto a instituições parceiras;

III – implementar, apoiar e orientar o programa de autoavaliação institucional para pós-graduação e pesquisa, por meio da CPA, em atendimento às normas vigentes pertinentes ao Sinaes;

IV – implementar o programa de formação do quadro docente permanente para o programa de pós-graduação da Esmam;

V – inscrever, avaliar e propor a contratação de docentes para os cursos de pós-graduação;

VI – propor regulamentos, instruções e planos pertinentes à pós-graduação e à pesquisa, em atendimento às determinações da Diretoria e às demandas apresentadas pelo CTCE e CEP;

VII – planejar e implementar cursos de pós-graduação próprios da Esmam ou implementados pela forma associativa ou em cooperação com instituições parceiras;

VIII – prestar informações e orientações a docentes, discentes, magistrados e demais servidores do TJMA, instituições parceiras, pesquisadores externos e sociedade em

geral em relação à educação permanente e à pesquisa, quando requisitado, ressalvadas aquelas consideradas sigilosas pela Diretoria, pela Secretaria Geral, pelo CTCE e pelo CEP;

IX - prestar auxílio técnico-científico às demais áreas da Esmam, quando solicitado pelas respectivas coordenações ou por determinação da Diretoria da Esmam e da Secretaria-Geral;

X – apoiar à Coordenadoria de Pesquisa, Pós-Graduação e Extensão no atendimento às demandas inerentes ao programa de pós-graduação e pesquisa;

XI – participar de reuniões e prestar informações pertinentes às suas atividades, em atendimento às solicitações da Diretoria da Esmam, Secretaria Geral e Coordenadoria de Pós-Graduação e Pesquisa.

Da Coordenadoria Administrativa

Art. 27º À Coordenadoria Administrativa a Esmam compete:

I – controlar o uso dos equipamentos da Esmam, objetivando coibir o desperdício, o uso inadequado ou impróprio em suas atividades cotidianas;

II – monitorar a utilização e a manutenção dos veículos oficiais disponibilizados à Esmam;

III – elaborar relatórios administrativos;

IV – iniciar e instruir processos administrativos;

V – acompanhar a tramitação dos processos iniciados na Coordenadoria Administrativa, até o alcance da sua finalidade;

VI – controlar a manutenção e conservação do material didático de uso permanente e equipamentos;

VII – elaborar termo de referência em conjunto com o setor requisitante;

VIII – fiscalizar contratos na condição de fiscal substituto;

IX – solicitar materiais de expediente, de consumo e recursos em geral, necessários à execução das atividades da Esmam;

X – acompanhar a manutenção predial e limpeza das instalações físicas da Esmam;

- XI – controlar o fluxo do estoque do almoxarifado;
- XII – controlar o arquivamento de documentos oficiais;
- XIII – enviar e controlar as correspondências da Esmam;
- XIV – assegurar a estrutura e prestar apoio logístico e administrativo em eventos da Esmam;
- XV – manter arquivo atualizado dos funcionários terceirizados em exercício na ESMAM, assim como controlar as suas fichas funcionais;
- XVI – assessorar os coordenadores com questões práticas e de organização pertinentes aos cursos e eventos promovidos pela Esmam;
- XVII – exercer as atividades que lhe forem delegadas pela Secretaria Geral da Esmam;
- XVIII – exercer outras atividades conexas à sua responsabilidade.

Da Assistência em Logística e Infraestrutura

Art. 28º Compete à Assistência em Logística e Infraestrutura:

- I – controlar o uso dos equipamentos da Esmam, objetivando coibir o desperdício, o uso inadequado ou impróprio nas atividades cotidianas da Escola;
- II – monitorar a utilização e a manutenção dos veículos oficiais disponibilizados à Esmam;
- III – auxiliar na realização da organização e carga de material permanente da Esmam, bem como controlar e monitorar o seu uso;
- IV – supervisionar e orientar a manutenção predial, limpeza, controle de acesso e vigilância das instalações físicas e do material permanente da Esmam;
- V – controlar o fluxo do estoque do almoxarifado;
- VI – assegurar a estrutura e prestar apoio logístico e administrativo em eventos da Esmam.

Art. 29º A execução dos serviços administrativos far-se-á segundo as instruções normativas e as instruções gerais, ditadas pelo Diretor da Esmam.

Da Coordenadoria Financeira

Art. 30º À Coordenadoria Financeira compete:

- I – elaborar a proposta orçamentária da Esmam;
- II – gerenciar e fiscalizar os recursos do Fesmam;
- III – efetuar o controle da arrecadação de receitas do Fesmam;
- IV – dar prosseguimento aos pedidos de contratação, concessão de diárias, solicitações de passagens aéreas e afins sob sua responsabilidade, nos respectivos sistemas informatizados, intervindo sempre que necessário e possível;
- V – cadastrar credor do Fesmam no sistema estadual de gestão financeira e orçamentária;
- VI – opinar sempre que solicitado sobre o impacto da utilização dos recursos do Fesmam nas diversas ações desenvolvidas pela Esmam;
- VII – examinar, informar, opinar e processar os expedientes de pagamentos em suas diversas fases;
- VIII – cadastrar domicílio bancário de credor do Fesmam;
- IX – informar a dotação orçamentária nos processos que envolvam o Fesmam, quando cabível;
- X – solicitar os pagamentos aos credores, bem como informar as suas modalidades e datas;
- XI – acompanhar as movimentações bancárias e os fluxos de pagamentos efetuados;
- XII – atualizar o cadastro de credores no sistema estadual de gestão financeira e orçamentária;
- XIII – elaborar o fluxo financeiro para o exercício fiscal;
- XIV – elaborar relatórios financeiros, orçamentários e de pagamento e recebimento de recursos financeiros;
- XV – viabilizar adiantamento em cartão corporativo da Coordenadoria Financeira para suprir despesas, bem como realizar a respectiva prestação de contas do valor recebido;
- XVI – exercer outras atividades sob sua responsabilidade.

TÍTULO III
DOS
CURSOS
CAPÍTULO I
DOS OBJETIVOS E DA PROGRAMAÇÃO

Art. 31º A Esmam se responsabilizará pela realização de cursos de atualização, aperfeiçoamento, pós-graduação, extensão, além dos programas de:

I – Formação Inicial.

II – Formação Continuada.

III – Formação de Formadores.

Art. 32º Do regulamento de cada curso constará o local, o horário, a relação das disciplinas, a carga horária e o conteúdo programático.

Art. 33º A programação dos cursos será de iniciativa da Esmam, podendo atender às reivindicações do TJMA, da Corregedoria Geral da Justiça, dos magistrados, dos servidores, às determinações da Enfam e aos parâmetros e diretrizes nacionais da Política de Educação Superior, em especial no tocante à pós-graduação.

Art. 34º Os cursos serão realizados na capital e/ou no interior do Estado do Maranhão ou por meio de plataforma de ensino à distância.

CAPÍTULO II
DO PROGRAMA DE FORMAÇÃO INICIAL

Art. 35º O Programa de Formação Inicial, voltado para o desenvolvimento de competências necessárias ao exercício da magistratura, compreende os seguintes cursos:

I – Curso Oficial para Ingresso na Carreira da Magistratura, que constitui etapa final facultativa do concurso realizado para a seleção de magistrados.

II – Curso Oficial de Formação Inicial, realizado imediatamente após a entrada em

exercício dos magistrados.

Parágrafo único. O pedido de credenciamento para a execução do curso deverá ser feito à Enfam, que analisará o conteúdo programático, a carga horária, os docentes e suas qualificações, obedecendo as normas vigentes em âmbito nacional.

Art. 36º O candidato, durante o Curso Oficial para Ingresso na Carreira da Magistratura, fará jus a uma bolsa de estudos, com valor fixado pelo Tribunal de Justiça do Estado do Maranhão.

Art. 37º O candidato, no decorrer do curso, estará sujeito a uma ou mais avaliações referentes ao conteúdo programático de cada disciplina, além de ser avaliado quanto à assiduidade, à pontualidade, ao relacionamento interpessoal, ao interesse e à participação.

§ 1º Para essa avaliação, será possível contar com equipe multidisciplinar, formada por profissionais de diversas áreas de conhecimento, tais como pedagogia, psicologia, medicina, dentre outras.

§ 2º A avaliação do candidato será expressa mediante os seguintes conceitos: ótimo, bom, regular e insuficiente.

§ 3º O candidato não será considerado apto nas seguintes hipóteses:

I- se obtiver conceito “insuficiente” em qualquer das matérias, isoladamente.

II- se obtiver conceito “regular” na avaliação de 1/3 (um terço) das matérias, considerada a fração em favor do candidato.

§ 4º A avaliação final do candidato indicará sua aptidão ou inaptidão para o exercício da magistratura.

§ 5º A Esmam enviará o resultado final do curso para análise e homologação da Comissão do Concurso.

§ 6º A Comissão do Concurso poderá discordar, de modo fundamentado, do resultado final enviado.

CAPÍTULO III

DO PROGRAMA DE FORMAÇÃO CONTINUADA

Art. 38º Os cursos de aperfeiçoamento, destinados à formação continuada e à atualização de magistrados, serão aproveitados para o vitaliciamento, bem como para a promoção por merecimento.

Art. 39º Os cursos de pós-graduação *latu sensu* serão aproveitados para promoção em carreira, de acordo com norma vigente no âmbito da Enfam.

Art. 40º O pedido de credenciamento para a execução dos referidos cursos deverá ser feito à Enfam, conforme a legislação vigente.

Parágrafo único. Para efeito de credenciamento, a organização do curso submeterá à apreciação da Enfam o conteúdo programático, a carga horária, os docentes e suas qualificações.

Art. 41º Os cursos de aperfeiçoamento, para fins de vitaliciamento, ocorrerão no período consignado em normas vigentes no âmbito da Enfam.

Art. 42º O magistrado, durante o período de vitaliciamento, deverá participar de cursos, presenciais ou a distância, referentes a todos os temas previstos na legislação vigente da Enfam, cumprindo carga horária mínima exigida.

Parágrafo único. A Esmam fará o controle da participação e do aproveitamento do vitaliciando.

Art. 43º A Esmam oferecerá aos magistrados, anual ou semestralmente, para fins de promoção, cursos presenciais ou a distância.

Parágrafo único. O magistrado, para a promoção por merecimento, deverá cumprir, com aproveitamento, carga horária mínima exigida conforme normas vigentes no âmbito da Enfam.

Art. 44º A metodologia dos cursos consistirá em aulas, teóricas e práticas, seminários e outros eventos, presenciais e/ou a distância.

Art. 45º O conteúdo programático dos cursos incluirá, no mínimo, estudos relacionados às diretrizes pedagógicas da Enfam.

Art. 46º A Esmam enviará ao TJMA e à Corregedoria Geral da Justiça, para fins de vitaliciamento e promoção, o resultado final da avaliação dos magistrados.

CAPÍTULO IV

DO APERFEIÇOAMENTO DE SERVIDORES

Art. 47º Compete à Esmam propiciar o aperfeiçoamento dos servidores do TJMA, por meio de cursos e treinamentos, para potencializar suas capacidades pessoais e profissionais e atender aos requisitos para o exercício dos cargos.

Art. 48º A execução das atividades relacionadas a esse fim caberá à Divisão de Treinamento e Aperfeiçoamento da Coordenadoria Pedagógica, de Formação e Aperfeiçoamento.

TÍTULO IV

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 49º Os casos omissos neste Regimento serão decididos pelo Diretor da Esmam.

Art. 50º As alterações deste Regimento poderão ser propostas pelo Diretor Geral e pelos membros dos Conselhos, após anuência daquele.

Desembargador JOSÉ JOAQUIM FIGUEIREDO DOS ANJOS
Presidente do Tribunal de
Justiça Matrícula 16519

ANEXO I**CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES GRATIFICADAS DA ESMAM****(Conforme Art. 1º da RESOL-GP – 432021 e RESOL-GP - 922022)**

FUNÇÃO GRATIFICADA/ CARGO COMISSIONADO	ANTIGA NOMENCLATURA	ATUAL	LOTAÇÃO
FG-02	SECRETARIO DO DIRETOR DA ESMAM	SUPERVISOR EM TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO	ASSESSORIA EM TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO
FG-01	SECRETARIO DO COORDENADOR PEDAGOGICO	SECRETÁRIO DO SECRETÁRIO-GERAL DA ESMAM	SECRETARIA- GERAL DA ESMAM
FG-01	SECRETARIO DO COORDENADOR FINANCEIRO	SECRETARIO DO COORDENADOR FINANCEIRO	COORDENADORIA FINANCEIRA
FG-01	SECRETARIO DO COORDENADOR DE ADMINISTRACAO DA ESMAM	SUPERVISOR DE DOCUMENTAÇÃO E BIBLIOTECA	SUPERVISÃO DE DOCUMENTAÇÃO E BIBLIOTECA
FG-01	SUPERVISOR DA DIVISAO DE TREINAMENTO E APERFEIÇOAMENTO	SUPERVISOR DA DIVISAO DE TREINAMENTO E APERFEIÇOAMENTO	DIVISÃO DE TREINAMENTO E APERFEIÇOAMENTO
CDAI-03	ASSISTENTE DE SECRETARIA-ESMAM	ASSISTENTE DA DIVISÃO DE PROJETOS E DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL	DIVISÃO DE PROJETOS E DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONA
CDAS-02	SECRETÁRIO- GERAL DA ESMAM	SECRETÁRIO-GERAL DA ESMAM	SECRETARIA- GERAL DA ESMAM
CDAI-02	ASSISTENTE DE GABINETE DA ESMAM	ASSISTENTE DA COORDENADORIA PEDAGÓGICA	COORDENADORIA PEDAGÓGICA, DE FORMAÇÃO E APERFEIÇOAMENTO
CDAS-03	COORDENADOR PEDAGOGICO DE FORMAÇÃO E	COORDENADOR PEDAGOGICO DE FORMAÇÃO E	COORDENADORIA PEDAGÓGICA, DE FORMAÇÃO E

	APERFEIÇOAMENTO	APERFEIÇOAMENTO	APERFEIÇOAMENTO
CDAS-04	CHEFE DA DIVISÃO DE TREINAMENTO E APERFEIÇOAMENTO	CHEFE DA DIVISÃO DE TREINAMENTO E APERFEIÇOAMENTO	DIVISÃO DE TREINAMENTO E APERFEIÇOAMENTO
CDAI-03	ASSISTENTE DE SECRETARIA - ESMAM	ASSISTENTE DE SECRETARIA - ESMAM	SECRETARIA- GERAL DA ESMAM
CDAS-04	CHEFE DA DIVISÃO DE APOIO ADMINISTRATIVO DA ESMAM	CHEFE DA DIVISÃO DE PROJETOS E DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL	DIVISÃO DE PROJETOS E DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL
CDAI-03	SUBOFICIAL DE GABINETE - ESMAM	ASSISTENTE DA DIVISÃO DE PROJETOS E DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL	DIVISÃO DE PROJETOS E DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL
CDAS-04	CHEFE DA BIBLIOTECA DA ESMAM	ASSESSOR ESPECIAL DE PÓS-GRADUAÇÃO E PESQUISA	DIVISÃO DE PÓS-GRADUAÇÃO E PESQUISA
CDAS-03	COORDENADOR ADMINISTRATIVO	COORDENADOR ADMINISTRATIVO	COORDENADORIA ADMINISTRATIVA
CDAI-03	ASSISTENTE DE SECRETARIA - ESMAM	ASSISTENTE EM LOGÍSTICA E INFRAESTRUTURA	ASSISTÊNCIA EM LOGÍSTICA E INFRAESTRUTURA
CDAS-03	COORDENADOR FINANCEIRO	COORDENADOR FINANCEIRO	COORDENADORIA FINANCEIRA
CDAS-03	OFICIAL DE GABINETE - ESMAM	COORDENADOR DE PÓS-GRADUAÇÃO, PESQUISA E EXTENSÃO	COORDENADORIA DE PÓS-GRADUAÇÃO, PESQUISA E EXTENSÃO

Atualizado em 19/06/2023.