

RESOLUÇÃO Nº 48, DE 19 DE DEZEMBRO DE 2016.

Modificada pela Resolução nº 13, de 15 de agosto de 2017

DISPÕE SOBRE A ESTRUTURA E FUNCIONAMENTO DO FUNDO ESPECIAL DA ESCOLA SUPERIOR DA MAGISTRATURA DO ESTADO DE ALAGOAS - FUNDESMAL E SOBRE A REGULAMENTAÇÃO DO CREDENCIAMENTO PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE ENSINO E DEMAIS CONTRATAÇÕES RELACIONADAS COM AS ATIVIDADES INSTITUCIONAIS DA ESCOLA SUPERIOR DA MAGISTRATURA DO ESTADO DE ALAGOAS E ADOTA OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

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

CONSIDERANDO que a Lei nº 6.687, de 17 de janeiro de 2006, instituiu o Fundo Especial da Escola Superior da Magistratura do Estado de Alagoas - FUNDESMAL, imputando-lhe competência para gerir os recursos previstos no art. 5º, da referida lei.

CONSIDERANDO a necessidade de estabelecer uma estrutura administrativa e financeira para organização e funcionamento do FUNDESMAL;

CONSIDERANDO a necessidade de regulamentar as contratações de profissionais de ensino e demais prestadores de serviços envolvidos nos processos de formação e aperfeiçoamento de magistrados e servidores do Poder Judiciário do Estado de Alagoas, bem como de outras atividades de natureza institucional da Escola Superior da Magistratura do Estado de Alagoas;

CONSIDERANDO que a contratação de professores, conferencistas ou instrutores para ministrar cursos de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal no âmbito da administração pública encontra suporte para enquadramento na hipótese de inexigibilidade de licitação, nos termos do inciso II do art. 25 c/c o inciso VI do art. 13 da Lei nº 8.666/93;

CONSIDERANDO que a presente regulação está orientada para atender ao relevante papel institucional da Escola Superior da Magistratura do Estado de Alagoas na formação e aperfeiçoamento dos servidores e magistrados, e ainda o aprimoramento cultural e técnico da comunidade jurídica em geral, conforme previsto no art. 110, da Lei nº. 6.564/05.

CONSIDERANDO, finalmente, o que consta nos autos do Processo Administrativo nº 2016/9882 e o que decidiu o Plenário do Tribunal de Justiça do Estado de Alagoas, em sessão realizada nesta data,

RESOLVE:

CAPÍTULO I DO FUNDESMAL

Art. 1º O Fundo Especial da Escola Superior da Magistratura do Estado de Alagoas - FUNDESMAL se destina a dotar a Escola criada pela Lei nº 4.804, de 09 de setembro de 1986, com estrutura administrativa definida pela Lei nº 6.564, de 05 de janeiro de 2005, dos meios orçamentários e financeiros necessários à realização de suas finalidades institucionais.

Art. 2º Órgão Auxiliar da Justiça, integrante do Poder Judiciário do Estado, a Escola Superior da Magistratura do Estado de Alagoas – ESMAL tem autonomia didático-científica, administrativa e de gestão financeira e patrimonial.

Art. 3º São fins da Escola:

I – propiciar meios para o aperfeiçoamento ético e intelectual dos magistrados;

II – promover cursos de pós-graduação, atualização, aperfeiçoamento e treinamento para magistrados;

III – preparar, doutrinária e tecnicamente, candidatos para ingresso na Magistratura;

IV – oportunizar aos servidores do Poder Judiciário, o aprimoramento no domínio da ciência da Administração Pública, do Direito e de outros ramos do saber, a fim de melhor contribuir para a prestação jurisdicional e consolidarem o prestígio do Poder Judiciário;

V – concorrer para o aprimoramento cultural e técnico da comunidade jurídica;

VI – concorrer para aperfeiçoar princípios e garantias de tutela e respeito à pessoa humana, às instituições democráticas e ao Poder Judiciário;

VII – fomentar e incentivar a pesquisa e o debate jurídico de temas relevantes, a fim de colaborar para o desenvolvimento da ciência do Direito, o aperfeiçoamento no elaborar, interpretar, aplicar as leis e o realizar a Justiça.

VIII - Promover atividades de extensão, inclusive pela Coordenadoria de Projetos Especiais, notadamente no projeto cidadania e justiça na Escola.

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

I – cursos de atualização, aperfeiçoamento e treinamento;

II – cursos de deontologia da Magistratura;

III – cursos de preparação para a Magistratura;

IV – cursos de extensão jurídica e de áreas afins;

V – cursos de aperfeiçoamento para servidores da Justiça;

VI – congressos, seminários, encontros, simpósios, painéis e outras atividades culturais destinadas a aprimorar o ser humano e o profissional;

VII – intercâmbios com outras escolas de Magistratura e instituições universitárias brasileiras e estrangeiras.

VIII – pesquisas científicas;

IX – estudos para reformas legislativas, visando ao aperfeiçoamento do Direito positivo;

X – publicação de estudos e trabalhos;

XI – cursos de pós-graduação, em parceria com instituições de ensino superior, quando necessário.

CAPÍTULO II

DA ESTRUTURA, DA COMPETÊNCIA E DAS ATRIBUIÇÕES DO FUNDESMAL

Seção I

Da Estrutura Básica

Art. 5º A estrutura básica do FUNDESMAL é constituída pelos seguintes órgãos:

I - Diretor-Geral da ESMAL;

II – Assessoria Jurídica;

III - Coordenação Administrativo-Financeira;

IV - Departamento Financeiro-Contábil

Seção II

Da Competência e das Atribuições do Diretor-Geral da ESMAL

Art. 6º O FUNDESMAL terá como gestor e ordenador de despesas o Diretor da ESMAL.

Art. 7º Compete ao Diretor-Geral da ESMAL o planejamento, orientação, coordenação, supervisão, controle e avaliação das atividades do FUNDESMAL e ainda:

I - planejar, elaborar, orientar, coordenar, supervisionar e avaliar as atividades administrativas e operacionais do FUNDESMAL, observando, no que couber, a disciplina da Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964, e da Lei Complementar Federal nº 101, de 5 de maio de 2000;

III - orientar, coordenar, supervisionar, exercer o controle e avaliar as atividades da Coordenação Administrativo-Financeira;

IV - promover a movimentação dos recursos financeiros do FUNDESMAL, inclusive mediante a emissão dos documentos de despesa indispensáveis, guias de depósito bancário e ordens de pagamento em geral, bem como a celebração de acordos, contratos, ajustes, termos de cooperação e convênios de interesse do Fundo;

V - determinar a realização de inspeção e auditoria, de qualquer natureza, escolhendo e destituindo auditores;

VI – apresentar modificações na estrutura administrativa e funcional do FUNDESMAL, as quais serão submetidas à apreciação do Tribunal Pleno e convertidas em Resolução; e

VII - expedir instruções normativas com vistas à aplicação dos recursos financeiros disponíveis, adotando as providências indispensáveis às suas respectivas execuções;

VIII – apresentar até o dia 10 de dezembro, de cada ano, o programa de atividades e de desembolsos da ESMAL para o exercício subsequente;

IX – encaminhar ao Plenário do Tribunal de Justiça, até o dia 05 de cada mês de fevereiro, o relatório das atividades e as demonstrações contábeis do FUNDESMAL, relativos ao exercício imediatamente anterior;

X – apresentar ao Presidente do Tribunal de Justiça relatório trimestral das receitas e despesas realizadas no período, inclusive aquelas originadas de convênios ou outros instrumentos de parceria celebrados com entidades públicas ou privadas.

XI - exercer outras atividades no âmbito de sua competência.

Subseção III

Da Assessoria Jurídica

Art. 8º Cabe à Assessoria Jurídica:

I- pronunciar-se sobre questões de cunho jurídico relacionadas às atividades do FUNDESMAL; e

II – verificar a propriedade técnica e elaborar contratos, convênios e outros instrumentos de cooperação relacionados com os fins institucionais da ESMAL e do Fundo.

Seção IV

Da Coordenação Administrativo-Financeira

Art. 9º À Coordenação Administrativo-Financeira, órgão de execução e assessoramento, cabe:

I - coordenar as atividades administrativas do FUNDESMAL, observando à política de gestão administrativa, às normas e às diretrizes estabelecidas;

II – auxiliar o Diretor da ESMAL na promoção e acompanhamento da execução do orçamento; e

III - promover a execução das atividades da administração geral do FUNDESMAL.

Seção V

Do Departamento Financeiro-Contábil

Art. 10 Ao Departamento Financeiro-Contábil cabe zelar pela gestão econômico-financeira do FUNDESMAL e:

I – informar sobre a disponibilidade financeira e orçamentária para o custeio de cursos e outros projetos a serem desenvolvidos com recursos do FUNDESMAL;

II - efetuar a liquidação das despesas do FUNDESMAL;

III - definir procedimentos para aplicação das disponibilidades financeiras do Fundo;

IV - sugerir alterações na programação financeira e orçamentária do FUNDESMAL, de acordo com as prioridades estabelecidas;

V - elaborar balancetes, balanços, demonstrativos e prestações de contas anuais, ou de gestão, do FUNDESMAL;

VI - acompanhar e avaliar a execução orçamentária do Fundo;

VII - verificar demonstrativos financeiros e a prestação de contas do exercício e da gestão, emitindo relatório e parecer técnico sobre os balanços patrimonial, financeiro e orçamentário da FUNDESMAL;

VIII - informar ao Diretor as irregularidades verificadas, sugerindo medidas saneadoras;

IX - manifestar-se sobre assuntos que lhe forem encaminhados pela Coordenação Administrativo-Financeira;

X – auxiliar o Diretor na forma e cumprimento de suas atividades;

XI - acompanhar o cumprimento das diligências solicitadas pelos órgãos de controle externo; e

XII - exercer outras atividades afins e correlatas.

Seção VI

Da Contabilidade e do Orçamento

Art. 11. A fiscalização contábil, financeira e orçamentária do FUNDESMAL, no âmbito do Poder Judiciário, será exercida pelo órgão de controle interno do Tribunal de Justiça.

Art. 12. O FUNDESMAL terá escrituração contábil própria, mediante balancetes, demonstrativos e balanços, em conformidade com a legislação federal, estadual e normas do Tribunal de Contas do Estado.

Parágrafo único. A contabilidade do FUNDESMAL adotará a orientação normativa do órgão de contabilidade e finanças do Estado, inclusive o Plano de Contas.

Art. 13. O produto da arrecadação do FUNDESMAL será depositado em conta específica, em banco credenciado.

Parágrafo único. Os recursos disponíveis poderão ser depositados em conta de aplicação financeira de instituição bancária oficial, sendo os rendimentos contabilizados em favor do Fundo.

Art. 14. O orçamento do FUNDESMAL será aprovado pelo Pleno do Tribunal de Justiça e encaminhado juntamente com a proposta orçamentária anual para fins de consolidação do Orçamento Geral do Estado.

CAPÍTULO III

DA ORIGEM DAS RECEITAS E DA ORGANIZAÇÃO DAS DESPESAS

Seção I

Das Receitas do FUNDESMAL

Art. 15. Constituirão receita do FUNDESMAL:

I – os valores pagos a título de inscrições em cursos, concursos, simpósios, seminários, congressos, conferências, painéis e debates;

II – as mensalidades de participantes em cursos regulares ou extraordinários, inclusive cursos de pós-graduação.

III – o valor correspondente a 1% (um por cento) da arrecadação mensal do FUNJURIS, nos termos do art. 110, § 3º, da Lei nº 6.564, de 05 de janeiro de 2005;

IV – os recursos de vendas de revistas, boletins ou quaisquer outras obras editadas pela ESMAL;

V – os auxílios, subvenções e contribuições de entidades públicas ou privadas, nacionais ou estrangeiras, desde que destinadas a atender às finalidades da ESMAL;

VI – as doações e legados, bem como a cessão de direitos autorais patrimoniais de autores editados pela ESMAL;

VII – os recursos provenientes de convênios;

VIII – os recursos originados de exploração das dependências da Escola, mediante permissão remunerada de uso, destinadas à venda de livros, à instalação de cantinas e outras atividades econômicas consentâneas com as atividades da ESMAL;

IX – o produto da remuneração advinda de aplicações financeiras de seus recursos;

X – saldos financeiros de exercícios anteriores;

XI – quaisquer outros ingressos eventuais.

Art. 16. Os recursos do FUNDESMAL serão recolhidos e movimentados por instituição financeira, em contas abertas para atender aos fins da Escola, nos termos o art. 3º, desta resolução.

Seção II

Das despesas do FUNDESMAL

Art. 17. Os atos e procedimentos administrativos concernentes à realização da despesa

pública orçamentária, além da legislação aplicável e as Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público, observarão:

I – As normas contidas no Capítulo VI desta resolução para a contratação de profissionais de ensino;

II – O Ato Normativo nº 25, do Presidente do Tribunal de Justiça, de 1º de março de 2010, para os demais processos de contratação, adaptada à autonomia administrativa de que trata o art. 2º desta resolução.

III - o Ato Normativo n.º 15, do Presidente do Tribunal de Justiça, de 08 de maio de 2015, para a organização do processo de realização da despesa orçamentária.

CAPÍTULO IV DOS CONVÊNIOS E TERMOS DE COOPERAÇÃO

Art. 18. O Diretor-Geral da ESMAL poderá celebrar convênios e outros instrumentos de cooperação com entidades públicas e privadas que tenham por objeto o cumprimento das finalidades institucionais da Escola e do FUNDESMAL.

Parágrafo único. Poderá também realizar parcerias, convênios, termo de cooperação com as organizações sociais e entidades privadas, em regime de mútua cooperação, para a consecução de finalidades de interesse público e recíproco, mediante a execução de atividades ou de projetos previamente estabelecidos em planos de trabalhos inseridos em termos de colaboração, em termos de fomento ou em acordos de cooperação com finalidade de dar apoio a esta Escola nos projetos de ensino, pesquisa, extensão.

Art. 19. Os projetos realizados poderão prever a concessão de bolsas de ensino, pesquisa, extensão e de estímulo ao desenvolvimento e à inovação pelas fundações de apoio, por entidades de fomento à pesquisa e ensino ou por recursos do FUNDESMAL.

CAPÍTULO V DAS BOLSAS DE ESTUDOS E PESQUISAS

Art. 20. Caberá a Coordenação de Pesquisa da ESMAL a implantação e a operacionalização do Programa de Concessão de Bolsas de Estudos e Pesquisas.

I – Os quantitativos de bolsas a serem concedidas, seu montante e forma de repasse serão discriminados em edital que deverá ser elaborado pela Coordenação de Pesquisa e autorizadas pelo Conselho Técnico-Pedagógico.

II – A concessão de bolsas estará condicionada aos seguintes requisitos:

- a) pertinência temática com o tema estabelecido em edital;
- b) existência de dotação orçamentária suficiente para o custeio da atividade;

III – Compete ao Diretor-Geral da ESMAL firmar contratos e ordenar despesas relativas às Bolsas de Estudo e Bolsas de Pesquisa autorizadas nos moldes do inciso I deste artigo.

IV – É proibida a concessão de bolsas sem prévia dotação orçamentária.

Art. 21. Poderão se candidatar à concessão de bolsas de estudos e pesquisas o interessado que:

I – contribuir com o fomento de estudos e pesquisas científicas que busque o aprimoramento da prestação jurisdicional;

II – se disponha a intercambiar conhecimento e experiência com o Poder Judiciário e toda a sociedade acadêmica;

Art. 22. As bolsas serão definidas em quantitativos e valores por Resolução do Tribunal, diante de previsão orçamentária do FUNDESMAL.

CAPÍTULO VI

DO CREDENCIAMENTO DE PESSOAS FÍSICAS E JURÍDICAS PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE ENSINO

Seção I

Das disposições gerais

Art. 23. Fica estabelecida a disciplina para credenciamento de cursos e o pagamento de profissionais de ensino e demais prestadores de serviços envolvidos nos processos de formação e aperfeiçoamento e em outras atividades desenvolvidas pela Escola Superior da Magistratura do Estado de Alagoas - ESMAL.

Art. 24. Para fins desta resolução considera-se:

I – autorização para pagamento: documento emitido pela Escola Superior da Magistratura para que proceda ao pagamento dos profissionais de ensino e/ou das pessoas jurídicas, após a prestação do serviço;

II – credenciamento: registro dos profissionais de ensino realizado pela Escola, com vista à manutenção do cadastro prévio de potenciais instrutores, tutores e professores com o objetivo de antecipar procedimentos de contratação;

III – evento de natureza institucional: eventos com vinculação direta aos objetivos institucionais da ESMAL, previstos no art. 110, da Lei nº 6.564/05 e em seu Regimento Interno;

IV – plano anual de atividades: instrumento de planejamento, alinhado ao planejamento estratégico da ESMAL e da Escola Nacional de Formação e Aperfeiçoamento de Magistrados -

ENFAM, que descreve as atividades previstas para o período letivo seguinte, contendo as seguintes informações:

- a) descrição das atividades institucionais que serão executadas pela Escola;
- b) objetivo geral e específico dessas atividades;
- c) objetivos e ações estratégicas e, se for o caso, projeto estratégico ao qual se relaciona;
- d) data de realização;
- e) necessidades de recursos, descritos de forma detalhada;
- f) necessidades de contratação de profissionais de ensino.

V - profissional de ensino: compreende os Magistrados de qualquer grau de jurisdição, servidores da Administração Pública Direta e Indireta e os demais profissionais de ensino;

VI - programa do evento: plano das atividades de ensino, estudo, pesquisa ou extensão, estabelecendo o detalhamento da prestação de serviços, das aquisições de bens e materiais, oriundos de pessoas físicas ou jurídicas, com nível de precisão adequado para caracterizar o evento, possibilitando previsão de custos, métodos, prazos e quantitativos, bem como as demais especificações que permitam uma visão global da atividade e a sua justificativa.

Seção II

Da inscrição para credenciamento

Art. 25. O interessado poderá postular a inscrição para credenciamento a qualquer tempo, através do site da Escola Superior da Magistratura do Estado de Alagoas.

Art. 26. A ficha de inscrição para credenciamento deve ser instruída com os seguintes documentos:

I - fotocópia de sua identidade e do CPF;

II – *curriculum vitae* acompanhado dos documentos comprobatórios da titulação, certificado ou diploma;

III - documento comprobatório de habilitação para área de credenciamento;

IV – certidões negativas de débitos trabalhistas, certidão conjunta de débitos de tributos federais e dívida ativa da união, certidão negativa junto à Secretaria da Fazenda Estadual e certidão negativa Municipal;

V - declaração de que não incidem nas práticas vedadas pela Resolução do CNJ nº 07/2005 e alterações, assim como declaração de inexistência ou impedimento legal para licitar ou contratar com a Administração Pública;

VI - formulário constante no anexo I desta resolução, indicando a área de interesse para ministrar curso, devidamente preenchido;

§ 1º. A ausência de um dos documentos elencados nos incisos I, II, III, IV, V e VI deste artigo implicará o não credenciamento do interessado até que seja suprida a respectiva omissão.

§ 2º. O pedido de credenciamento inclui a autorização para a ESMAL proceder a emissão de nota fiscal avulsa de serviços autônomos, tendo como tomador o Fundo Especial da Escola Superior da Magistratura - FUNDESMAL, CNPJ: 08.771.179/0001-92.

Seção III

Do credenciamento

Art. 27. O credenciamento de profissionais de ensino estará condicionado à decisão do Diretor-Geral da ESMAL.

Art. 28. O credenciamento dos profissionais de ensino obedecerá aos critérios de oportunidade e interesse da Escola.

§ 1º A documentação para o credenciamento será fornecida pelo profissional de ensino na forma do Anexo I.

§ 2º A documentação referente à titulação dos profissionais de ensino contratados será mantida em arquivo eletrônico pela ESMAL.

§ 3º O interessado será credenciado por área de atividade, que será indicada no anexo I:

I – Direito Constitucional;

II – Direito Administrativo;

III – Direito Processual Civil;

IV – Direito Previdenciário;

V – Probidade e Transparência Pública;

VI – Direito Ambiental;

VII – Patrimônio Público;

VIII – Direito Regulatório;

IX – Filosofia do Direito;

X – Direito Tributário;

XI – Direito Penal;

XII – Direito Processual Penal;

XIII – Direito Civil;

XIV - Ética e deontologia da magistratura;

XV – Hermenêutica e argumentação jurídica;

XVI – Direitos Humanos

XVII – Outras áreas do Direito, como Introdução e História do Direito, Direito Empresarial, Direito do Consumidor, Direito financeiro e Conciliação e Mediação.

XVIII – Gestão Pública; e

XIX – Outras áreas não jurídicas, como educação, pedagogia, biblioteconomia, LIBRAS, língua portuguesa, sistemas da informação, perícias e cálculos.

§ 1º O interessado poderá solicitar o credenciamento em mais de uma área descrita nos incisos do caput do presente artigo.

§ 2º Não há número mínimo ou máximo de vagas a serem previamente definidas para cada área.

Art. 29. Os interessados credenciados poderão ser convidados pela Escola, conforme necessidade de demanda dos cursos e atividades ofertadas anualmente.

Art. 30. O interessado é responsável por manter seu *curriculum vitae* e a respectiva documentação exigida nos incisos III e IV do art. 4º desta resolução atualizados anualmente ou quando achar necessário.

CAPÍTULO VII

DA CONTRATAÇÃO DE PROFISSIONAIS DE ENSINO E PESSOAS JURÍDICAS

Art. 31. A Programação Anual de Atividades será encaminhada à Presidência do Tribunal de Justiça, indicando as atividades e o corpo docente.

Art. 32. 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. 33. O profissional de ensino contratado pela Escola poderá ser substituído por outro já credenciado ou, ainda, por profissional que venha a ser credenciado.

Art. 34. Quando necessária e devidamente justificada, poderá ser incluída no projeto do curso a contratação de pessoas jurídicas com vistas a prestar serviços relacionados aos eventos de natureza institucional;

Art. 35. Para prestação de serviços na Escola, o credenciado deverá estar com as certidões descritas no inciso IV, do art. 4º, deste ato normativo, na condição de negativa ou positiva com efeito de negativa, na forma do art. 206, do Código Tributário Nacional.

Seção I

Das obrigações da Coordenação Geral

Art. 36. Cabe à Coordenação Geral da Escola:

I - manter o cadastro atualizado dos interessados em ministrar cursos ou desenvolver outras ações de capacitação, com informações relativas à formação acadêmica, experiência profissional e atividades de docência;

II - elaborar formulários padrão destinados à avaliação dos conteudistas, capacitar e tutores, pelos cursistas, compilar os resultados e manter as informações arquivadas em fichas cadastrais;

III - analisar o programa das ações de capacitação, verificando a sua correlação com os interesses institucionais;

Art. 37. Proceder à celebração do contrato e a instrução dos processos para a contratação dos professores credenciados ou das pessoas jurídicas, acostando ao processo o projeto da atividade, com indicação do profissional de ensino, o contrato e a portaria dos profissionais credenciados, para autorização da atividade pelo Diretor Geral da Escola.

Parágrafo Único. Antes da celebração do contrato, os autos deverão ser remetidos ao Setor Financeiro da Escola, a fim de que sejam prestadas informações acerca da disponibilidade e respectiva reserva orçamentária.

Seção II

Das obrigações das Coordenadorias Específicas

Art. 38. Cada coordenação específica deve encaminhar, semestralmente, para a Coordenação Geral e para o Diretor a programação de atividades.

Art. 39. Após a realização de cada evento o conteudista, o capacitar e o tutor serão avaliados pelos cursistas por meio de formulário de avaliação, sendo o resultado da avaliação arquivado em ficha cadastral mantida na Coordenação de cada curso.

Art. 40. Cada coordenação específica deve atestar o total de horas realizadas pelo instrutor e encaminhar para Coordenação Geral de Cursos, para proceder à instrução do processo, para fins de pagamento.

Parágrafo Único. Na ausência do coordenador específico para fazer o ateste da execução da atividade, com o total de horas realizada pelo o instrutor, poderá fazê-lo o Coordenador Geral de Cursos, e na ausência deste, o Coordenador Pedagógico.

Seção III

Das obrigações do credenciado

Art. 41. Ao professor, credenciado, no desenvolvimento das ações de capacitação caberá:

I – se conteudista em ações presenciais: apresentar o programa do curso, especificando o conteúdo programático e a metodologia de ensino; elaborar o material didático-pedagógico, se necessário; informar quais são os recursos instrucionais, o total de horas-aula e o número máximo de participantes sugerido; ministrar as aulas; preparar, aplicar e corrigir as atividades de avaliação de aprendizagem;

II – se capacitador: apresentar o programa do curso, indicando a forma de organização e estruturação do material; informar quais são os instrumentos de avaliação de aprendizagem, o total de horas-aula sugerido e as referências bibliográficas; desenvolver, redigir, adaptar o conteúdo do curso no formato estipulado, observando a compatibilidade e as possibilidades tecnológicas do ambiente; elaborar testes e avaliações; As atividades docente de planejamento, elaboração e correção de testes e avaliações e a preparação do material didático-pedagógico são consideradas como inerentes ao treinamento ministrado.

III – se tutor: orientar, acompanhar, estimular e supervisionar o processo de ensino-aprendizagem à distância, promovendo a interação dos participantes, quando necessário; esclarecer as dúvidas dos alunos; aplicar e corrigir testes e avaliações;

IV – ao coordenador: analisar os programas de cursos apresentados, avaliando os conteúdos programáticos, a metodologia, o total de horas-aula e o número máximo de participantes indicados, promovendo as modificações que julgar necessárias; apresentar os critérios de avaliação a serem utilizados; orientar os conteudistas, os capacitores e tutores, objetivando padronizar os métodos de ensino-aprendizagem e manter contato com os participantes, a fim de avaliar o andamento do evento e garantir a qualidade das ações de capacitação.

Seção IV Do pagamento

Art. 42. Para pagamento das atividades de ensino realizadas pelo conteudista, capacitador, tutor e coordenador será adotada a tabela de remuneração fixada em portaria pelo Diretor Geral da Escola.

Art. 43. Os pagamentos de cursos e atividades serão feitos através do FUNDESMAL, pelo Diretor da Escola, o qual tem autorização para realizar o pagamento dos professores, tutores e coordenadores.

Art. 44. A coordenação responsável pelo curso instruirá o processo administrativo respeitando-se, preferencialmente, a seguinte ordem:

~~I – em relação aos profissionais de ensino:~~

~~a) credenciamento do instrutor, tutor e coordenador, atendendo o disposto entre os artigos 3º e 7º;~~

~~b) solicitação de autorização para abertura do curso dirigida ao Diretor da ESMAL, informando o valor da contratação conforme Portaria n.º 01, de 02 de julho de 2012;~~

~~c) elaboração da minuta do contrato e do termo de pedido de compra;~~

~~d) atualização das certidões de regularidade dispostas no art. 4º que tenham perdido a validade;~~

~~e) reserva de crédito orçamentário;~~

~~f) publicação do edital do curso;~~

~~g) publicação da ratificação da inexigibilidade de licitação;~~

- ~~h) assinatura do contrato e publicação resumida do instrumento de contrato;~~
- ~~i) envio, pelo Secretário Executivo da ESMAL, dos autos do processo administrativo ao Tribunal de Contas do Estado;~~
- ~~j) emissão da nota de empenho;~~
- ~~k) início do curso;~~
- ~~l) parecer técnico do Controle Interno;~~
- ~~m) parecer jurídico da Procuradoria;~~
- ~~n) declaração que ateste a execução da atividade;~~
- ~~o) autorização para pagamento, conforme o Anexo III;~~
- ~~p) liquidação e pagamento do profissional;~~
- ~~q) arquivamento dos autos.~~

I— em relação aos profissionais de ensino: ([Inciso e alíneas com redações dadas pela Resolução nº 13, de 15 de agosto de 2017](#)).

- a) Credenciamento do instrutor, tutor e coordenador, atendendo o disposto entre os artigos 32 e 72;
- b) solicitação de autorização para abertura do curso dirigida ao Diretor da ESMAL, informando o valor da contratação, conforme Portaria n2. 01, de 02 de julho de 2012;
- c) elaboração da minuta do contrato, se necessário, e do termo de pedido de compra;
- d) atualização das certidões de regularidade dispostas no art. 42 que tenham perdido a validade;
- e) reserva de crédito orçamentário;
- f) publicação do edital do curso, com a expressa ressalva de que, por questões de ordem técnica, poderá haver substituição de professor, conteúdo, data e horário do curso;
- g) parecer técnico do Controle interno, que deverá ser proferido em 3 (três) dias.
- h) parecer jurídico da Procuradoria, que deverá ser proferido em 3 (três) dias;
- i) ratificação da inexigibilidade de licitação e sua publicação;
- j) autorização para contratação, mediante inexigibilidade de licitação, para posterior empenho e pagamento do contratado, assim como a publicação da referida autorização;
- k) assinatura do contrato e publicação resumida do instrumento de contrato;
- l) envio, pelo Secretário-Executivo da ESMAL, dos autos do processo administrativo ao Tribunal de Contas do Estado;
- m) emissão da nota de empenho;
- n) início do curso;
- o) declaração que ateste a execução da atividade;
- p) liquidação e pagamento do profissional; e

q) arquivamento dos autos."

II – em relação às pessoas jurídicas o processo deve ser instruído com:

a) prova de regularidade junto à Fazenda Nacional mediante certidão conjunta quanto a débitos relativos aos tributos federais e à dívida ativa da União expedida pela Secretaria da Receita Federal do Brasil e pela Procuradoria Geral da Fazenda Nacional, nos termos do art. 1º do Decreto Federal 6.106/2007;

b) prova de regularidade perante as Fazendas Estadual e Municipal, mediante certidões expedidas pelos órgãos competentes, quando for o caso, e que estejam dentro do prazo de validade expresso na própria certidão, composta de: certidão negativa expedida pela Secretaria da Fazenda do Estado ou Distrito Federal, e, certidão negativa expedida pela Prefeitura Municipal, quando couber;

c) prova de situação regular perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS, mediante a apresentação do CRF – Certificado de Regularidade do FGTS, expedido pela Caixa Econômica Federal;

d) comprovação de que a empresa detém situação regular perante a Seguridade Social, na forma exigida no § 3º do art. 195 da Constituição Federal, com a apresentação da Certidão Negativa expedida pela Secretaria da Receita Federal do Brasil;

e) certidão negativa de débitos trabalhistas (CNDT), instituída pela Lei nº 12.440, de 07/07/2011.

Parágrafo Único. O profissional de ensino poderá firmar declaração que o isente da retenção da contribuição previdenciária, na forma do Anexo IV.

Art. 45. Os profissionais de outros Estados também terão direito a hospedagem e passagens aéreas, sendo de responsabilidade da administração da Escola providenciar diretamente a reserva de hotel e compra de passagens ou solicitá-las ao setor competente do Tribunal.

~~**Art. 46.** Efetuado o pagamento da atividade contratada, todo o processo será enviado para a Subdireção-Geral deste Tribunal.~~ (Revogado pela Resolução nº 13, de 15 de agosto de 2017)

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 47. Compete ao Diretor-Geral da Escola decidir os casos omissos.

Art. 48. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, revogando eventuais disposições em sentido contrário.

DES. JOÃO LUIZ AZEVEDO LESSA
PRESIDENTE

DES. PEDRO AUGUSTO MENDONÇA DE ARAÚJO



DES. OTÁVIO LEÃO PRAXEDES

DES. ALCIDES GUSMÃO DA SILVA

DES. TUTMÉS AIRAN DE ALBUQUERQUE MELO

DES. KLEVER RÊGO LOUREIRO

DES. PAULO BARROS DA SILVA LIMA

DES. FERNANDO TOURINHO DE OMENA SOUZA

DES. FÁBIO JOSÉ BITTENCOURT ARAÚJO

DES. DOMINGOS DE ARAÚJO LIMA NETO

DES. CELYRIO ADAMASTOR TENÓRIO ACCIOLY

ANEXO I

FOMULÁRIO PARA CREDENCIAMENTO		
1. IDENTIFICAÇÃO		
NOME		
ENDEREÇO		
LOGRADOURO	BAIRRO	CEP
CIDADE	UF	PIS/PASEP/NIT
CPF	RG	
TELEFONE	CELULAR	
E-MAIL		
2. DOCUMENTAÇÃO		
<input type="checkbox"/> Anexeí cópia do RG, CPF e certidões negativas de débitos trabalhistas, certidão conjunta de débitos de tributos federais e dívida ativa da união, certidão negativa junto à Secretaria da Fazenda Estadual e certidão negativa Municipal.		
<input type="checkbox"/> Anexeí os comprovantes de titulação constantes do <i>curriculum vitae</i> .		
<input type="checkbox"/> Anexeí os documentos que comprovam habilidade na área de credenciamento.		
3. ÁREAS DE ATIVIDADES		
Venho requerer o credenciamento na(s) seguinte(s) disciplina(s):		
<input type="checkbox"/> Constitucional	<input type="checkbox"/> Administrativo	<input type="checkbox"/> Direitos Humanos
<input type="checkbox"/> Direito Civil	<input type="checkbox"/> Direito Processual Penal	<input type="checkbox"/> Direito Ambiental
<input type="checkbox"/> Direito Penal	<input type="checkbox"/> Direito Processual Civil	<input type="checkbox"/> Filosofia do Direito
<input type="checkbox"/> Direito Tributário	<input type="checkbox"/> _____ (outra área, a especificar)	

Maceió, _____ de _____ de _____.

Assinatura do Profissional de Ensino



ANEXO II
(Documento necessário para pagamento)

DECLARAÇÃO DE EXECUÇÃO DE ATIVIDADES
PROFISSIONAL DE ENSINO OU EMPRESA CONTRATA:
ATIVIDADE (curso/palestra/outras):
DATA(S):
HORAS TRABALHADAS:
Declaro a execução da atividade, atestando as horas acima descritas.

Maceió, _____ de _____ de _____.

Coordenadoria de Curso

ANEXO III
(Documento necessário para pagamento)

AUTORIZAÇÃO PARA PAGAMENTO		
1. IDENTIFICAÇÃO		
NOME:		
CPF:		
2. DADOS BANCÁRIOS		
BANCO	AGÊNCIA	CONTA
3. TITULAÇÃO		
() DOUTORADO () MESTRADO () ESPECIALIZAÇÃO () GRADUAÇÃO		
4. SERVIÇO PRESTADO		
ATIVIDADE		
PERÍODO:		
HORAS TRABALHADAS:		
5. AUTORIZAÇÃO DE PAGAMENTO		
Considerando que os serviços acima relacionados foram prestados, autorizo o pagamento ao profissional de ensino identificado.		

Maceió, _____ de _____ de _____.

DIRETOR DA ESMAL

ANEXO IV
(Documento necessário para pagamento)

DECLARAÇÃO DE ISENÇÃO DE RETENÇÃO DA CONTRIBUIÇÃO PREVIDENCIÁRIA	
1. IDENTIFICAÇÃO	
NOME:	
CPF:	
2. VÍNCULO	
<input type="checkbox"/> EMPREGADO PÚBLICO (QUALQUER ESFERA DO GOVERNO)	
<input type="checkbox"/> PROFISSIONAL AUTÔNOMO	
<input type="checkbox"/> MANDATÁRIO DE CARGO ELETIVO (SEM VÍNCULO COM A ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA)	
<input type="checkbox"/> EXERCENTE DE CARGO EM COMISSÃO SEM VÍNCULO (QUALQUER ESFERA DE GOVERNO)	
<input type="checkbox"/> MEMBRO DE PODER (EXCETO UNIÃO), AINDA QUE APOSENTADO	
<input type="checkbox"/> MEMBRO DO MINISTÉRIO PÚBLICO ESTADUAL, AINDA QUE APOSENTADO	
<input type="checkbox"/> MEMBRO DO TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO OU MUNICÍPIO	
<input type="checkbox"/> SERVIDOR PÚBLICO (EXCETO FEDERAL), AINDA QUE APOSENTADO	
<input type="checkbox"/> OUTROS(ESPECIFICAR) _____	
3. REGIME DE PREVIDÊNCIA	
<input type="checkbox"/> REGIME GERAL DE PREVIDÊNCIA SOCIAL – RGPS	
Declaro, sob as penas da lei e nos termos do art. 78, § 1º, da Instrução Normativa MPS/SRP nº 3, de 14/07/2005, que já contribuí para o Regime Geral de Previdência Social – RGPS, neste mês, sobre o valor máximo do salário de contribuição, por meio da (s) pessoa (s) jurídica (s) a seguir:	
ÓRGÃO/EMPRESA/ENTIDADE	CNPJ

Maceió, _____ de _____ de _____.

Assinatura do Profissional de Ensino