

TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO MARANHÃO	
Nº	9524
10 MAR. 2010	
Ass.	
As:	09:38 hs

DIV. PROT. E ARQUIVO

Ofício n.º082/2010-ESMAM

São Luís, 09 de março de 2010.

Ao Excelentíssimo Senhor
Desembargador JAMIL DE MIRANDA GEDEON NETO
Presidente do Tribunal de Justiça do Estado do Maranhão

Assunto: Projeto do Novo Regimento Interno da ESMAM.

Senhor Presidente,

Pelo presente, encaminho a Vossa Excelência projeto do novo Regimento Interno da ESMAM, em consonância com as Resoluções nº 72/2008 e 07/2010, solicitando que seja encaminhado à Comissão de Organização Judiciária e Assuntos Legislativos para, em seguida, obter a devida aprovação do Pleno.

Atenciosamente,


Desembargador LOURIVAL DE JESUS SEREJO SOUSA
Diretor



REGIMENTO INTERNO DA ESMAM

SÃO LUÍS – MA

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 pela Resolução nº 25, de 09 de dezembro de 1998, e pela Resolução nº 72, de 03 de dezembro de 2008, é a instituição de ensino e pesquisa do Tribunal de Justiça do Estado do Maranhão que tem como finalidade principal a formação e o aperfeiçoamento dos magistrados e dos servidores do Poder Judiciário.

§ 1º É princípio essencial da ESMAM a integração das funções de estudo, pesquisa e ensino da Ciência do Direito e das demais ciências humanas para a formação e o aperfeiçoamento dos magistrados e dos servidores do Poder Judiciário do Estado do Maranhão, buscando o prestígio da Justiça e o respeito à dignidade da pessoa humana.

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

§ 3º As coordenações de cursos e setores da ESMAM regem-se também pelo regulamento da Secretaria, de acordo com as normas deste Regimento.

CAPÍTULO II DOS FINS

Art. 2º São atividades-fins da Escola Superior da Magistratura do Estado do Maranhão:

I – promover, de modo sistemático e permanente, a formação, a especialização, o aperfeiçoamento e a atualização dos magistrados estaduais;

II – possibilitar ao magistrado maranhense o cumprimento ao disposto na parte final da alínea c do inciso II e o cumprimento do disposto no inciso IV, ambos do Art. 93 da Constituição Federal.

III – 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, mantendo grade curricular que permita a formação teórico-prática, inclusive com disciplinas de prática jurídica e de formação multidisciplinar.

IV – propiciar aprimoramento e atualização aos servidores do Poder Judiciário maranhense, colaborando com o Tribunal de Justiça na execução da política de qualificação dos recursos humanos, por meio do domínio da Ciência do Direito, da Administração Pública e de outras ciências humanas, com o objetivo de contribuir para a efetiva prestação jurisdicional e para a consolidação do prestígio do Poder Judiciário.

V – promover e estimular estudo e divulgação de trabalhos na área jurídica e judiciária, concorrendo para o aprimoramento cultural e jurídico dos magistrados e demais operadores do Direito;

VI – incentivar a pesquisa e o debate jurídico de temas relevantes, colaborando para o

conhecimento crítico das leis, o estudo da Ciência do Direito e a realização da Justiça;
VII – manter intercâmbio cultural e científico com instituições congêneres nacionais e estrangeiras.

CAPÍTULO III DAS ATIVIDADES

Art. 3º Serão atividades da ESMAM, correlatas às mencionadas atividades-fim, aquelas consideradas úteis por sua Diretoria, como o apoio e a divulgação técnico-científica, tais como:

- I – realização de simpósios, congressos e cursos de pós-graduação;
- II – programação de palestras, conferências, painéis e debates;
- III – edição de revistas, jornais e boletins;
- IV – edição de obras científicas, sociológicas e filosóficas no campo do Direito e da Administração da Justiça.

§ 1º A ESMAM, devidamente autorizada pelo Plenário do Tribunal de Justiça do Maranhão, poderá celebrar convênios com outras escolas de magistratura, universidades, faculdades ou instituições de ensino, para a realização de cursos de pós-graduação, seja especialização, mestrado ou outro tipo congênere.

§ 2º A ESMAM poderá criar fóruns permanentes, com a finalidade de pesquisa, debate e estudo de diversas áreas do Direito ou de assuntos especiais.

Art. 4º Para a consecução de suas atividades, a ESMAM dispõe dos recursos do Fundo Especial da Escola Superior da Magistratura do Maranhão – Fundo ESMAM –, 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.

§ 1º A gestão dos recursos do Fundo ESMAM está sujeita às normas de administração financeira e contabilidade pública em vigor, devendo submeter o seu orçamento anual à apreciação do Tribunal de Justiça, bem como sua gestão, por meio de relatórios e balanços anuais; e a sua prestação de contas é parte integrante da prestação de contas anual do Tribunal de Justiça ao Tribunal de Contas do Estado do Maranhão.

§ 2º Cabe à Diretoria Financeira do Tribunal de Justiça o gerenciamento dos créditos do Fundo ESMAM, a contabilização das receitas próprias e a preparação e apresentação dos relatórios e balanços anuais, bem como a consequente 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 – Coordenações de Cursos; e
- IV – Secretaria Geral.

Seção I **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 e nomeados por seu presidente, com mandato de dois anos, permitida uma recondução.

§ 1º O diretor e o vice-diretor deverão ser escolhidos dentre os desembargadores ou juízes de Direito de entrância final.

§ 2º Compete ao diretor representar a ESMAM e, zelando pela consecução de suas finalidades, dirigir e superintender todas as suas atividades, em especial as administrativas, docentes, discentes, cumprindo e fazendo cumprir este Regimento e as normas de ensino

§ 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, nas mesmas condições aplicáveis pelo Egrégio Tribunal de Justiça do Maranhão aos magistrados em geral.

§ 4º O vice-diretor, que auxiliará a Diretoria em todas as suas atividades, substituirá o diretor nas férias, impedimentos, afastamentos e licenças, mas não o sucederá em caso de vacância.

§ 5º No caso de vacância dos cargos de diretor ou de vice-diretor, o sucessor será eleito pelo Plenário do Tribunal de Justiça nos trinta dias subsequentes à vacância do cargo.

Art. 7º Os cargos em comissão da ESMAM são de livre indicação do diretor da Escola e nomeados pelo presidente do Tribunal de Justiça.

Parágrafo único. As funções gratificadas, distribuídas à ESMAM, são de indicação do seu diretor e de designação do presidente do Tribunal de Justiça.

Art. 8º O Gabinete do Diretor compreende, estruturalmente :

- I – Oficial de Gabinete;
- II – Suboficial de Gabinete;
- III – Assistente de Gabinete; e
- IV – Secretário do Diretor.

§ 1º Ao Oficial de Gabinete compete:

- I – redigir ofícios, memorandos, portarias e expedientes em geral;
- II – assegurar e controlar o fluxo de processos e documentos em geral;
- III – gerenciar os arquivos e registros relacionados às atividades do Gabinete;
- IV – elaborar a agenda do Diretor, listando reuniões, audiências, comunicações e compromissos em geral;
- V – preparar e encaminhar a correspondência oficial do Gabinete, bem como o expediente pessoal do Diretor;
- VI – encaminhar ao Poder Judiciário assuntos, processos e expedientes relativos ao Gabinete;
- VII – controlar a recepção e a transmissão de mensagens via correio eletrônico ou fax, observando o sigilo e a integridade dos originais e das cópias;

VIII – controlar o suprimento dos recursos necessários à execução das atividades desenvolvidas no Gabinete;

IX – zelar pelo uso, guarda e conservação dos bens patrimoniais do Gabinete;

X – exercer outras atividades sob sua responsabilidade.

§ 2º Ao Suboficial de Gabinete compete:

I – assistir ao Oficial de Gabinete no desempenho de suas atribuições, inclusive substituindo-o em suas ausências;

II – atualizar e manter atualizado o controle do estoque de suprimentos do Gabinete;

III – monitorar o fluxo e o arquivamento de processos, documentos e expedientes em geral;

IV – efetivar e atualizar o inventário dos bens permanentes do Gabinete;

V – exercer outras atividades sob sua responsabilidade.

§ 3º Ao Assistente de Gabinete compete:

I – auxiliar o Oficial de Gabinete na execução de suas atribuições;

II – digitar textos e planilhas relacionados a expedientes do Gabinete;

III – executar e controlar o serviço de protocolo, providenciando o recebimento, o encaminhamento, a entrega e o arquivamento de processos e documentos em geral;

IV – operar e supervisionar a manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos do Gabinete;

V – monitorar a utilização e a manutenção do veículo oficial disponibilizado ao Gabinete;

VI – exercer outras atividades sob sua responsabilidade.

§ 4º Ao Secretário do Diretor compete:

I – assistir ao diretor no desempenho de suas atribuições;

II – elaborar e providenciar planilhas estatísticas;

III – exercer outras atividades sob sua responsabilidade.

Seção II **Das Coordenadorias De Cursos**

Art. 9º São quatro as coordenações de cursos, com subordinação administrativa e acadêmica à diretoria da ESMAM:

I – Coordenação dos cursos de vitaliciamento e de formação continuada para magistrados;

II – Coordenação dos cursos de formação para ingresso na carreira da magistratura;

III – Coordenação dos cursos de pós-graduação;

IV – Coordenação de cursos para servidores.

Parágrafo único. As designações dos coordenadores de cursos serão feitas por ato do diretor da ESMAM, dentre magistrados, e suas competências serão definidas neste Regimento.

Art. 10 Compete aos Coordenadores de Cursos:

I – orientar as atividades discentes;

II – elaborar e propor, assessorado pelos professores, o conteúdo programático das disciplinas dos cursos;

III – orientar os professores na elaboração de seus planejamentos e acompanhá-los na respectiva execução, fornecendo-lhes os subsídios necessários às suas tarefas;

IV – convocar os professores para as reuniões de planejamento e conselho de classe;

V – organizar o material pertencente à Coordenação Técnico-Pedagógica;

VI – encaminhar à secretaria da Escola a avaliação dos alunos, para as devidas anotações;

- VII – promover encontros para manter a uniformidade na execução dos trabalhos;
- VIII – acompanhar os professores no processo de avaliação de seus trabalhos;
- IX – organizar, divulgar e manter atualizado o quadro geral de controle de cronograma de atividade, de calendário escolar, do horário de trabalho dos professores, das atividades pedagógicas e das provas;
- X – assessorar o diretor e o vice-diretor;
- XI – promover a publicação de material didático;
- XII – zelar pela tempestiva apresentação dos graus de avaliação;
- XIII – providenciar a substituição eventual de professores;
- XIV – ouvir as reclamações, as ponderações e as sugestões dos cursistas, resolvendo-as ou submetendo-as à Direção da Escola;
- XV – orientar projetos e planos gerais de pesquisa, assessorar as comissões e organizar as conclusões relativas às disposições de reforma legislativa.

Seção III **Do Conselho Administrativo e Pedagógico**

Art. 11 O Conselho Administrativo e Pedagógico, órgão consultivo em matéria administrativa e consultivo e normativo em matéria pedagógica, é composto pelo diretor da ESMAM, pelo vice-diretor e pelos três coordenadores de cursos, com sua competência definida neste Regimento.

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

Art. 12 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, e 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 três juristas para julgar os recursos interpostos pelos magistrados contra o valor atribuído às dissertações, teses, monografias e trabalhos jurídicos inéditos.

Art. 13 O Conselho Administrativo e Pedagógico reunir-se-á, ordinariamente, no início e no fim de cada semestre e, extraordinariamente, quando convocado pelo diretor.

Seção IV **Do Conselho Editorial**

Art. 14 A ESMAM publicará anualmente uma revista, denominada Revista ESMAM, contendo artigos jurídicos e culturais, jurisprudências e outras matérias de interesse da magistratura e do Poder Judiciário do Maranhão.

Parágrafo único. O Conselho Editorial da Revista ESMAM, presidido pelo diretor da Escola, é composto pelo vice-diretor e por três outros membros designados pelo diretor.

Seção V **Da Secretaria Geral**

Art. 15 A Secretaria Geral, subordinada à Diretoria da ESMAM, é órgão de apoio administrativo, integrada pelas seguintes coordenadorias:

- I – Coordenadoria Pedagógica;
- II – Coordenadoria Administrativa;
- III – Coordenadoria Financeira;
- IV – Biblioteca.

Parágrafo único. Estão vinculados à Secretaria Geral:

- I – o Secretário Geral;
- II – o Assistente de Secretaria;
- III – o Secretário do Coordenador de Administração;
- IV – o Supervisor da Divisão de Treinamento e Avaliação;
- V – o Secretário do Coordenador Financeiro;
- VI – o Secretário do Coordenador Pedagógico;

Subseção I **Do Secretário-Geral**

Art. 16 Ao Secretário-Geral compete:

- I – prestar colaboração e assistência direta e imediata ao diretor da Escola, no desempenho de suas funções;
- II – coordenar as atividades das unidades que integram a estrutura organizacional básica da ESMAM;
- III – transmitir ordens e determinações do diretor da Escola;
- IV – exercer a ação gerencial, disciplinar e determinar a execução de serviços e meios administrativos;
- V – coordenar a elaboração da proposta orçamentária anual da Escola e controlar a execução do orçamento;
- VI – supervisionar o controle e o arquivamento de ofícios, memorandos, circulares e demais atos expedidos pela instituição;
- VII – fazer levantamento estratégico de necessidades da Escola;
- VIII – solicitar recursos em geral, necessários à execução das atividades, tais como materiais de expediente, equipamentos, servidores, etc.;

- IX – 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;
X – exercer outras atividades sob sua responsabilidade.

Subseção II **Da Coordenadoria Pedagógica**

Art. 17 À Coordenação Pedagógica compete:

- I – orientar, acompanhar e auxiliar os profissionais da área relacionada às atividades pedagógicas desenvolvidas pela ESMAM;
- II – fiscalizar os registros relativos à inscrição, frequência, aproveitamento e avaliação dos participantes dos diversos cursos;
- III – providenciar o preparo dos certificados de cursos e do histórico curricular;
- IV – zelar pela regularidade dos registros dos alunos e do cadastramento dos professores;
- V – exercer outras atividades sob sua responsabilidade.

Subseção III **Da Coordenadoria Financeira**

Art. 18 À Coordenação Financeira compete:

- I – efetuar o pagamento, via rede bancária, das despesas da ESMAM;
- II – viabilizar adiantamentos para a realização de pequenas despesas e acompanhar as prestações de contas;
- III – examinar, informar, opinar e processar os expedientes de pagamentos em suas diversas fases;
- IV – preparar dados para alimentar o fluxo de caixa;
- V – elaborar relatórios de pagamentos efetuados e recebimento de recursos financeiros;
- VI – acompanhar as movimentações bancárias, elaborando boletins e conciliações;
- VII – informar aos credores as formas e datas dos pagamentos;
- VIII – elaborar o fluxo financeiro para o exercício fiscal;
- IX – efetuar o controle da arrecadação de receitas do Poder Judiciário;
- X – elaborar a proposta orçamentária da Escola;
- XI – exercer outras atividades sob sua responsabilidade.

Subseção IV **Da Biblioteca**

Art. 19 À Chefia da Biblioteca da ESMAM compete:

- I – organizar, manter e conservar o acervo de livros, folhetos, periódicos, mídias digitais e coletâneas de legislação e jurisprudência relacionadas às áreas de interesse do Poder Judiciário;
- II – propor a aquisição de livros, publicações periódicas e mídias digitais, nacionais e estrangeiras;

- III – registrar, catalogar, classificar e indexar o acervo da Biblioteca;
- IV – manter atualizada a coletânea de legislação e jurisprudência;
- V – organizar, controlar e facilitar os meios necessários à consulta e uso do acervo;
- VI – disponibilizar informações para subsidiar pesquisas acerca de doutrina, legislação e jurisprudência, solicitadas pelos magistrados, diretor e vice-diretor da Escola, bem como professores e alunos da instituição.

Subseção V **Da Coordenadoria Administrativa**

Art. 20 À Coordenação de Administração da ESMAM compete:

- I – coordenar, programar, gerenciar e supervisionar os serviços administrativos e demais atividades-meio da Escola;
- II – estabelecer, viabilizar e fiscalizar normas operacionais e regulamentais em todas as áreas sob sua responsabilidade;
- III – proceder à prestação dos serviços e meios necessários ao funcionamento regular da instituição;
- IV – controlar o uso de equipamentos e viaturas, objetivando coibir o desperdício, o uso inadequado ou impróprio nas atividades determinadas pela Escola;
- V – manter arquivo atualizado dos servidores lotados ou em exercício na ESMAM;
- VI – controlar a frequência e o ponto dos servidores da instituição;
- VII – fornecer à Coordenadoria de Finanças elementos necessários à elaboração da proposta orçamentária;
- VII – executar outras atividades que lhe sejam determinadas pela Secretaria Geral;
- IX – providenciar o controle e o arquivamento de ofícios, memorandos, circulares, atos oficiais e demais documentos emitidos e/ou recebidos pela Escola;
- X – coordenar os eventos da ESMAM, especialmente no que diz respeito à estrutura logística, auditório, sistema de som e *buffet*;
- XI – elaborar relatórios administrativos e instruir processos a serem submetidos à Direção e ao Conselho Administrativo e Pedagógico;
- XII – exercer outras atividades sob sua responsabilidade.

Parágrafo único. Integrarão a Coordenadoria Administrativa a Divisão de Treinamento e Avaliação, cujas atribuições estão previstas no Art. 49, e a Divisão de Apoio Administrativo.

Art. 21 Compete à Divisão de Apoio Administrativo:

- I – organizar o material permanente da Escola, zelando-o;
- II – manter em depósito o material didático de uso permanente, tal como projetor, microfone, *notebook*, aparelho de som e/ou de dvd, entre outros;
- III – exercer as atividades que lhe forem delegadas pela Coordenadoria de Administração da ESMAM;
- IV – exercer outras atividades sob sua responsabilidade.

Art. 22 A Divisão de Apoio Administrativo compreende:

- I – Serviço de Material; e
- II – Serviços Gerais.

Art. 23 A execução dos serviços administrativos far-se-á segundo as instruções normativas e as instruções gerais, ditadas pela diretor da Escola.

Art. 24 Ao Serviço de Material compete:

- I – organizar o material permanente, móveis e imóveis;
- II – manter em depósito o material didático de uso permanente: *data show*, microfones, aparelhos de som, amplificadores, etc.;
- III – organizar materiais diversos: utensílios de copa e cozinha;
- IV – providenciar materiais de consumo, segundo sua destinação: escolar, limpeza, conservação e copa.

Art. 25 Compõem os Serviços Gerais:

- I – Conservação e Limpeza;
- II – Portaria e Vigilância.

Art. 26 Compete aos Serviços de Conservação e Limpeza:

- I – desempenhar os serviços de conservação e limpeza da Escola;
- II – solicitar, com antecedência, o material necessário à manutenção da instituição;
- III – providenciar, mediante pessoal hábil, o conserto dos materiais utilizados na limpeza.

Parágrafo único. Os executores dos serviços são responsáveis pelo uso adequado do material solicitado.

Art. 27 Ao pessoal da Portaria e Vigilância cumpre:

- I – abrir e fechar o prédio da Escola;
- II – atender à portaria e ao telefone;
- III – efetuar o trânsito de processos e papéis da instituição;
- IV – fazer selagem das correspondências;
- V – entregar correspondências e outros expedientes;
- VI – impedir a entrada de pessoas estranhas ao serviço nos locais de trabalho e salas de aula da Escola.

TÍTULO III DOS CURSOS

CAPÍTULO I DOS OBJETIVOS E DA PROGRAMAÇÃO

Art. 28 A ESMAM se responsabilizará pela realização de cursos de atualização, aperfeiçoamento, especialização, além do Curso de Formação para Ingresso na Carreira da Magistratura.

Art. 29 Do regulamento de cada curso constarão o local, o horário, a relação das disciplinas, a carga horária e o conteúdo programático.

Art. 30 A programação dos cursos será de iniciativa da ESMAM, podendo atender às reivindicações do Tribunal de Justiça, da Corregedoria Geral da Justiça, dos magistrados,

dos servidores e às determinações da Escola Nacional de Formação e Aperfeiçoamento de Magistrados - ENFAM.

Art. 31 Os cursos serão realizados na capital e/ou no interior do Estado do Maranhão.

CAPÍTULO II

DO CURSO DE FORMAÇÃO PARA INGRESSO NA CARREIRA DA MAGISTRATURA

Art. 32 O Curso de Formação para Ingresso na Carreira da Magistratura será destinado aos candidatos aprovados nas etapas anteriores do concurso público para seleção de magistrados e constitui a última etapa desse tipo de certame.

Art. 33 O pedido de credenciamento para a execução do curso deverá ser feito à ENFAM, até sessenta dias antes do início do curso de formação.

Parágrafo único. Para efeito de credenciamento, a organização do curso submeterá à apreciação da ENFAM o conteúdo programático, a carga horária, a equipe de professores e suas respectivas qualificações.

Art. 34 O número de alunos não poderá exceder a quantidade de vagas do certame, acrescida de 20% (vinte por cento).

Art. 35 A carga horária mínima do curso de formação será de 480 (quatrocentos e oitenta) horas-aula, distribuídas em, aproximadamente, quatro meses.

Art. 36 O conteúdo programático mínimo, obrigatório do curso de formação, compreenderá as seguintes exigências:

- I – elaboração de decisões e de sentenças, bem como realização de audiências;
- II – relações interpessoais e interinstitucionais;
- III – deontologia do magistrado;
- IV – ética;
- V – administração judiciária, incluindo gestão administrativa e de pessoas;
- VI – capacitação em recursos da informação;
- VII – difusão da cultura de conciliação como busca da paz social;
- VIII – técnicas de conciliação e psicologia judiciária;
- IX – impacto econômico e social das decisões judiciais.

§ 1º O conteúdo programático poderá ser ampliado.

§ 2º As ementas do conteúdo programático mínimo deverão ser elaboradas pela organização do curso até que a ENFAM as defina.

§ 3º As matérias de cunho jurídico serão preferencialmente ministradas por magistrados de reconhecida experiência jurisdicional.

Art. 37 O candidato, durante o curso, fará jus a uma bolsa de estudos, não inferior a 50% (cinquenta por cento) da remuneração do cargo inicial de juiz de direito substituto.

Art. 38 O candidato, no decorrer do curso, estará sujeito a uma ou a 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 de profissionais como psicólogos, pedagogos, psiquiatras e outros especialistas.

§ 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 ou não sua aptidão para o exercício da magistratura.

§ 5º A ESMAM enviará o resultado final da avaliação à Comissão do Concurso, à qual competirá homologá-la ou não.

§ 6º A Comissão do Concurso poderá discordar, de modo fundamentado, da avaliação enviada.

CAPÍTULO III **DOS CURSOS DE APERFEIÇOAMENTO DESTINADOS À FORMAÇÃO** **CONTINUADA E À ATUALIZAÇÃO DE MAGISTRADOS**

Art. 39 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. 40 O pedido de credenciamento para a execução dos referidos cursos deverá ser feito à ENFAM, até trinta dias antes do seu início.

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

Art. 41 Os cursos de aperfeiçoamento, para fim de vitaliciamento, ocorrerão no período correspondente ao vitaliciamento dos novos juízes.

Art. 42 O magistrado, durante o período de vitaliciamento, deverá participar de cursos, presenciais ou à distância, referentes a todos os temas previstos no Art. 45 deste Regimento, necessitando cumprir carga horária mínima de trinta horas-aula por semestre ou de sessenta horas-aula por ano.

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

Art. 43 A ESMAM oferecerá aos magistrados, anual ou semestralmente, para fins de promoção, cursos – presenciais ou à distância – referentes a todos os temas previstos no Art. 45 deste Regimento.

§ 1º O magistrado, para a promoção por merecimento, deverá cumprir, com aproveitamento, carga horária mínima de vinte horas-aula semestrais ou de quarenta horas-

aula anuais em curso de aperfeiçoamento, por ano em que permanecer em exercício na entrância da qual pretende sair.

§ 2º Não é necessário que os temas a que se refere este artigo sejam ministrados de modo cumulativo.

§ 3º Não poderá haver aproveitamento de um mesmo curso para diferentes promoções.

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

Art. 45 O conteúdo programático dos cursos incluirá, no mínimo, estudos relacionados com os seguintes assuntos:

I – alterações legislativas;

II – situações práticas da atividade judicante; e

III – temas teóricos relativos a matérias jurídicas e disciplinas afins, como Filosofia, Sociologia e Psicologia.

§ 1º Será dado ênfase aos aspectos humanísticos, à ética e à deontologia do magistrado.

§ 2º Os cursos abordarão também a administração judiciária, a gestão administrativa e de pessoas, bem como estudos de casos concretos.

§ 3º O conteúdo programático poderá ser ampliado.

§ 4º As matérias de cunho jurídico serão preferencialmente ministradas por magistrados de reconhecida experiência jurisdicional.

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

CAPÍTULO IV **DO APERFEIÇOAMENTO DE SERVIDORES**

Art. 47 Compete à ESMAM o aperfeiçoamento dos servidores do Tribunal de Justiça do Estado do Maranhão, por meio de cursos e treinamentos, para a potencialização de suas capacidades pessoais e profissionais.

Art. 48 A execução das atividades relacionadas a esses fins caberá à Divisão de Treinamento e Avaliação;

Art. 49 A Divisão de Treinamento e Avaliação está vinculada à Coordenadoria Administrativa e compete-lhe:

I – elaborar a programação anual de treinamento, com base em levantamento de necessidades;

II – programar atividades de treinamento e elaborar os respectivos projetos;

III – providenciar material didático e/ou recursos audiovisuais, próprios ao desenvolvimento das atividades de treinamento;

IV – acompanhar o desenvolvimento dos conteúdos programáticos dos treinamentos e sugerir as reformulações necessárias, analisando o resultado das avaliações para poder alterar ou não futuras programações;

V – receber, conferir e encaminhar certificados, fornecidos por entidades de formação e de aperfeiçoamento;

V – emitir parecer e prestar informações em expedientes que tratem de assuntos de sua competência;

VI – exercer outras atividades sob sua responsabilidade.

TÍTULO IV DAS PESQUISAS

CAPÍTULO I DA ABRANGÊNCIA

Art. 50 As pesquisas são consideradas função indispensável do ensino, visando a novos conhecimentos e novas técnicas, como recurso destinado ao cultivo da atividade científica necessária a uma correta formação de grau superior.

Art. 51 Anualmente, a Direção da ESMAM elaborará plano de iniciativa à pesquisa, mediante os seguintes meios:

I – concessão de auxílio para a execução de projetos específicos;

II – concessão de bolsas especiais de pesquisa;

III – intercâmbio com outras instituições científicas, no Brasil e no exterior.

IV – estímulo à elaboração de monografias pelos magistrados.

Art. 52 O interessado na obtenção de qualquer auxílio à pesquisa encaminhará à Direção da ESMAM requerimento fundamentado, acompanhado de projeto sobre o que pretende realizar e sobre o auxílio pretendido.

Art. 53 A Escola poderá assessorar a elaboração e a execução do projeto.

Art. 54 O plano anual e os projetos serão aprovados pelo Conselho Administrativo e Pedagógico.

TÍTULO DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 55 Os casos omissos neste Regimento serão decididos pela Direção da ESMAM.

Art. 56 As alterações deste Regimento poderão ser propostas pelos membros dos Conselhos e pela Diretoria Geral.

Art. 57 Este Regimento será aprovado pelo Tribunal de Justiça do Estado do Maranhão e entrará em vigor na data de sua publicação.

São Luís, 10 de março de 2010.