**ESTADO DO MARANHÃO**
**PODER JUDICIÁRIO**
**TRIBUNAL DE JUSTIÇA**

# RESOLUÇÃO Nº 017/2010

Aprova o Regimento Interno da Escola Superior da Magistratura do Estado do Maranhão – ESMAM

O TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO MARANHÃO, no uso de suas atribuições legais, tendo em vista decisão tomada em sessão plenária administrativa realizada no dia 07 de abril 2010;

**RESOLVE:**

**Art. 1º** Aprovar Regimento interno Escola Superior da Magistratura do Estado do Maranhão – ESMAM.

**Art. 2º** Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

PALÁCIO DA JUSTIÇA "CLÓVIS BEVILÁCQUA" DO ESTADO DO MARANHÃO, em São Luís, 14 de abril de 2010.

Desembargador JAMIL DE MIRANDA GEDEON NETO
Presidente

# REGIMENTO INTERNO DA 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 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.

§ 3° 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, aproximidamente, 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 distancia, 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 distancia – 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.

++++++++++