

RESOLUÇÃO Nº 11, DE 18 DE JULHO DE 2017

DISPÕE SOBRE ALTERAÇÃO DO REGIMENTO INTERNO DA ESCOLA SUPERIOR DA MAGISTRATURA DO ESTADO DE ALAGOAS, DES. JOSÉ FERNANDO LIMA SOUZA.

O TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE ALAGOAS, no uso de suas atribuições legais e regimentais;

CONSIDERANDO o previsto no parágrafo único, do **art. 116** da Lei nº 6.564, de 5 de janeiro de 2005;

CONSIDERANDO a análise e aprovação do Regimento Interno pelo Conselho Técnico-Pedagógico da Escola Superior da Magistratura do Estado de Alagoas, em reunião no dia 20 de junho de 2017;

CONSIDERANDO a necessidade de alteração do Regimento Interno da ESMAL, objetivando atualizá-lo e adequá-lo à realidade pertinente ao incremento das atividades executadas e da estrutura organizacional e funcional da Escola;

CONSIDERANDO, finalmente, o que consta nos autos do Processo Administrativo nº 207/6905, e o que o decidiu o Plenário do Tribunal de Justiça, em sessão realizada nesta data,

RESOLVE: Promover alterações no Regimento Interno da Escola Superior da Magistratura do Estado de Alagoas, aprovado em 20 de outubro de 1987, consolidando o seu texto na forma abaixo:

CAPÍTULO I

DA ESCOLA SUPERIOR DA MAGISTRATURA

Art. 1º A Escola Superior da Magistratura do Estado de Alagoas - ESMAL, denominada Escola Superior da Magistratura Desembargador José Fernando Lima Souza, instituída pelo **art. 331** da Lei nº 4.804 de 09 de setembro de 1986, é órgão de formação especializada, vinculado ao Tribunal de Justiça, com sede na cidade de Maceió, capital do Estado de Alagoas.

Art. 2º O presente Regimento Interno trata da organização e das atribuições gerais da Escola, define sua estrutura, caracterizando suas relações e subordinações, descreve as atribuições comuns e específicas, os cargos de direção, assessoramento e execução e fixa normas gerais para desenvolvimento das suas atividades com a autonomia que lhe é reconhecida por Lei (**Art. 110, § 2º**, do Código de Organização Judiciária do Estado).

CAPÍTULO II

DAS FINALIDADES

Art. 3º São fins da Escola:

I - propiciar meios para a formação, aperfeiçoamento, especialização, e atualização dos magistrados;

II - preparar, doutrinária e tecnicamente, candidatos para o concurso de ingresso na magistratura;

III - oportunizar aos servidores do Poder Judiciário o aprimoramento em Administração Pública, Direito e outros ramos de saber, para que melhor contribuam à prestação jurisdicional e à consolidação do prestígio do Poder Judiciário;

IV - concorrer para o aprimoramento cultural-jurídico da comunidade;

V - colaborar para aperfeiçoar princípios e garantias de tutela e respeito à pessoa humana, às instituições democráticas, aos ideais de verdade e justiça;

VI - promover a pesquisa e o debate de temas relevantes, concorrendo para o aperfeiçoamento das normas jurídicas e para a realização da justiça;

VII - contribuir para o estudo específico do Poder Judiciário, suas relações interinstitucionais e sua relação com os jurisdicionados.

VIII – Propiciar a realização e divulgação de eventos culturais e **artísticos**.

Art. 4º Para a consecução de seus fins a Escola promoverá:

I - cursos para magistrados;

II - cursos para os servidores do Poder Judiciário, incluindo estagiários e prestadores de serviços;

III - cursos para a comunidade jurídica e acadêmica;

IV - cursos de pós-graduação lato sensu e stricto sensu para magistrados e servidores;

V - congressos, seminários, simpósios sobre temas jurídicos e das ciências sociais, além de atividades culturais destinadas ao aprimoramento de magistrados, servidores, da comunidade acadêmica e da comunidade em geral;

VI - intercâmbios com outras instituições nacionais ou internacionais, escolas da magistratura, universidades etc;

VII - publicação de teses, dissertações, **artigos**, relatórios, pesquisas, entre outros trabalhos correlatos, dos magistrados, servidores, docentes, discentes e autores convidados em revistas com periodicidade, separatas e livros, físicos e/ou eletrônicos;

VIII - a implementação de projetos especiais, como estágio e o programa de Cidadania e Justiça nas escolas.

CAPÍTULO III

DAS ATIVIDADES DOCENTES

SEÇÃO I

Dos Cursos

Art. 5º A Escola, no cumprimento de suas finalidades, manterá, com regularidade, mediante modalidade presencial ou à distância, cursos para magistrados, servidores e para a comunidade em geral, notadamente a comunidade jurídica e acadêmica.

Art. 6º Os cursos direcionados aos magistrados têm como base os programas de formação inicial e de formação continuada da Escola.

§ 1º. São cursos Oficiais de Formação Inicial:

a) Curso Oficial para Ingresso na Carreira da Magistratura, que constitui fase do concurso público para seleção de magistrados como etapa final destinada aos candidatos aprovados nas etapas anteriores do certame;

b) Curso Oficial de Formação Inicial, voltado para os nomeados para a magistratura de carreira, consistindo etapa do processo de vitaliciamento.

§ 2º. São cursos Oficiais de Formação Continuada:

a) Curso Oficial de Aperfeiçoamento para Fins de Vitaliciamento, direcionado à admissão na carreira vitalícia;

b) Curso Oficial de Aperfeiçoamento para Promoção na Carreira.

§ 3º. O Curso Oficial de Aperfeiçoamento para Promoção na Carreira consistirá em:

a) curso de aperfeiçoamento específico, dirigido ao aprimoramento intelectual, ético, técnico e interdisciplinar do magistrado;

b) curso de atualização, especificado para conhecimento e domínio das modificações legislativas e jurisprudenciais;

c) curso de treinamento, relacionado ao aprendizado ou desenvolvimento de habilidades específicas.

§ 4º. A Escola promoverá, ainda, cursos especiais e outros estabelecidos em face de convênios interinstitucionais, ou por força de diretriz da Escola Nacional de Formação e Aperfeiçoamento de Magistrados - ENFAM.

§ 5º. A frequência e aproveitamento nos cursos para a magistratura são condição para promoção na carreira de acordo com a Constituição Federal, a Lei Orgânica da Magistratura Nacional, o Código de Organização Judiciária e os atos normativos da Escola Nacional de Formação e Aperfeiçoamento de Magistrados - ENFAM, do Conselho Nacional de Justiça - CNJ e do Tribunal de Justiça de Alagoas.

Art. 7º São cursos para servidores, incluindo, eventualmente, estagiários, conciliadores, mediadores e prestadores de serviço:

I - curso de preparação, voltado para os nomeados em concursos públicos;

II - curso de aperfeiçoamento, dirigido ao aprimoramento intelectual, ético e técnico do servidor;

III - curso de treinamento, relacionado ao aprendizado ou desenvolvimento de habilidades específicas;

IV - curso de atualização, especificado para conhecimento e domínio das modificações legislativas e jurisprudenciais referentes à função exercida pelo servidor do Poder Judiciário;

V - cursos especiais, como o de mediação e o de conciliação e os estabelecidos em face de convênios interinstitucionais, ou por força de diretriz do Conselho Nacional de Justiça - CNJ.

Parágrafo único - A frequência e aproveitamento nos cursos para os servidores poderão ser condição para promoção de acordo com a Constituição Federal, as Leis Estaduais

correspondentes e os atos normativos do Conselho Nacional de Justiça - CNJ e do Tribunal de Justiça de Alagoas.

Art. 8º São cursos para magistrados, servidores, bacharéis em direito e a comunidade acadêmica em geral:

I - curso de formação de formadores;

II - curso de *master in business administration* - MBA;

III - curso de especialização (pós-graduação lato sensu);

IV - curso de mestrado e doutorado (pós-graduação stricto sensu) em convênio com universidades nacionais ou estrangeiras;

V - cursos especiais, como o de mediação e o de conciliação e os estabelecidos em face de convênios interinstitucionais.

Art. 9º São cursos para a comunidade jurídica:

I - curso de preparação para a magistratura;

II - curso de especialização em direito (pós-graduação lato sensu).

Parágrafo único - O curso de preparação para a magistratura poderá ser integrado com o curso de especialização em área do conhecimento jurídico.

Art. 10. Os cursos serão organizados e executados em conformidade com projeto específico, expedido pelo Diretor-Geral da Escola em conjunto com o Coordenador Geral de Cursos, em que conterà os objetivos, o conteúdo programático, a carga horária, o corpo docente e os critérios de avaliação.

Art. 11. As mensalidades relativas ao curso de preparação para a magistratura e outros, em que não se garanta gratuidade, serão fixadas, por Portaria, pelo Diretor-Geral da Escola.

SEÇÃO II

Da Matrícula ou Inscrição

Art. 12. A matrícula ou inscrição nos cursos ficam condicionadas ao preenchimento dos pré-requisitos estabelecidos no edital de convocação de interessados.

Art. 13. O pedido de matrícula ou inscrição, quando for o caso, será instruído com a documentação exigida e apreciado pelo Diretor, admitido recurso ao Conselho Técnico-Pedagógico, no caso de indeferimento, dentro do quinquídio que se suceder ao ato decisório.

Art. 14. Concedida a matrícula, ela pode ser, a qualquer tempo, cancelada por ordem do Diretor da Escola ou em virtude de pedido do interessado.

Art. 15. Na hipótese de exclusão de ofício ou a pedido, antes de iniciado o curso para o qual se requereu a inscrição, serão devolvidas ao interessado os valores eventualmente pagos.

Parágrafo único - Nos cursos para a magistratura e para os servidores, depois de efetuada a matrícula ou inscrição, não poderá haver cancelamento, salvo por motivo justificado. As penalidades por cancelamentos indevidos serão estabelecidas em ato normativo expedido pelo Diretor-Geral.

SEÇÃO III

Da Avaliação do Discente

Art. 16. Os cursos promovidos pela Escola implicam, em regra, em avaliação do aprendiz.

Art. 17. O projeto de cada curso disporá sobre os critérios de avaliação.

Art. 18. A avaliação deverá abranger, entre outros aspectos, a assiduidade, a participação e comportamento do discente durante o curso.

SEÇÃO IV

Do Credenciamento dos Profissionais de Ensino

Art. 19. O corpo docente da Escola Superior da Magistratura será constituído mediante a contratação de magistrados e profissionais de ensino, ambos credenciados, mediante indicação do Diretor-Geral da instituição.

Art. 20. O interessado poderá postular a inscrição para credenciamento a qualquer tempo, através do sítio da Escola Superior da Magistratura do Estado de Alagoas, de acordo com os requisitos exigidos em Resolução específica para este fim.

Art. 21. O credenciamento de profissionais de ensino estará condicionado à decisão do Diretor-Geral da Escola.

Art. 22. O credenciamento dos profissionais de ensino obedecerá aos critérios de oportunidade e interesse da Escola.

Art. 23. Os credenciados poderão ser convidados conforme a necessidade da Escola.

CAPÍTULO IV

DA ADMINISTRAÇÃO

Art. 24. O Diretor da Escola será designado pelo Presidente do Tribunal de Justiça, dentre magistrados estaduais ativos ou inativos.

§ 1º. A Escola será dirigida pelo Diretor-Geral, com a colaboração do Coordenador Geral de Cursos, das Coordenações Específicas, do Coordenador Pedagógico e do Secretário Executivo.

§ 2º. A coordenação e a supervisão de todas as atividades da Escola ficarão a cargo do Diretor.

SEÇÃO I

Da Diretoria

Art. 25. Compete ao Diretor-Geral da Escola:

I - orientar, coordenar e supervisionar as atividades administrativas da Escola;

II - planejar, juntamente com o Coordenador de Cursos, as atividades culturais e pedagógicas da instituição e expedir os projetos dos cursos regulares e de extensão programados;

III - movimentar a receita e a despesa, assessorado pelo Secretário Executivo;

IV - indicar o Coordenador Geral, Coordenadores Específicos, o Secretário Executivo, o Coordenador Pedagógico, o Diretor da Biblioteca e todos os demais cargos e funções da estrutura administrativa da Escola, submetendo à apreciação do Presidente do Tribunal de Justiça;

V - apresentar ao Tribunal de Justiça relatórios administrativos e pedagógicos;

VI - editar instruções normativas e gerais para a execução pelas Coordenadorias;

VII - supervisionar os cursos e atividades técnico-pedagógicas;

VIII - decidir sobre os casos excepcionais de pedido de matrícula e cancelamento ou encaminhar à análise do Conselho Técnico-Pedagógico;

IX - indicar o corpo docente da Escola;

X - estabelecer a remuneração dos professores da Escola;

XI - requisitar os servidores indispensáveis ao cumprimento das atividades administrativas da Escola;

XII - promover a **articulação** da Escola com entidades similares e as instituições públicas ou privadas em geral;

XIII - convocar e presidir o Conselho Técnico-Pedagógico;

XIV - implementar as diretrizes referentes ao processo de seleção e matrícula dos alunos;

XV - desempenhar o rigoroso controle das despesas realizadas;

XVI - prestar informações, anualmente, ao Presidente do Tribunal de Justiça sobre o andamento dos projetos e das atividades desenvolvidas;

XVII - elaborar e implementar os atos normativos necessários ao funcionamento da Escola;

XVIII - expedir, conferir e assinar diplomas e certificados;

XIV - ativar e incentivar intercâmbios educacionais, culturais e científicos com instituições, fundações e organizações nacionais e estrangeiras;

XV - solicitar ao Presidente do Tribunal convocação de magistrados e servidores para os cursos e outras atividades da Escola;

XVI - promover a **articulação** da Escola com a Escola Judicial Eleitoral de Alagoas;

XV - exercer outras atribuições correlatas.

Observação: erro material na publicação – incisos que seriam os de número XIX, XX, XXI e XII foram identificados como XIV, XV, XVI, e XV, respectivamente.

Parágrafo único – Funcionará junto a Direção-Geral, como órgão consultivo, a Assessoria Jurídica prevista no **artigo 5º**, III da Resolução n. 48, de 19 de dezembro de 2016, e com competência definida no **artigo 8º**, I e II da Resolução reportada.

SEÇÃO II

Da Coordenação Geral de Cursos

Art. 26. O Coordenador Geral de Cursos será designado pelo Presidente do Tribunal de Justiça, dentre os magistrados estaduais ativos e inativos.

Art. 27. Compete ao Coordenador Geral de Cursos:

I - planejar a programação anual de cursos e eventos e supervisionar todas as atividades pedagógicas da Escola;

II - cumprir as diretrizes do Conselho Técnico-Pedagógico, inclusive junto às Coordenadorias Específicas;

III - planejar e coordenar, junto com a Coordenadoria Pedagógica, o curso de Formação de Formadores;

IV - organizar, através das Coordenações sob sua supervisão, cursos, seminários, simpósios, conferências e ciclos de estudos;

V - programar concursos de natureza cultural;

VI - responder pela execução regular do regime escolar;

VII - acompanhar, fiscalizar e avaliar as atividades pedagógicas;

VIII - implementar critérios para verificação de assiduidade e rendimento escolar;

IX - auxiliar a Diretoria sempre que convocado;

X - analisar as documentações dos professores credenciados e abrir processo para pagamento;

XI - atestar as horas de atividade executada pelos profissionais de ensino, na ausência do coordenador específico responsável pelo curso;

XII - acompanhar e supervisionar as atividades realizadas pelas coordenações específicas;

XIII - enviar para a ENFAM, até o final do mês de janeiro, o plano anual, com a programação dos cursos para magistrados previstos para o ano correspondente;

XIV - desenvolver outras atividades correlatas.

SEÇÃO III

Das Coordenadorias Específicas

Art. 28. As Coordenadorias Específicas abrangem:

I - a Coordenadoria de Cursos para a Magistratura;

II - a Coordenadoria de Cursos para Servidores;

III - a Coordenadoria de Projetos Especiais, em cujo âmbito funcionará a coordenação de estágio e o projeto Cidadania e Justiça;

IV - a Coordenadoria de Pesquisa e Produção Científica e Acadêmica;

V - a Coordenadoria de Ensino à Distância.

Art. 29. As Coordenadorias Específicas serão exercidas por Juízes de Direito em atividade, nomeados pelo Presidente do Tribunal de Justiça.

Art. 30. A Coordenação de Cursos para Magistrados compete:

I - elaborar o programa anual de cursos para magistrados, submetendo-o à deliberação do Coordenador Geral;

II - planejar e coordenar os cursos para magistrados;

III - planejar e coordenar os cursos de pós-graduação;

IV - elaborar os projetos e editais dos cursos que lhe competir e indicar os professores;

V - solicitar ao Diretor Geral, quando necessário, a convocação de magistrados para a realização dos cursos como discentes;

VI - emitir, quando não o fizer a Secretaria, certidões para os magistrados;

VII - atestar as horas de atividade executada pelos profissionais de ensino nestes cursos;

VIII - abrir e controlar as inscrições dos cursos para os magistrados;

IX - articular-se com outras instituições com o objetivo de desenvolver novas tecnologias de ensino para magistrados e com vistas à pós-graduação.

Art. 31. A Coordenação de Cursos para Servidores da Justiça compete:

I - elaborar o programa anual de formação de Servidores, submetendo-o à deliberação do Coordenador Geral;

II - solicitar ao Diretor Geral a convocação de servidores para frequência a cursos de atualização, capacitação, treinamento e/ ou aperfeiçoamento, ministrados pela Escola ou mediante convênios com instituições públicas e privadas idôneas, especificamente contratadas para esta finalidade;

III - analisar os resultados da avaliação das ações de capacitação e desenvolvimento realizados;

IV - elaborar os projetos e editais dos cursos que lhe competir e indicar os professores;

V - cumprir as determinações do Conselho Técnico-Pedagógico;

VI - emitir, quando não o fizer a Secretaria, certidões para os Servidores;

VII - atestar as horas de atividade executada pelos profissionais de ensino;

VIII - abrir e controlar inscrições dos cursos para os Servidores;

IX - articular-se com outras instituições congêneres com o objetivo de absorver novas tecnologias de ensino e aprimoramento das atividades dos servidores.

Art. 32. Coordenação de Pesquisa e Produção Científica e Acadêmica compete:

I - fomentar a reflexão dos magistrados, servidores e da comunidade acadêmica em geral para o aprimoramento das atividades do Poder Judiciário;

II - propor ações voltadas para a publicação de estudos e reflexões sobre temas de interesse da magistratura e dos serviços auxiliares;

III - a edição da Revista da ESMAL, junto com A Coordenação Geral e o Conselho Editorial, a edição de informativos e outras publicações específicas impressas ou eletrônicas;

IV - sugerir à Direção-Geral formas de intercâmbio institucional com o escopo de enriquecer as experiências nas áreas educacionais, jurídicas, de pesquisa, de informação e em outras relacionadas com as atividades da Justiça;

V - consolidar dados de experiência inovadora no âmbito do Poder Judiciário Estadual;

VI - organizar congressos, seminários, simpósios e outros eventos, buscando disseminar as pesquisas no âmbito do Poder Judiciário e acadêmico;

VII - cooperar com a Escola Nacional no pertinente ao programa de pesquisa.

Art. 33. A Coordenação de Projetos Especiais compete:

I - organizar, executar e realizar, com ou sem convênios ou contratos com outras instituições, concursos públicos, notadamente processo seletivo simplificado para estagiários;

II - gerenciar o programa de estágio;

III - emitir parecer ou relatório, quando solicitado, sobre o desempenho dos estagiários;

IV - elaborar e executar o planejamento anual de ações de cidadania na escola, conforme cronograma das instituições de ensino de nível fundamental e médio, da capital e do interior, notadamente as públicas;

V - planejar e executar a veiculação de filmes para a comunidade escolar através do programa "Cine ESMAL";

VI - planejar e executar outras atividades pedagógicas, culturais e de difusão da formação cidadã, dos deveres, dos direitos, da importância do Poder Judiciário nas instituições de ensino.

Parágrafo único - No âmbito da Coordenação de Projetos Especiais funcionará:

a) a Divisão de Concursos e Estágios, para as ações descritas nos itens I a III do caput;

b) a Divisão de Cidadania e Justiça, para as ações descritas nos itens IV a VI do caput.

Art. 34. A Coordenação de Educação à Distância tem a função de:

I - executar os projetos e processos de formação continuada dos magistrados e servidores nos cursos semipresenciais e a distância;

II - planejar, organizar, desenvolver, manter e atualizar conteúdos, cursos, fóruns e demais recursos no ambiente virtual de aprendizagem da Escola, de acordo com o Projeto Pedagógico;

III - organizar e manter dados dos alunos do ambiente virtual relacionada a todas as suas participações nos eventos de formação e treinamento realizados pela Escola;

IV - estabelecer normas e procedimentos técnicos de uso do ambiente virtual de acordo com o planejamento estratégico da Escola e com a política de segurança da informação;

V - oferecer apoio técnico e didático aos tutores e demais colaboradores quanto à criação e manutenção de conteúdos e cursos do Ambiente Virtual de Aprendizagem;

VI - elaborar e confeccionar material instrucional;

VII - elaborar material necessário à divulgação de todas as atividades programadas;

VIII - abrir e controlar as inscrições dos cursos de EAD. Parágrafo único - As Coordenadorias Específicas, a Coordenadoria Pedagógica e as Divisões de Comunicação e de Tecnologia da Informação atuarão em conjunto ou/e auxiliarão, quando for o caso, a Coordenação de Educação à Distância.

SEÇÃO IV

Da Coordenadoria Pedagógica

Art. 35. A Coordenadoria Pedagógica será exercida por Coordenador que controlará e supervisionará as atividades técnico-pedagógicas, competindo-lhe:

I - assessorar a Coordenação Geral na elaboração e nas posteriores revisões do Plano Pedagógico da Escola;

II - assessorar as Coordenações Específicas na elaboração dos projetos pedagógicos de cursos, seminários, congressos e outras atividades congêneres e organizar a execução didática de suas programações;

III - orientar didático-pedagógicamente o corpo docente, tutores e monitores;

IV - participar da elaboração, consecução e operacionalização dos cursos locais de formação de formadores;

V - operacionalizar o levantamento das necessidades de capacitação e aperfeiçoamento anuais, junto aos magistrados e servidores;

VI - elaborar ou ajustar, conforme parâmetros pela Escola Nacional de Formação e Aperfeiçoamento de Magistrados, projetos de cursos para Magistrados, notadamente para o credenciamento respectivo;

VII - orientar e supervisionar a Direção da Biblioteca na participação dos cursos e demais eventos da Escola;

VII - participar das reuniões do Conselho Técnico Pedagógico submetendo-se às suas diretrizes;

Observação: erro material na publicação – inciso VII repetido.

VIII - exercer outras atividades correlatas.

SEÇÃO V

Do Conselho Técnico-Pedagógico

Art. 36. O Conselho Técnico-Pedagógico (CTP) é composto pelo Diretor da Escola, que o presidirá, pelo Coordenador Geral de Cursos, pelos Coordenadores de Áreas Específicas e pelo Presidente da Associação Alagoana de Magistrados, competindo-lhe:

I - o planejamento e a orientação superior das atividades pedagógicas da Escola;

II - estabelecer critérios para diversos aspectos relativos aos andamentos dos cursos, tais como: medidas destinadas a solucionar questões de natureza pedagógica ou didático-científica;

III - decidir sobre os casos excepcionais de pedido de matrícula e cancelamento, quando indeferido pelo Diretor-Geral;

IV - supervisionar os processos seletivos realizados pelas coordenações específicas;

V - analisar pedido de isenção de pagamentos de taxas ou mensalidades de alunos que se declarem carentes;

VI - analisar e julgar eventuais recursos dos processos disciplinares;

VI - decidir sobre os casos omissos e resolver as dúvidas oriundas deste Regimento.

Observação: erro material na publicação – inciso VI repetido na numeração.

§º 1º. A Coordenação Pedagógica funcionará como órgão consultivo nas reuniões do Conselho, secretariando, também, os trabalhos.

§ 2º. Na ausência do Coordenador Pedagógico o Diretor deliberará sobre a secretaria dos trabalhos, designando um dos participantes.

§ 3º. As decisões do Conselho Técnico-Pedagógico serão tomadas por maioria de votos.

§ 4º. O Diretor, quando a complexidade do caso exigir, distribuirá entre os conselheiros os processos para relatoria.

SEÇÃO VI

Da Secretaria

Art. 37. As atividades da Secretaria serão orientadas, coordenadas, supervisionadas e fiscalizadas pelo Secretário Executivo.

Art. 38. Cumpre ao Secretário Executivo:

I - gerenciar, no âmbito de sua competência, os serviços administrativos que constituem atividade meio da Escola, para cumprimento das diretrizes traçadas pelo Diretor, pelo Conselho Técnico-Pedagógico e pelos Coordenadores;

II – executar todas as tarefas de administração de pessoal, inclusive quanto à promoção dos assentamentos funcionais dos servidores;

III – gerenciar as atividades burocráticas escolares, entre os quais o registro de curso, a expedição de certificados e diplomas;

III – manter o controle contábil da receita e da despesa da Escola, bem assim proceder à implantação de pagamento das contratações, além de proceder ao balanço anual da entidade;

Observação: erro material na publicação – inciso III repetido.

IV – exercer o controle sobre o consumo de material, promovendo a manutenção do almoxarifado e disciplinado as requisições de material permanente e de consumo;

V – coordenar as atividades de mecanografia, conservação e limpeza, portaria e vigilância;

VI – exercer outras atividades correlatas.

Art. 39. A Secretaria Geral desenvolverá os serviços administrativos da Escola e será composta pelas seguintes divisões:

I - O Departamento de Apoio Administrativo com as seguintes divisões: Divisão de Pessoal; Divisão de Secretaria Escolar; Divisão de Comunicação; Divisão de Tecnologia da Informação; Divisão de Cerimonial; Divisão de Serviços Gerais.

II - O Departamento Contábil-Financeiro

§ 1º. O Departamento de Apoio Administrativo é responsável pela execução dos serviços afetos as suas divisões, como administração de pessoal da Escola, controle da utilização, e conservação das salas de aula, do auditório e dos equipamentos de apoio às aulas, dos serviços de arquivo, mecanografia, entre outros.

§ 2º. A Divisão de Pessoal cumpre: I - a fiscalização do ponto, o comparecimento e o trabalho dos servidores, dos prestadores de serviço, dos militares, guardas municipais e dos estagiários lotados na Escola;

II - a promoção dos assentamentos funcionais;

III - o processamento ou/e acompanhamento de férias, licenças ou qualquer outro afastamento;

IV – exercer outras atividades correlatas.

§ 3º. A Divisão de Secretaria Escolar cumpre:

I - promover o registro de frequência e aproveitamento dos cursistas;

II - emitir diplomas, certificados e certidões registrando-os devidamente;

III - proceder aos registros e organizar o arquivo dos cursos e outros eventos;

IV - acompanhar e registrar os comparecimentos e as faltas dos discentes e docentes nos cursos, congressos, seminários etc;

VIII - exercer outras atividades correlatas.

Observação: erro material na publicação – inciso que seria o de número V foi identificado como VIII.

§ 4º. A Divisão de Comunicação cumpre:

I - divulgar os eventos organizados pela Escola com a constante interlocução junto à Direção de Comunicação do Tribunal de Justiça;

II - viabilizar convites, textos, programas, cartazes, folders, para a divulgação de cursos, palestras, e outros eventos realizados pela Escola;

III - executar a cobertura fotográfica, filmagens dos eventos;

IV - atualizar e acompanhar as agendas de cursos, palestras, e outros eventos no sítio da Escola;

V - acompanhar a participação do Diretor Geral, dos Coordenadores, dos Professores e alunos em eventos relativos à Escola;

VI - organizar, junto com a Coordenadoria de Pesquisa e Produção Científica e Acadêmica, a Revista Informativa da ESMAL;

VII - exercer outras atividades correlatas.

§ 5º. A Divisão de Tecnologia da Informação cumpre:

I - integrar, **articular** e viabilizar os processos e as soluções corporativas em tecnologia da informação (TI) com interlocução da Diretoria Adjunta de Tecnologia da Informação do Tribunal de Justiça;

II - dar apoio técnico, na área de informática, às unidades que integram a Escola;

III - desenvolver sistemas informatizados para a modernização das Coordenações, Secretaria, Biblioteca Central e outros Setores da Escola;

IV - otimizar e contribuir para atualização da página eletrônica da Escola;

V - **participar** da elaboração modelos de certificados, folders e **cartazes** de cursos e eventos ofertados pela Escola;

VI - assessorar no desenvolvimento de cursos à distância;

VII - exercer outras atividades correlatas.

§ 6º. A Divisão de Cerimonial cumpre:

I - **participar** do planejamento, organização e execução dos eventos sociais, culturais e jurídicos da Escola e do Tribunal de Justiça de Alagoas, quando solicitada;

II - elaborar textos dos eventos da Escola, bem como formar a mesa de honra com embasamento técnico e profissional, dando suporte a todas as coordenações da Escola;

III - recepcionar autoridades, palestrantes, professores convidados para os eventos da Escola;

IV - organizar o espaço/ local do evento;

V - coordenar os demais serviços da Escola que auxiliam os eventos, fazendo o levantamento de necessidade de equipamentos, como projetores, som, retroprojetores, computadores, multimídia e outros;

VI - solicitar cotações a fornecedores quando solicitados serviços para os eventos;

VII - apresentar as autoridades, palestrantes ou professores convidados em todos os cursos e eventos de médio e grande porte, mediante solicitação prévia dos respectivos currículos;

VIII - exercer outras atividades correlatas.

§ 7º. A Divisão de Serviços Gerais cumpre:

I - exercer o controle sobre o consumo de material, disciplinando as requisições de material de consumo para manutenção do almoxarifado;

II - coordenar e fiscalizar os serviços de limpeza, jardinagem, conservação, portaria e vigilância;

III - auxiliar a Diretoria para manter a escola organizada e dentro de padrões de excelência;

IV - exercer outras atividades correlatas.

§ 8º. O Departamento Contábil-Financeiro cumpre:

I - manter controle contábil da receita e das despesas da Escola;

II - proceder ao balanço anual;

III - efetuar o controle do processamento de pagamentos e cobranças;

IV - encaminhar, anualmente, relatórios contábeis e/ou financeiros para as instituições competentes;

V – coordenar todas as atividades, sob a autoridade do Diretor-Geral, do FUNDESMAL, absorvendo as atividades da Coordenação Administrativo-Financeira e do Departamento Financeiro-Contábil previstos nos artigos 9º e 10 da Resolução n. 48/2016;

VI - elaborar cálculo de custo de cursos e eventos;

VII - encaminhar anualmente Relatório de gestão fiscal para o Tribunal de Contas do Estado; VIII - publicar, mensalmente, no sítio da Escola os relatórios contábeis;

IX - exercer outras atividades correlatas.

CAPÍTULO V

DO CORPO DOCENTE

Art. 40. Os integrantes do Corpo Docente serão indicados na forma de Resolução específica, que regulamenta o credenciamento dos Profissionais de Ensino da Escola, observadas as diretrizes da ENFAM.

§ 1º. Os membros e servidores do Poder Judiciário e demais Poderes da União, dos Estados e dos Municípios, ativos ou inativos, bem como os profissionais de ensino e com formação acadêmica compatível com a área do conhecimento a ser ministrado poderão atuar como docentes, em caráter eventual, nos cursos da Escola.

§ 2º. A atividade docente será realizada, preferencialmente, por magistrados e profissionais que detenham título de doutorado, mestrado ou especialização, domínio do conteúdo a ser ministrado, além da experiência técnica e profissional na área de atuação, devidamente evidenciada em currículo atualizado.

Art. 41. A admissão de professor será por prazo certo, respeitado período nunca superior à duração regulamentar de cada Curso.

Art. 42. São obrigações dos professores a assiduidade, a pontualidade, a diligência no cumprimento dos seus deveres e a fidelidade aos conteúdos programáticos aprovados.

Parágrafo Único. O Diretor da Escola, apurado o descumprimento de qualquer das obrigações referidas neste artigo, poderá propor ao Conselho Técnico-Pedagógico a exclusão do professor.

Art. 43. São atribuições do Corpo Docente:

I - elaborar o plano de ensino de sua disciplina ou atividade, submetendo-o à aprovação do Coordenador Geral;

II - orientar, dirigir e ministrar o ensino de sua disciplina ou atividade, cumprindo integralmente o programa e a carga horária;

III - organizar as questões que serão utilizadas nas avaliações de cada curso;

V - corrigir as avaliações e enviar as notas dos cursistas, no prazo máximo de 15 dias após a realização do curso.

Observação: erro material na publicação – inciso que seria o de número IV foi identificado como V.

Art. 44. Os valores da remuneração dos docentes, palestrantes, conferencistas e participantes de outras atividades relacionadas ao ensino serão fixados em Portaria pelo Diretor-Geral.

CAPÍTULO VI DO CORPO DISCENTE

Art. 45. O corpo discente é constituído pelos alunos regularmente matriculados ou inscritos nos cursos ministrados pela Escola.

Art. 46. São direitos dos alunos:

I - ser tratado com urbanidade e respeito pela Direção, pelos professores, funcionários e colegas;

II - frequentar as aulas, participando das atividades curriculares;

III - utilizar as salas especiais e demais dependências da Escola, conforme disciplinado em Portaria do Diretor-Geral;

IV - apontar as dificuldades encontradas em relação aos professores;

V - reclamar contra qualquer tratamento injusto à autoridade imediata.

Art. 47. São deveres do aluno:

I - assiduidade, pontualidade e diligência;

II - atenção aos dispositivos regulamentares quanto à orientação didática, à frequência às aulas, à execução dos trabalhos e ao pagamento das taxas e/ou mensalidades;

III - abstenção de atos que possam importar em perturbação da ordem, ofensa aos bons costumes, desrespeito às autoridades, aos dirigentes, aos professores, aos funcionários e aos próprios colegas;

IV - zelo pela conservação e manutenção do prédio e dos equipamentos;

V - indenização por danos causados ao patrimônio da Escola;

VI - tratamento urbano e cortês com todos;

VII - observância, rigorosa, ao regime disciplinar instituído neste Regimento.

Art. 48. Ficam vedadas, no âmbito da instituição, as atividades de natureza político-partidária.

Art. 49. Os alunos estão sujeitos às seguintes penalidades disciplinares:

I - advertência por escrito:

a) por descortesia ao corpo diretivo, aos docentes, discentes qualquer servidor e pessoas que estejam na Escola;

b) por mau comportamento nas dependências da Escola;

c) por prejuízo material ao patrimônio da Escola, sem prejuízo da obrigatoriedade de ressarcimento dos danos;

d) por agressão moral ao corpo diretivo, docentes, discentes, a qualquer servidor e pessoas que estejam da Escola;

II - suspensão do curso:

a) na reincidência a qualquer das alíneas anteriores;

b) por desobediência grave as normas da Escola;

III - desligamento do curso:

a) por reincidência em qualquer das alíneas do inciso anterior;

b) por agressão física, ou/e agressão moral grave ao corpo diretivo, docentes, discentes, qualquer servidor e pessoas que estejam na Escola;

c) por fraudes, ou qualquer comportamento que tipifique conduta criminosa.

§ 1º. Cabe ao Diretor-Geral analisar e julgar os processos disciplinares, aplicando a penalidade cabível.

§ 2º. Aos alunos, em qualquer caso de punição disciplinar, é assegurado o direito de defesa, bem assim de recurso para o Conselho Técnico-Pedagógico.

§ 3º. O prazo para conclusão do processo disciplinar é de, no máximo, 30 (trinta) dias, para apresentação de defesa é de 10 (dez) dias e para apresentação do recurso é de 5 (cinco) dias, contados do conhecimento de cada decisão proferida no processo.

§ 4º. O processo disciplinar será conduzido por comissão composta de três magistrados ou/e servidores estáveis designados pelo Diretor-Geral que indicará, dentre eles, o seu presidente.

§ 5º. A Comissão terá como secretário um de seus membros designado pelo seu presidente.

§ 6º. A Comissão exercerá suas atividades com independência e imparcialidade, assegurado o sigilo necessário à elucidação do fato ou exigido pelo interesse da Escola.

§ 7º. Concluídos os trabalhos, após apresentada a Defesa, a comissão encaminhará Relatório circunstanciado ao Diretor-Geral da Escola.

CAPÍTULO VII

DA BIBLIOTECA

Art. 50. A Biblioteca, subordinada diretamente à Coordenação Geral de Cursos, é encarregada da aquisição, do registro, da classificação, catalogação, utilização, organização, guarda e conservação do acervo bibliográfico e de multimeios de interesse às atividades desenvolvidas na instituição.

Art. 51. Compete ao Diretor da Biblioteca:

I - contribuir com as Coordenadorias específicas para suporte informacional ao ensino, pesquisa, extensão e ensino à distância, mantendo recursos compatíveis com a filosofia de ensino-aprendizagem da Escola;

II - promover e avaliar a execução das atividades de organização, tratamento e armazenamento dos acervos bibliográficos e digitais, de legislação e multimeios;

III - preservar a produção bibliográfica, técnica e histórica produzida no Judiciário Alagoano, visando ao controle e preservação da memória institucional;

IV - executar atividades de pesquisa, recuperação e disseminação da informação, empréstimo e comutação bibliográfica;

V - manter a política de desenvolvimento do acervo, bem como propor a aquisição de livros e periódicos, nacionais e estrangeiros, em qualquer suporte, registrar e controlar os documentos adquiridos, realizar permutas e doações de publicações;

VI - normatizar as publicações produzidas e/ou editadas pelo Poder Judiciário de Alagoas e manter a padronização desse acervo;

VII - planejar e ofertar produtos e serviços de informação que atendam ao perfil dos usuários e suas demandas e sirvam de embasamento técnico às atividades do Poder Judiciário;

VIII - assegurar a implantação, manutenção e disseminação de bases de dados de interesse institucional;

IX - executar programa de intercâmbio com instituições nacionais e internacionais para a troca de experiências e cooperação relacionadas a serviços, produtos e documentos;

X - preparar resumos de **artigos de particular interesse informativo**;

XI - organizar, manter e difundir as coleções especiais, tais como obras raras e outros documentos com características específicas;

XII - conservação, gestão e divulgação de estudos e publicações produzidas no âmbito da Escola;

XIII - orientar a impressão e reprografia das obras e materiais disponíveis;

XIV - exercer outras atividades, típicas do setor, que lhe forem atribuídas pelo Coordenador Geral.

CAPÍTULO IX

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E FINAIS

Observação: erro material na publicação – Capítulo que seria o de número VIII foi numerado como IX.

Art. 52. As atividades docentes da Escola serão realizadas na sede da instituição ou em local especialmente designado pelo Diretor-Geral, na capital ou no interior.

Art. 53. O Regimento Interno somente será alterado por Resolução do Tribunal de Justiça, mediante proposta do Diretor-Geral da Escola.

Art. 54. O Diretor-Geral baixará atos normativos destinados a regulamentar, quando necessário, o Regimento Interno.

Art. 55. Os casos omissos serão resolvidos pelo Diretor-Geral, ouvido o Conselho Técnico Pedagógico.

Art. 56. Este Regimento entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

DES. OTÁVIO LEÃO PRAXEDES
PRESIDENTE

DES. ELISABETH CARVALHO NASCIMENTO

DES. PEDRO AUGUSTO MENDONÇA DE ARAÚJO

DES. ALCIDES GUSMÃO DA SILVA

DES. TUTMÉS AIRAN DE ALBUQUERQUE MELO

DES. FERNANDO TOURINHO DE OMENA SOUZA

DES. JOÃO LUIZ AZEVEDO LESSA

DES. DOMINGOS DE ARAÚJO LIMA NETO

DES. CELYRIO ADAMASTOR TENÓRIO ACCIOLY