



Diário da Justiça Eletrônico

Caderno 1
ADMINISTRATIVO

Presidente:
Desembargador
Ari Jorge Moutinho da Costa

Ano V • Edição 1202 • Manaus, Quarta-feira, 17 de Abril de 2013

dje.tjam.jus.br

TRIBUNAL DE JUSTIÇA

SEÇÃO I

ATOS DA PRESIDÊNCIA

RESOLUÇÕES

RESOLUÇÃO Nº 12/2013-DVEXPED-TJ/AM

Dispõe sobre a organização e funcionamento da Escola Superior da Magistratura do Amazonas – ESMAM, instituída pela Lei Complementar nº 17/1997.

O TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO AMAZONAS, no uso das atribuições previstas na Constituição Estadual, nos termos da Lei Complementar nº 17, de 23 de janeiro de 1997, que dispõe sobre a organização e divisão judiciária do Estado do Amazonas, regime jurídico da magistratura e a organização dos serviços auxiliares da justiça;

CONSIDERANDO a necessidade de obediência às normas previstas no art. 93 inciso II, “c” da Constituição da República de 1988; art. 64, inciso IV da Constituição do Estado do Amazonas combinado com os artigos 92 a 95 da Lei Complementar Estadual nº 17/1997;

CONSIDERANDO o teor das Resoluções do Conselho Nacional de Justiça - CNJ e as diretrizes traçadas pela Escola Nacional de Formação e Aperfeiçoamento de Magistrados – ENFAM (art.105, parágrafo único, inciso I e 111-A, §2º, inciso I, todos da CR/88) em atendimento à missão constitucional de atualizar, capacitar e aperfeiçoar os magistrados do Poder Judiciário do Amazonas;

CONSIDERANDO a obrigatoriedade de consolidação e aplicação dos atos normativos da ENFAM e CNJ, com o objetivo de favorecer a homogeneização dos conteúdos básicos dos cursos de formação e de aperfeiçoamento de magistrados;

CONSIDERANDO a missão constitucional da ESMAM em capacitar e aperfeiçoar os magistrados e colaboradores do Poder Judiciário e à sociedade, em geral, no desenvolvimento dos saberes técnico-científicos, como elemento essencial ao aprimoramento da prestação jurisdicional, visando à melhoria contínua da prestação jurisdicional, com uma perspectiva humanística, célere, justa, segura, efetiva e acessível a todos e, ainda, contribuir para o fortalecimento do poder judiciário;

CONSIDERANDO a necessidade de contribuir com o Tribunal de Justiça do Estado do Amazonas no planejamento, na realização e avaliação dos cursos de formação e aperfeiçoamento de magistrados e, ainda, com a sistemática para a realização de pesquisas, estudos e debates sobre temas relevantes ao aprimoramento dos serviços judiciários e da prestação jurisdicional;

CONSIDERANDO as atribuições da ESMAM quanto à contribuição na formação da magistratura, oferecendo cursos de aperfeiçoamento, de atualização, de pós-graduação *lato sensu*

e *stricto sensu*, de preparação para o ingresso na carreira, de iniciação à carreira e de extensão, entre outras atividades culturais, objetivando a difusão do conhecimento jurídico na sociedade;

CONSIDERANDO a política educacional da ESMAM na capacitação e no aperfeiçoamento dos magistrados, dos colaboradores do Poder Judiciário e dos demais profissionais da sociedade, com objetivos e ações que aspiram ao crescimento, à valorização do ser humano e à realização plena de seus potenciais, no âmbito pessoal e profissional;

R E S O L V E:

TÍTULO I DA INSTITUIÇÃO, FINS E ATIVIDADES

CAPÍTULO I DA INSTITUIÇÃO

Art. 1º A Escola Superior da Magistratura do Amazonas – ESMAM, instituída pela Lei Complementar Estadual nº 017/1997, órgão integrante da estrutura organizacional do Tribunal de Justiça do Estado do Amazonas, de forma desconcentrada, com atribuição de planejar, executar e desenvolver política educacional de capacitação e aperfeiçoamento da magistratura, bem como o treinamento e o desenvolvimento de atividades relacionadas à melhoria da prestação jurisdicional.

§ 1º. A Escola Superior da Magistratura do Amazonas - ESMAM, com sede na cidade de Manaus, capital do Estado do Amazonas, goza de autonomia administrativa, didático-pedagógica e disciplinar, rege-se por esta Resolução, aprovada pelo Plenário do Tribunal de Justiça do Amazonas e tem por objetivo precípuo o cumprimento do disposto no art. 94 da Lei Complementar Estadual nº 17/1997.

§ 2º. O funcionamento da Escola Superior da Magistratura do Amazonas – ESMAM incumbirá aos seus órgãos diretivos, nos termos desta Resolução, e terá seus encargos satisfeitos com recursos financeiros definidos no orçamento anual do Tribunal, além do que a ela for destinado pela lei orçamentária anual do TJAM.

§ 3º. Além dos repasses de recursos financeiros oriundos do Tribunal de Justiça, a Escola poderá obter recursos externos, tanto os de assistência técnica, como os de natureza financeira para desenvolver suas atividades, estabelecer taxas de inscrição e custeio de cursos, seminários, simpósios, fóruns de debates, concursos, palestras, jornadas, entre outros eventos, bem como taxas administrativas referentes aos trâmites burocráticos de secretaria, diretamente ou mediante convênio com outras instituições, cujos recursos serão arrecadados por meio de estabelecimentos bancários e depositados na conta do próprio TJAM.

CAPÍTULO II DOS FINS

Art. 2º. São fins da Escola:

I – propiciar aos magistrados do Estado do Amazonas a melhoria e atualização do conhecimento, valorizando-os e dimensionando-os

como ser humano, cujos objetivos se direcionam ao crescimento, às oportunidades e à realização plena de seus potenciais, no âmbito pessoal e profissional;

II – oferecer meios para especialização, aperfeiçoamento e atualização dos magistrados;

III – promover, de modo sistemático e permanente, a formação, a capacitação e o aprimoramento da jurisdição, inclusive por meio de cursos de pós-graduação *lato sensu* e *stricto sensu*;

IV – preparar, doutrinária e tecnicamente, os alunos inscritos nos cursos de preparação à carreira da magistratura;

V – oportunizar o aprimoramento da jurisdição, por meio do aperfeiçoamento contínuo dos servidores, serventuários e demais colaboradores do Poder Judiciário, em obediência ao §1º do art. 47 da Lei Estadual nº 3.226/2008, com o oferecimento de cursos e treinamentos, relacionados à ciência do direito e da administração judiciária e a outros ramos de saber congêneres, para melhoria do desempenho destes profissionais e maior contribuição aos serviços de apoio, à atividade, à prestação jurisdicional e à consolidação do prestígio e da excelência do Poder Judiciário Amazonense;

VI – concorrer para o aprimoramento cultural e jurídico dos bacharéis em geral;

VII – promover cursos de capacitação, aperfeiçoamento e especialização para os demais profissionais de áreas afins;

VIII – concorrer para aperfeiçoar os princípios e garantias de tutela e respeito à pessoa humana, às instituições democráticas, aos ideais de verdade e justiça, e ao Poder Judiciário;

IX – incentivar a pesquisa e o debate jurídico com temas relevantes, a fim de colaborar para o desenvolvimento da ciência do direito, o aperfeiçoamento na elaboração, interpretação, aplicação das leis e realização da justiça;

X – promover e estimular grupos de estudos especializados, colaborando para a construção do conhecimento crítico na ciência jurídica, por meio da divulgação e publicação dos trabalhos técnico-científicos na área jurídica e judiciária, visando à consolidação de boas práticas e ao aprimoramento cultural e jurídico dos operadores do direito e da sociedade amazonense;

XI – manter intercâmbio técnico, cultural e científico com instituições congêneres nacionais ou estrangeiras;

XII – celebrar convênios e termos de cooperação técnico-científico com outras entidades para a organização de cursos e intercâmbios, visando à atualização, ao aperfeiçoamento e à especialização dos magistrados, dos servidores e dos serventuários deste poder;

XIII – fomentar a cultura e os saberes jurídicos;

XIV – disponibilizar o conhecimento bibliográfico, por meio da gestão de biblioteca própria, com a aquisição de obras atualizadas para a composição ou incremento do seu acervo, objetivando atender aos alunos magistrados e outros;

XV – assessorar o Tribunal de Justiça do Estado do Amazonas na promoção de concursos e seleções;

XVI – assessorar o Tribunal de Justiça do Estado do Amazonas em todas as demandas que lhe forem pertinentes.

CAPÍTULO III DAS ATIVIDADES

Art. 3º. Para a consecução de seus fins a Escola promoverá:

I – cursos de vitaliciamento, aperfeiçoamento, atualização e

de pós-graduação aos magistrados;

II – cursos de preparação para o ingresso na carreira da magistratura;

III – cursos de iniciação à carreira da magistratura;

IV – cursos de aperfeiçoamento, atualização e de pós-graduação para servidores;

V – cursos de extensão, seminários, encontros, simpósios, congressos, painéis, conferências, debates, fóruns, jornadas jurídicas, concursos institucionais e outras atividades culturais;

VI – edição e publicação de revistas, jornais, boletins, estudos, trabalhos, artigos, obras científicas, sociológicas, filosóficas, no campo do direito e da administração da justiça, entre outras temáticas correlatas;

VII – intercâmbios com escolas de magistratura, instituições de ensino, universidades, centros de ensino e pesquisa científicas, nacionais e estrangeiras;

VIII – pesquisas jurídicas diversas para melhor fundamentação do aperfeiçoamento na elaboração, interpretação, aplicação das leis e realização da justiça;

IX – formação de grupos de estudo para análise e proposição de reformas legislativas pertinentes à atuação do judiciário e de suas atividades;

X – discussão contínua sobre as modificações legislativas e atualizações jurisprudenciais;

XI – debates, pesquisas e estudos de diversos temas da ciência do direito ou de assuntos especiais, de relevância social.

§ 1º. Para fins do disposto nos artigos 2º e 3º, poderão ser efetivados convênios ou termos de cooperação técnico-científica com Universidades, Faculdades, Institutos, Centros de Ensino e Pesquisa e outras Escolas de Magistratura, nacionais ou estrangeiras.

TÍTULO II DA ADMINISTRAÇÃO

CAPÍTULO I COMPOSIÇÃO ORGANIZACIONAL

Art. 5º. A Escola Superior da Magistratura do Amazonas é composta pela seguinte estrutura administrativa:

- a) Diretoria;
 - a.1) Assessor de Gabinete;
 - a.2) Gerente Acadêmico de Gabinete;
- b) Coordenadoria-Geral de Cursos;
- c) Conselho Superior;
- d) Secretaria-Geral e Executiva;
 - d.1) Núcleo Técnico Acadêmico e Pedagógico;
 - d.2) Núcleo de Divulgação;
 - d.3) Núcleo de Tecnologia da Informação;
 - d.4) Núcleo de Cerimonial;
- e) Controladoria Prévia;
 - e.1) Núcleo de Infraestrutura e Orçamento

§ 1º O Secretário-Geral e Executivo e o Secretário da Controladoria Prévia farão jus, ainda, à função gratificada (FG-1) para provimento do cargo de Assistente.

§ 2º. O Diretor, o Coordenador e os integrantes do Conselho Superior não perceberão qualquer remuneração ou gratificação pelo exercício de suas funções.

SEÇÃO I DA DIRETORIA

Art. 6º. A Diretoria da Escola Superior da Magistratura do Amazonas – ESMAM será dirigida por um desembargador, escolhido pelo Presidente do Tribunal de Justiça, com anuência do seu plenário, com mandato de dois anos, sendo permitida a recondução.

Art. 7º. O Diretor conduzirá e dirigirá a Escola, assessorado pelo Coordenador Geral de cursos.

Parágrafo único – Nos impedimentos e afastamentos, por licença ou férias, a substituição do Diretor será exercida pelo Coordenador-Geral de Cursos;

Art. 8º. Compete ao Diretor:

I – dirigir as atividades administrativas e técnico-pedagógicas da Escola, cumprindo e fazendo cumprir as leis de ensino, as Resoluções do Tribunal e as normas desta Resolução, as Resoluções da ENFAM e CNJ e Diretrizes Gerais emanadas pela Escola Nacional de Formação e Aperfeiçoamento de Magistrados;

II – zelar para a melhor consecução dos fins colimados pela Constituição Federal, Lei Orgânica da Magistratura, Leis de Organização Judiciária e Resoluções da ENFAM, CNJ e Tribunal de Justiça, no que concerne à Escola da Magistratura;

III – representar a ESMAM e salvaguardar a plena execução de suas finalidades, bem como superintender, dirigir todas as suas atividades, em especial as administrativas, docentes, discentes, entre outras, cumprindo e fazendo cumprir na íntegra o disposto neste Regimento;

III – presidir, como membro nato, o Conselho Superior;

IV – submeter ao Conselho Superior as conclusões das proposições para as reformas legislativas, programas de cursos etc.;

V – indicar o Coordenador-Geral de Cursos;

VI – escolher os integrantes do corpo docente assessorado pelo Coordenador-Geral de Cursos;

VII – propor e aprovar a elaboração do planejamento acadêmico e pedagógico anual da ESMAM;

VIII – deferir ou indeferir as solicitações de matrículas;

IX – aplicar as penas de admoestação, repreensão e suspensão aos cursistas;

X – decidir sobre requerimento de alunos acerca da matéria administrativa e acadêmica;

XI – decidir sobre pedidos administrativos de magistrados;

XII – apresentar à presidência do Tribunal de Justiça os relatórios administrativos, orçamentários e pedagógicos da Escola;

XIII – editar instruções normativas e instruções gerais para a execução da secretaria;

XIV – compor o corpo docente;

XV – compor o corpo administrativo;

XVI – fixar, anualmente, por meio de ato administrativo

específico, quando for o caso, a retribuição financeira dos docentes e palestrantes convidados, bem como as taxas administrativas relativas aos trâmites burocráticos peculiares à secretaria acadêmica da Escola, assessorados pelo Conselho Superior;

XVII – indicar o Secretário-Geral e Executivo e o Secretário da Controladoria Prévia;

XVIII – convocar e presidir reuniões;

XIX – supervisionar a organização e execução dos cursos e demais eventos;

XX – supervisionar os processos seletivos;

XXI – celebrar convênios e termos de cooperação técnico-científica;

XXII – fixar o expediente da ESMAM para fins de atendimento às atividades acadêmicas;

XXIII – instituir comendas com o objetivo de laurear professores, escritores, pesquisadores, servidores, alunos do curso preparatório, e aqueles que, por seus méritos e relevante contribuição prestada ao estudo, ao ensino do direito e da jurisdição, hajam por merecer especial distinção;

XXIV – homologar o resultado final das turmas do curso preparatório à carreira da magistratura para fins de certificação, colhendo-se parecer jurídico e pedagógico prévio;

XXV – requisitar o parecer do Secretário da Controladoria Interna, visando instruir suas manifestações, em todos os processos administrativos de interesse da ESMAM, bem como os requeridos pelo TJAM, CNJ e ENFAM e demais órgãos públicos solicitantes;

XXVI – instituir grupos de trabalhos, comitês científicos e de aprimorados estudos jurídicos, fixando-se as horas-aula respectivas para fins de remuneração pelos trabalhos extraordinários prestados;

XXVII – aprovar o planejamento acadêmico e pedagógico da ESMAM para fins de atendimento do art. 14 da Resolução nº 126/2011 do CNJ que prevê a necessidade de inclusão de rubrica específica nos orçamentos dos Tribunais, destinadas às Escolas de Magistratura, ouvindo-se, após a devida instrução pelo corpo técnico da ESMAM (parecer jurídico, pedagógico, acadêmico e financeiro), o Conselho Superior da ESMAM e determinar seu encaminhamento à Presidência do TJAM, até o dia 30 de dezembro de cada ano;

XXVIII – aprovar os seguintes instrumentos políticos da ESMAM: Projeto Pedagógico (PP); Projeto Político Pedagógico (PPP); Planejamento Acadêmico e Pedagógico Anual (PAPA), determinar sua publicação no DJE e posterior encaminhamento à Presidência do TJAM para conhecimento;

XXIX – exclusivamente, indicar magistrados para participação em cursos oficiais realizados por outras Escolas de Magistratura, instituições de ensino ou órgãos públicos;

XXX – exercer as demais atividades que lhe são atribuídas tacitamente pela função de Diretor.

Art. 9º. O Gabinete do Diretor compreende, estruturalmente:

I – Assessor de Gabinete;

II – Gerente Acadêmico de Gabinete;

§ 1º. O Assessor de Gabinete é um servidor, bacharel em direito, administração, ciências contábeis ou ciência econômicas, nomeado em comissão e a ele compete:

I – redigir ofícios, memorandos, portarias, comunicações, atos 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 audiências, reuniões, comunicações e compromissos em geral;

V – preparar e encaminhar a correspondência oficial do Gabinete, bem como o expediente pessoal do Diretor;

VI – preparar e encaminhar, ao Poder Judiciário, os assuntos, os expedientes, os pareceres, os relatórios, os processos etc., relativos à Diretoria da ESMAM;

VII – controlar a recepção e a transmissão de mensagens via correio eletrônico, fax, sms etc., observando o sigilo e a integridade dos atos 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 da ESMAM e do Gabinete;

X – digitar textos e planilhas relacionados ao expediente do Gabinete;

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

XII – exercer, com afincamento, outras atividades pertinentes a sua responsabilidade.

§ 2º. Ao Gerente Acadêmico de Gabinete compete:

I – assistir o Diretor e o Assessor Acadêmico no desempenho de suas funções e atribuições;

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

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

IV – efetivar e atualizar o inventário de bens permanentes do Gabinete e da ESMAM;

V – zelar, operar e supervisionar a manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos do Gabinete;

VI – monitorar a utilização e manutenção dos veículos oficiais disponibilizados, se houver, pelo Tribunal de Justiça à ESMAM;

VII – exercer, com afincamento, outras atividades sob sua responsabilidade.

Art. 10. Os cargos em comissão da ESMAM são de livre indicação do Diretor da Escola e nomeados pelo Presidente do TJAM.

Parágrafo único. As funções gratificadas, distribuídas à ESMAM, são de indicação do seu Diretor e de designação do Presidente do TJAM.

SEÇÃO II DA COORDENADORIA DE CURSOS

Art. 11. O Coordenador será escolhido e nomeado pelo Diretor da Escola.

Art. 12. Compete ao Coordenador:

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;

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

V – organizar o material pertencente ao Núcleo Técnico Acadêmico e Pedagógico;

VI – encaminhar ao Secretário-Geral e Executivo da Escola a avaliação dos alunos, para as devidas anotações;

VII – promover encontros para manter a uniformidade na execução de seus trabalhos;

VIII – acompanhar os professores no processo de avaliação de seus trabalhos;

IX – organizar, divulgar e manter atualizado um 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;

XI – ouvir as reivindicações e as sugestões dos cursistas, resolvendo-as ou submetendo-as à Direção;

XII – orientar os projetos e os planos gerais de pesquisa, assessorar as comissões e organizar as conclusões relativas às disposições de reforma legislativa;

XIII – exercer outras atividades sob sua responsabilidade.

SEÇÃO III DO CONSELHO SUPERIOR DA ESMAM

Art. 13. O Conselho Superior é órgão consultivo em matérias de cunho administrativo e pedagógico, normativo e decisório, originário e recursal.

Art. 14. Constitui o Conselho Superior:

I – o Diretor da Escola;

II - dois Desembargadores, indicados pelo Diretor e nomeados pelo Presidente do Tribunal de Justiça;

III - o Coordenador;

IV – três Juizes, indicados pelo Diretor e nomeados pelo Presidente do Tribunal de Justiça.

Art. 15. Compete ao Conselho Superior:

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 os professores e palestrantes convidados, inclusive os custos quanto ao fornecimento de material didático;

IV – aprovar as proposições de intercâmbios e de convênios com os órgãos estatais, paraestatais e fundações nacionais e

estrangeiras;

V – fixar o valor das taxas de inscrição, matrícula e mensalidade para cursos e eventos promovidos, bem como as demais taxas administrativas da Escola;

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;

XI – aprovar a aquisição de obras jurídicas de interesse acadêmico;

XII – decidir sobre os casos omissos deste Regimento, quando provocado pelo Diretor.

Art.16. O Conselho Superior reunir-se-á, ordinariamente, no fim de cada ano letivo e, extraordinariamente, quando convocado pelo Diretor.

Parágrafo único: Para a validade dos atos deliberativos, normativos e decisórios exige-se a presença de, pelo menos, cinco membros, prevalecendo o resultante da maioria de votos.

SEÇÃO IV DA SECRETARIA GERAL

Art.17. A Secretaria-Geral e Executiva da ESMAM, subordinada à diretoria e à Coordenadoria-Geral de Cursos da Escola, é órgão de apoio administrativo e é estruturado da seguinte forma:

I – Secretaria Executiva;

II - Núcleo Técnico Acadêmico e Pedagógico;

III - Núcleo de Divulgação;

IV - Núcleo de Tecnologia da Informação;

V- Núcleo de Cerimonial;

Art.18. A Secretaria-Geral e Executiva da ESMAM tem por objetivo planejar, administrar, coordenar, acompanhar e executar as atividades-meio da Escola, por meio do gerenciamento compartilhado e da colaboração direta dos Núcleos de apoio, será chefiada por um servidor, bacharel em direito, com titulação de mestrado em direito, devidamente reconhecido pela CAPES, experiência em docência do ensino superior, nomeado em comissão, com o apoio de um Assistente.

Art. 19. Ao Secretário-Geral e Executivo da Escola compete:

I – prestar colaboração e assistência direta e imediata ao Diretor e ao Coordenador no desempenho de suas funções;

II – coordenar as atividades que integram a estrutura organizacional básica da ESMAM;

III – transmitir e fazer cumprir as ordens e determinações emanadas pela Diretoria e Coordenadoria da Escola;

IV – exercer ação gerencial, disciplinar e determinar a execução de serviços e meios administrativos;

V – coordenar a elaboração da proposta orçamentária anual da Escola, exigida pelo art. 14 da Resolução nº 126/2011 do CNJ e auxiliar no controle da execução do orçamento;

VI – supervisionar o controle e o arquivamento de ofícios, memorandos, circulares, atos, portarias, editais e demais atos expedidos pela instituição;

VII – editar minutas, contratos, convênios, editais, entre outros documentos, para a comunicação formal da secretaria da ESMAM;

VIII – elaborar e atualizar o levantamento e o planejamento estratégico das necessidades da Escola;

IX – secretariar eleições, sessões, deliberações e reuniões dos órgãos da administração da Escola, devendo reduzi-los a termo, sob a forma de ata, registrada em livro próprio;

X – dirigir os serviços de secretaria;

XI – revisar a escrituração escolar, bem como o expediente a ser submetido a despacho e assinatura do Diretor;

XII – elaborar relatórios finais de ensino e os relatórios administrativos, em parceria com todos os Núcleos e instruir os processos a serem submetidos à Direção e ao Conselho Superior;

XIII – fiscalizar os registros relativos à matrícula, frequência, aproveitamento e remanejo dos inscritos;

XIV – providenciar o preparo dos históricos escolares e dos certificados de aproveitamento;

XV – manter conservado e atualizado o acervo bibliográfico da Escola;

XVI – providenciar e zelar pelo arquivamento da documentação escolar;

XVII – acompanhar a regularidade dos registros dos alunos e cadastramentos dos professores;

XVIII – exercer as funções dos demais serviços, enquanto não instalados;

XIX – exercer outras atividades sob sua responsabilidade.

Art. 20. Ao Assistente da Secretaria-Geral e Executiva compete:

I – auxiliar o Secretário-Geral e Executivo no desempenho e execução de suas atribuições;

II – solicitar recursos em geral, necessários à execução de todas as atividades da Escola, tais como materiais de expediente, equipamentos, servidores etc.;

III – digitar textos e planilhas relacionadas ao expediente da Secretaria;

IV – efetivar e atualizar o cadastramento dos professores e palestrantes convidados em banco de dados pertinente;

V – preparar e encaminhar as correspondências relacionadas à Secretaria da Escola;

VI – controlar a recepção e a transmissão de mensagens via correio eletrônico ou fax, observando o sigilo e a integridade documental dos originais e das cópias;

VII – zelar pelo uso, guarda e conservação dos livros e bens patrimoniais da Secretaria;

VIII – exercer, com afincio, outras atividades sob sua responsabilidade.

Art. 21. Aos Núcleos vinculados diretamente à Secretaria-Geral e Executiva cabem administrar, coordenar, acompanhar e executar todas as atividades de cunho acadêmico e pedagógico da Escola, inclusive de capacitação presencial e de ensino a distância (EaD), bem como a elaboração de novas tecnologias educacionais, com a colaboração da Secretaria-Geral e Executiva e da Controladoria Interna, serão chefiadas pelos seguintes servidores, nomeados em comissão, e preferencialmente possuidores das titulações seguintes: Núcleo Técnico Acadêmico e Pedagógico: bacharelado em pedagogia, licenciatura em normal superior, ou ainda por qualquer curso de graduação desde que possua pós-graduação devidamente reconhecida pela CAPES, nas ciências educacionais (pedagogia, engenharia pedagógica, magistério do ensino superior, educação, educação a distância, novas tecnologias educacionais, ou afins); Núcleo de Divulgação: bacharelado em comunicação social, preferencialmente em jornalismo, ou curso superior de tecnologia em produção publicitária; Núcleo de Tecnologia da Informação: formação mínima ensino médio com experiência na área de informática, de produção de áudio e vídeo e ainda em designer gráfico; Núcleo de Cerimonial: formação mínima em ensino médio e experiência em cerimonial governamental e protocolo.

Art. 22. Ao Assessor do Núcleo Técnico Acadêmico e Pedagógico compete:

I – auxiliar o Secretário-Geral e Executivo da ESMAM no desempenho de suas atividades;

II – elaborar os seguintes instrumentos políticos da ESMAM: Projeto Pedagógico (PP); Projeto Político Pedagógico (PPP); Planejamento Acadêmico e Pedagógico Anual (PAPA);

III – elaborar a programação e sugerir à Direção o conteúdo pedagógico dos programas e dos cursos a serem ministrados pela Escola, bem como dos demais eventos;

IV – opinar a respeito de quaisquer outras matérias relacionadas às diversas formas de apreensão de conhecimentos;

V – apresentar ao Secretário-Geral e Executivo as sugestões de atividades a serem implementadas pela Escola;

VI – opinar, juntamente com a Controladoria Interna, sobre o valor da remuneração a ser paga aos professores e aos palestrantes convidados, nos autos administrativos, subsidiando a decisão do Diretor da ESMAM;

VII – opinar sobre a escolha do corpo docente;

VIII – elaborar os programas, objetivos e conteúdos dos eventos científicos e culturais realizados pela Escola, ouvindo-se a Direção;

IX – orientar, acompanhar e auxiliar os profissionais gerenciadores dos demais Núcleos da ESMAM no desenvolver de todas as suas atividades;

X – fiscalizar os registros relativos à inscrição, à frequência, ao aproveitamento e à avaliação dos participantes, docentes e discentes, dos diversos cursos e eventos promovidos pela Escola;

XI – providenciar e gerenciar as listagens de frequência dos diversos cursos e eventos promovidos pela Escola;

XII – providenciar, ao final de cada curso, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas o fechamento das listagens de frequência, registrando por escrito a palavra “FALTA” ao lado do nome do cursista ausente, convertendo em ato contínuo, a referida lista em programa PDF, publicando-as de ofício;

XIII – rubricar todas as listas de frequências, após o referido fechamento;

XIV – providenciar o encerramento pedagógico dos cursos, diligenciando todos os atos necessários para o preparo das certificações, declarações e do histórico escolar, em conjunto com o Secretário-Geral e Executivo;

XV – zelar pela regularidade dos registros dos discentes e doscentes;

XVI – atualizar e observar os currículos e programas de ensino, assegurando a unidade, a coerência e a qualidade do ensino ministrado, bem como respeitar as Diretrizes emanadas pela Escola Nacional de Formação e Aperfeiçoamento de Magistrados - ENFAM;

XVII – implementar critérios para verificação da assiduidade e rendimento escolar;

XVIII – promover encontros de docentes e discentes para favorecer a execução uniforme dos programas e assegurar o princípio da isonomia na avaliação dos alunos;

XIX – formatar, elaborar e acompanhar projetos para credenciamento de cursos e eventos da ESMAM, junto à ENFAM, bem como junto aos demais órgãos credenciadores nacionais e internacionais;

XX – auxiliar na elaboração e no acompanhamento dos projetos de credenciamento de Cursos de Vitaliciamento, Aperfeiçoamento e Formação Continuada de magistrados, promovidos pela ESMAM, junto à ENFAM, bem como junto aos demais órgãos credenciadores nacionais e internacionais;

XXI – acompanhar e gerenciar todos os aspectos pedagógicos relacionados à consecução de cada um dos cursos e demais eventos relativos ao Vitaliciamento, ao Aperfeiçoamento e à Formação Continuada de magistrados;

XXII – propor e acompanhar os encontros de docentes e discentes pertinentes aos cursos e demais eventos relativos ao Vitaliciamento, ao Aperfeiçoamento e à Formação Continuada de magistrados;

XXIII – elaborar e acompanhar os projetos de credenciamento de Cursos de Extensão, Pós-Graduação, inclusive lato e *stricto sensu* oferecidos pela ESMAM, junto aos órgãos credenciadores nacionais e internacionais;

XXIV – acompanhar e gerenciar todos os aspectos pedagógicos relacionados à consecução de cada um dos cursos e demais eventos relativos à Extensão e à Pós-Graduação;

XXV – encaminhar parecer pedagógico ao Secretário-Geral e Executivo sobre a escolha do corpo docente dos cursos de Extensão e Pós-Graduação;

XXVI – propor e acompanhar os encontros de docentes e discentes pertinentes aos cursos e demais eventos relativos à Extensão e à Pós-Graduação;

XXVII – elaborar e acompanhar os projetos de credenciamento de cursos e demais eventos na modalidade de Ensino a Distância oferecidos pela ESMAM junto aos órgãos credenciadores nacionais e internacionais;

XXVIII – acompanhar e gerenciar todos os aspectos pedagógicos relacionados à consecução de cada um dos cursos e demais eventos relativos à modalidade de Ensino a Distância;

VII – exercer, com afincio, outras atividades sob sua responsabilidade.

Art.23. Ao Assessor do Núcleo de Comunicação da ESMAM compete:

I – auxiliar a Secretaria-Geral e Executiva no desempenho e execução de suas atribuições;

II – auxiliar a Diretoria e a Coordenação nos quesitos relacionados à divulgação e mídia institucional e interinstitucional dos cursos e eventos promovidos pela ESMAM;

III – gerenciar a divulgação dos trabalhos técnico-científicos na área jurídica e judiciária, por meio da consecução de revista acadêmica;

IV – planejar, corrigir, gerenciar e administrar o material dirigido às mídias utilizadas pela ESMAM, tanto impressa quanto digitais;

V – executar, organizar, administrar e manter o arquivo memorial, por meio de fotos, filmes, publicações, *clipping* etc., de todos os cursos e eventos promovidos pela Escola;

VI – contactar, convocar, organizar e apoiar a mídia jornalística (imprensa, rádio, televisão, internet, etc.) na consecução de todos os cursos e eventos realizados pela Escola;

VII – exercer as atribuições concernentes à ouvidoria da Escola, pautando e gerenciando todas as reclamações, sugestões, observações etc., encaminhando-as para os núcleos responsáveis e, ainda, auxiliando o procedimento administrativo de execução de possíveis melhorias;

VIII – elaborar, semestralmente, relatórios gerenciais das atividades desenvolvidas pelo núcleo;

IX – elaborar o registro anual de todas as atividades executadas pela ESMAM, visando à confecção de anuário e do relatório de gestão;

X – exercer, com afinco, outras atividades sob sua responsabilidade.

Art. 24. Ao Assessor do Núcleo de Tecnologia da Informação compete:

I – auxiliar e apoiar a Diretoria, Coordenação-Geral, Secretaria-Geral e Executiva, Controladoria Interna e demais Núcleos no desempenho e execução de suas atribuições;

II – propiciar maior interação entre usuários internos e externos e a tecnologia disponível, a elaboração de estudos e projetos para a intensificação do melhor aproveitamento na função judiciária;

III – gerenciar o site, a rede corporativa de dados, sistemas operacionais, bancos de dados e estações de trabalho para usuários internos e externos da ESMAM;

IV – gerenciar a segurança e suporte nos parâmetros de procedimentos de acesso à Internet, Intranet e correio eletrônico da ESMAM;

V – elaborar parecer técnico e instruir processos pertinentes ao seu âmbito de atuação;

VI – planejar, executar, atualizar, apoiar e acompanhar a interface e os conteúdos do site da ESMAM;

VII – desenvolver, implantar, customizar e manter os sistemas e aplicativos do Ambiente Virtual de Aprendizagem (AVA) da ESMAM;

VIII – ensinar, treinar e capacitar todos os servidores, funcionários, facilitadores e professores no que diz respeito ao manuseio do ambiente de aprendizagem *on line* da ESMAM;

IX – garantir a integração, a atualização e a funcionabilidade dos sistemas informatizados da Escola;

X – executar as adaptações evolutivas, corretivas e legais nos sistemas e aplicativos de uso da ESMAM;

XI – planejar, organizar e supervisionar as atividades de implementação e a manutenção dos sistemas relativos à ESMAM;

XII – elaborar, semestralmente, os relatórios gerenciais das atividades desenvolvidas pela assessoria de TI na ESMAM;

XIII – planejar e estimular práticas de melhoria contínua, visando à eficiência na utilização dos recursos de TI e melhoria no atendimento ao usuário interno e externo;

XIV – instituir normas e procedimentos sobre serviços e tarefas administrativas desenvolvidas no âmbito de sua atuação;

XV – emitir parecer, quando solicitado, sobre a qualidade dos serviços prestados por fornecedores, no âmbito de sua competência, bem como prestar informações sobre irregularidades detectadas no fornecimento de bens e serviços, por parte de empresas contratadas prestadoras de serviços na ESMAM;

XVI – elaborar Projeto Básico e Termo de Referência, de acordo com as suas competências, visando atender a necessidade dos processos licitatórios para aquisição de bens e serviços de informática, em conformidade com os pedidos de compra;

XVII – organizar e acompanhar a fiscalização dos contratos firmados entre o TJAM e os fornecedores de bens e serviços de TI solicitados pela ESMAM;

XVIII – elaborar estratégia e soluções tecnológicas visando à qualidade dos serviços prestados, à atualização tecnológica e à utilização eficaz dos recursos de TI, no âmbito da ESMAM;

XIX – coordenar atividades para a elaboração e atualização documental de procedimentos operacionais, configuração de hardware e software, mapeamento de infraestrutura física e lógica dos meios de TI da ESMAM;

XX – prover meios para garantir a integridade e disponibilidade dos ativos de TI e das informações produzidas pelas ações da TI da ESMAM, em suas atividades meio e fim;

XXI – planejar a aplicação de modernas práticas administrativas, buscando garantir maior celeridade e presteza na realização das atividades e no cumprimento das funções estabelecidas;

XXII – instituir normas e procedimentos sobre serviços e tarefas administrativas desenvolvidos no âmbito de sua atuação;

XXIII – elaborar estratégias e soluções tecnológicas visando à qualidade dos serviços prestados, à atualização tecnológica e à utilização eficaz dos recursos de TI da ESMAM;

XXIV – exercer, com afinco, outras atividades sob sua responsabilidade.

Art. 25. Ao Assessor do Núcleo de Cerimonial compete:

I – auxiliar o Secretário-Geral e Executivo da ESMAM no desempenho de suas funções;

II – exercer as atribuições concernentes ao cerimonial da Escola, organizando as solenidades e demais eventos da ESMAM, responsabilizando-se pelos convites e confirmações de presença das autoridades, composição da mesa, apresentação formal dos eventos, etc;

III - apoiar e assessorar a Direção e Coordenação da ESMAM na representação oficial e demais assuntos de cerimonial;

III - elaborar, juntamente com a Secretaria-Geral, a programação de solenidades, comemorações, cursos e outros eventos científicos e acadêmicos e recepções da ESMAM;

IV - planejar, administrar, organizar e coordenar as solenidades, comemorações, cursos e eventos científicos e recepções de autoridades na ESMAM ou fora de suas dependências, em lugar definido pela Direção;

V - prestar auxílio em eventos oficiais e sociais da ESMAM, quando determinado pela Diretoria e Coordenação Geral dos Cursos;

VI - preparar e expedir convites para cerimônias e solenidades promovidas pela ESMAM ou quando delas fizer parte, ou solicitar apoio à Divisão de Cerimonial do TJAM;

VII - providenciar e preparar as respostas e agradecimentos a convites formulados por entidades nacionais e estrangeiras;

VIII - preparar a correspondência oficial de cortesia da Diretoria da ESMAM;

IX - elaborar, em articulação com a Assessoria de Divulgação, a agenda de representação oficial, compatibilizando-a com a agenda diária de audiências da Direção e Coordenação de Cursos;

X - auxiliar na organização da agenda de viagens e visitas oficiais da Direção e Coordenação Geral, obedecida à programação proposta;

XI - assessorar a recepção de autoridades nacionais e estrangeiras em visita à ESMAM;

XII - receber e acompanhar, quando indicado pela Direção ou por autoridade superior, personalidades nacionais e estrangeiras em visita à ESMAM, podendo solicitar apoio da Divisão de Cerimonial do TJAM;

XIII - receber e acompanhar grupos de pessoas quando em visita orientada à ESMAM;

XIV - organizar e manter atualizado o banco de dados (cadastro de autoridades constituídas dos Poderes da União, no âmbito federal, estadual e municipal, dos Estados-Membros e Municípios, assim como das autoridades do Tribunal e de outras autoridades selecionadas pela Direção), realizando intercâmbio das informações;

XV - providenciar a formação e treinamento de comissões de cerimonial e protocolo, para realização de eventos, podendo pedir apoio da Divisão de Cerimonial do TJAM;

XVI - manter atualizada a galeria de fotos dos Desembargadores Diretores da ESMAM, Juízes Coordenadores e alunos do curso preparatório à carreira da magistratura do Amazonas;

XVII - orientar a Direção, a Secretaria-Geral, a Controladoria Interna e todos os Núcleos em atividades de representação, cerimonial e protocolo;

XVIII - produzir malas diretas relativas a eventos, às cerimônias e às solenidades;

XIX - solicitar a aquisição de serviços para a realização das solenidades, tais como: cerimonialista, ornamentação floral, sonorização, escolha de pratos, definição do custo dos talheres, entre outros;

XX - organizar e manter em carga, sob seus cuidados, todos os bens e materiais de uso da copa/cozinha da sala de recepções da Direção, os quais deverão ser utilizados somente em eventos oficiais;

XXI - coordenar e supervisionar a perfeita execução de

todos os cursos e eventos da ESMAM, especialmente no que diz respeito à estrutura de cerimonial, assessoria militar, receptivo de palestrantes, aquisição de passagens, hospedagens e reservas de restaurantes para palestrantes convidados, sistema de refrigeração e sonorização das salas, do auditório e de serviços de decoração e *buffet*;

XXII – elaborar e acompanhar o *check-list* de cada curso ou evento da Escola, em conjunto com o Núcleo de Divulgação, bem como o relatório de finalização de cada uma das atividades;

XXIII – providenciar a devolução ao Núcleo de TI, depois de plena aferição e conferência, o material didático de uso permanente da Escola, tais como projetores, microfones, aparelhagem de som, amplificadores, dvd's, notebooks, apontadores de slides etc

XXIV – exercer, com afinco, outras atividades sob sua responsabilidade.

Art.26. A Controladoria Prévia da ESMAM, subordinada à Diretoria e à Coordenadoria-Geral de Cursos da Escola, é órgão de apoio administrativo e é estruturado da seguinte forma:

I – Secretaria;

II - Núcleo de Infraestrutura e Orçamento.

Art.27. A Controladoria Prévia da ESMAM tem por objetivo conferir previamente a legalidade e a confiabilidade dos dados orçamentários, jurídicos e dos atos administrativos relativos aos servidores lotados na ESMAM, formatação de cursos, solicitações de gastos feitos ao TJAM, convênios e termos de cooperação, e outros atos de mesma natureza, por meio do gerenciamento compartilhado e da colaboração direta da Secretaria-Geral e Executiva, de todos os Núcleos de apoio, podendo inclusive requerer o apoio da Divisão de Infraestrutura do TJAM e será chefiada por um servidor, bacharel em direito, nomeado em comissão, com apoio de um Assistente.

Art. 28. Ao Secretário da Controladoria Prévia da ESMAM compete:

I - apreciar convênios e termos de cooperação assinados pela Direção da ESMAM, em conformidade aos ditames da lei;

II - fiscalizar e orientar as funções orçamentárias e jurídicas da ESMAM;

III - acompanhar as ações e fiscalizar o alcance dos objetivos e metas estabelecidos pelo TJAM e ESMAM, por meio de indicadores e monitoramento;

IV - orientar a eficiência operacional, sugerindo o correto procedimento para alcance das políticas administrativas preconizadas pelo TJAM, ENFAM, e pela ESMAM;

V – planejar, administrar, coordenar, acompanhar e supervisionar a execução todos os serviços administrativos relacionados à consecução das atividades da ESMAM;

VI - – manter arquivo atualizado dos servidores lotados ou em exercício na ESMAM, controlando a frequência e o horário de entrada e saída;

VII - apresentar relatório ao Diretor da ESMAM, quando constatar matéria relevante no tocante a fatos administrativos, não consistentes, irregulares ou ilegais, demandando providências saneadoras, no cumprimento de suas atribuições contábeis e legais dos atos e fatos;

VIII - fornecer a Direção, Coordenação e Secretaria-Geral, todos os elementos e informações necessários à elaboração da proposta orçamentária anual da Escola, exigida pelo art. 14 da Resolução nº 126/2011 do CNJ;

IX - elaborar relatórios financeiros, orçamentários e jurídicos de todos os cursos e eventos, quando solicitado, e instruir processos a serem submetidos ao Conselho Superior da ESMAM, para fins de aferição dos objetivos pretendidos, bem como dos gastos realizados;

X – minutar todos os atos da Direção, Conselho Superior e Coordenação, tais como: despachos, votos, relatórios, decisões, portarias, resoluções, regimento interno;

XI – emitir parecer conclusivo nos processos administrativos da ESMAM, tais como: pedidos de trancamento e desistência de alunos do curso preparatório à carreira da magistratura, aumento de carga horária, inclusão e exclusão de disciplinas, homologação de resultado de seleção e homologação do resultado final para fins de certificação do curso preparatório;

XII – emitir parecer conclusivo nos processos administrativos do TJAM, CNJ e ENFAM, para instruir as informações prestadas pela Direção, tais como: manifestações em propostas e minutas de resoluções, nas quais se faz presente o interesse da ESMAM;

XIII – emitir parecer conclusivo nos processos de vitaliciamento e promoção de magistrados, encaminhados pela Corregedoria-Geral da Justiça do TJAM, para instruir as informações prestadas pela Direção, podendo solicitar, via promoção, parecer técnico de todos os Núcleos da ESMAM;

XIV – requerer laudos técnico-administrativos de todos os Núcleos da ESMAM, visando fundamentar todos os procedimentos de aquisição de materiais e de serviços em geral destinados à Escola;

XV – requerer os recursos financeiros junto ao Núcleo Financeiro e Orçamentário e supervisionar a confecção do controle fiscal e orçamentário de cada curso e eventos executados pela ESMAM;

XVI - zelar pela correta instrução dos autos administrativos, visando recursos de apoio às atividades da ESMAM, tais como: processos de pagamento de professores, comissões, comitês científicos, grupos de estudos, solicitações de hospedagens, passagens, *coffe-breack*, ornamentação (arranjos florais), etc;

XVII – exercer com afinco, outras atividades sob sua responsabilidade.

Art. 29. Ao Núcleo Financeiro e Orçamentário compete:

I – auxiliar o Secretário da Controladoria Prévia da ESMAM no desempenho e execução de suas atribuições;

II – providenciar o controle por meio de pastas arquivos de cada um dos cursos e eventos executados pela ESMAM, com o histórico documental do curso, o cadastro dos professores e palestrantes convidados envolvidos, inclusive junto aos órgãos federais, estaduais e municipais, o comprovante de quitação de eventual remuneração dos profissionais envolvidos e de todos os documentos relativos às despesas do referido evento, como aquisição de material de expediente, remuneração, passagens, hospedagens, *coffee-break*, material de divulgação, serviços em geral etc;

III – providenciar o controle e o arquivamento de ofícios, memorandos, circulares, portarias, editais, notas fiscais, recibos, quitação de boletos e contas em geral, atos oficiais e demais documentos emitidos e recebidos pela ESMAM, bem como emitidos por outros órgãos públicos;

IV – apresentar todos os relatórios e balanços mensais, semestrais e anuais, bem como preparar e apresentar a prestação de contas da ESMAM junto ao Plenário do Tribunal de Justiça do Amazonas, junto ao Tribunal de Contas do Estado do Amazonas e demais órgãos afins;

V – confeccionar os pareceres financeiros, orçamentários e justificativas de índole técnico-orçamentária e financeira e submeter ao Secretário da Controladoria Prévia para apreciação;

VI – examinar, informar, opinar, processar e executar todos os expedientes de solicitações de pagamentos em suas diversas fases;

VII – preparar, organizar e gerenciar todos os dados relativos ao fluxo de receitas e despesas da ESMAM;

VIII – gerenciar e encaminhar todas as solicitações de pagamentos, referente às diversas despesas da ESMAM;

IX – viabilizar e gerenciar adiantamentos para a realização de pequenas despesas e acompanhar a destinação orçamentária e a devida prestação de contas;

X – elaborar planilhas e relatórios mensais dos recebimentos de recursos e dos pagamentos efetuados;

XI – acompanhar todas as movimentações bancárias da ESMAM, diariamente, elaborando boletins, conciliações e justificativas;

XII – informar, por meio de meios hábeis, aos fornecedores e prestadores de serviços sobre as formas e datas de pagamentos;

XIII – emitir todos os boletos relacionados às taxas de inscrição, matrícula e mensalidade para cursos e eventos promovidos, bem como os relacionados as demais taxas administrativas da Escola, gerenciando e acompanhando a movimentação dos pagamentos das referidas mensalidades;

XIV – elaborar o fluxo financeiro para o exercício fiscal;

XV – elaborar a proposta orçamentária da ESMAM para apresentação à Direção e ao Conselho Superior;

XVI – elaborar o plano anual orçamentário para deliberação da Direção e do Conselho Superior;

XVII – efetuar e fiscalizar o planejamento acadêmico anual orçamentário da ESMAM;

XVIII – cotar preços para fins de solicitação junto ao TJAM de compras diversas com aprovação da Diretoria;

XIX – elaborar cálculo de custos dos cursos e demais eventos;

XX – solicitar junto à Divisão de Infraestrutura e Orçamento do TJAM as respectivas Notas de Empenhos e encaminhar aos professores e palestrantes para fins de recolhimento dos tributos legais, emissão de notas e devolução ao TJAM, objetivando o devido pagamento;

XXI – confeccionar, autuar, acompanhar e movimentar, todos os processos administrativos de pagamento de professores e palestrantes, bem como os processos de solicitação de aquisição de passagens, hospedagens, *coffe-breack*, ornamentação (arranjos florais), etc.

XXII – manifestar-se em todos os processos administrativos da ESMAM, por meio de parecer financeiro, quando requerida sua participação;

XXIII – opinar fundamentadamente no processo administrativo de elaboração do planejamento acadêmico e pedagógico da ESMAM;

XXIV – encaminhar aos professores e palestrantes todos os documentos fiscais necessários à obtenção do respectivo recebimento relativo à prestação de aulas e participação em eventos na ESMAM, bem como zelar para o impulso dos autos

administrativos junto às Divisões de Infraestrutura e Orçamento do TJAM;

XXV – exercer, com afinco, outras atividades sob sua responsabilidade.

TÍTULO III DOS CURSOS

CAPÍTULO I OBJETIVOS E PROGRAMAÇÃO

Art.30. Os cursos serão norteados para o exercício do poder e da função jurisdicional e para o aprimoramento no domínio da ciência do direito e da atividade jurisdicional de excelência.

Art.31. Os cursos regularmente oferecidos pela Escola serão:

I – de preparação para ingresso na magistratura;

II – de formação inicial;

III – de aperfeiçoamento para fins de vitaliciamento, atualização e promoção;

IV – de pós-graduação, inclusive de mestrado e doutorado;

V – de extensão (cursos livres, cursos regulares e eventos);

VI – de aprimoramento e formação continuada para servidores, serventuários e demais colaboradores do Poder Judiciário Amazonense e;

VII – de aprimoramento cultural e jurídico dos bacharéis em geral.

Parágrafo único – Precederá à realização de cada curso a publicação de edital realizada pela direção da Escola.

Art.32. Do marco editalício de cada curso constarão o local, o horário, a relação das disciplinas, a carga horária, o conteúdo programático e as formas de avaliação.

Art.33. A programação dos cursos será de iniciativa da ESMAM, podendo atender às reivindicações do Tribunal de Justiça, da Corregedoria-Geral da Justiça e dos magistrados, dos servidores e às determinações da Escola Nacional de Formação e Aperfeiçoamento de Magistrados – ENFAM, bem como às determinações do Conselho Nacional de Justiça - CNJ.

Art. 34. Os cursos serão realizados na Capital e/ou no interior do Estado.

CAPÍTULO II CURSO DE PREPARAÇÃO PARA INGRESSO NA MAGISTRATURA

Art.35. O Curso de Preparação para Ingresso na Magistratura compreenderá disciplinas de estudos fundamentais, formativos, profissionalizantes e complementares, contemplando os conteúdos mínimos estipulados pela ENFAM, CNJ e TJAM.

Art. 36. O Curso de Preparação para Ingresso na Magistratura terá carga horária de, no mínimo, 720 (setecentos e vinte) horas-aula de atividades, desenvolvidas em até 02 (dois) semestres.

Art.37. A realização dos cursos de preparação para ingresso na magistratura será precedida por processo seletivo, previamente anunciado nos meios de comunicação disponíveis.

Parágrafo único – Publicar-se-á edital que será fixado na secretaria da Escola, com as seguintes informações:

a) – local e horário do curso, relação das disciplinas e respectiva

carga horária;

b) – requisitos exigidos para inscrição;

c) – valor da taxa de inscrição;

d) – número de vagas;

e) – prazo e local de inscrição;

f) – condições inerentes ao exame de seleção;

g) – requisitos para a aprovação.

Art. 38. O pedido de inscrição para o processo seletivo e, consequentemente, para o Cursos de Preparação para Ingresso na Magistratura, articulado no prazo do edital e acompanhado da documentação exigida e do pagamento da taxa administrativa, será homologado ou não pelo Diretor, cabendo recurso com efeito suspensivo ao Conselho Superior, no prazo de 03 (três) dias úteis, em caso de indeferimento da inscrição.

Art. 39. A matrícula efetiva dos inscritos nos Cursos de Preparação à Magistratura depende de ato decisório do Diretor, uma vez satisfeitas pelo inscrito as condições previstas no marco editalício correspondente, nesta Resolução e de aprovação no referido processo seletivo.

Parágrafo único - Do indeferimento da matrícula cabe, no prazo de 48 horas, interpor recurso, com efeito suspensivo, para o Conselho Superior.

Art. 40. A matrícula nos Cursos de Preparação à Magistratura fica, desde já, condicionada:

I – ao preenchimento dos requisitos previstos nas Resoluções do Tribunal de Justiça;

II – ao pagamento da taxa de matrícula no valor de uma mensalidade;

III – à apresentação dos documentos especificados no edital de abertura do processo seletivo;

IV – à aprovação nos exames seletivos.

CAPÍTULO III CURSO DE FORMAÇÃO INICIAL

Art.41.O Curso de Formação Inicial para Ingresso na Carreira da Magistratura será destinado aos candidatos aprovados no Concurso Público para Seleção de Magistrados do Estado do Amazonas e constitui requisito obrigatório para os demais cursos oferecidos pela ESMAM.

Art. 42. O Curso de Formação Inicial para Ingresso na Carreira da Magistratura será precedido por pedido oficial de credenciamento para execução do referido curso junto à ENFAM.

Art. 43. A carga-horária mínima do Curso de Formação será de 480 (quatrocentos e oitenta) horas-aula, distribuídas em, aproximadamente, quatro meses.

Art. 44. O conteúdo programático mínimo, obrigatório do curso de formação, compreenderá as seguintes exigências:

I – elaboração de decisões e sentenças e realização de audiências;

II – relações interpessoais e interinstitucionais;

III – deontologia da magistratura;

IV - ética;

V – administração judiciária e gestão 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; e

IX – impacto econômico e social das decisões judiciais.

§ 1º. O conteúdo programático poderá ser ampliado de acordo com as necessidades jurisdicionais, desde que aprovados pela ENFAM.

§2º. As ementas do conteúdo programático mínimo deverão ser elaboradas pelo Núcleo Técnico Acadêmico e Pedagógico de acordo com as diretrizes emanadas pela ENFAM.

Art. 45. O cursista 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 à participação.

§ 1º. Para essa avaliação, a ESMAM contará com equipe multidisciplinar formada por psicólogos, psiquiatras, pedagogos, administradores e outros especialistas.

§ 2º. A avaliação do aproveitamento do cursista, além do exigido critério de frequência mínima, será traduzida em conceitos correspondentes à escala que segue:

- a) - excelente, equivalente à nota 10;
- b) - bom, equivalente à nota de 9 a 8;
- c) - satisfatório, equivalente à nota de 7 a 6;
- d) - insatisfatório, equivalente à nota igual ou inferior a 5.

§ 3º. Não será considerado apto ao exercício da carreira da Magistratura o cursista que obtiver conceito INSUFICIENTE em qualquer das disciplinas, isoladamente.

§ 4º. A ESMAM enviará o resultado final da avaliação à Comissão do Concurso e à Corregedoria do TJAM para as providências relativas à homologação ou não dos resultados.

§ 5º. A Comissão do Concurso poderá discordar, de modo fundamentado, da avaliação enviada, cabendo, em qualquer caso, ao Pleno do Tribunal de Justiça do Amazonas, a apreciação e resolução definitiva de eventuais divergências.

CAPÍTULO IV

CURSOS DE DE APERFEIÇOAMENTO PARA FINS DE VITALICIAMENTO, ATUALIZAÇÃO E PROMOÇÃO

Art.46. Os Cursos de Aperfeiçoamento, destinados à formação continuada, Vitaliciamento, Atualização e Promoção por merecimento, para magistrados, realizar-se-ão segundo Edital e Projeto Pedagógico elaborado pela Secretaria Executiva e pela Divisão de Programação Pedagógica, de acordo com as diretrizes emanadas pela Diretoria da Escola e pela ENFAM.

Art. 47. Os cursos de Aperfeiçoamento, para fins de Vitaliciamento, ocorrerão no período correspondente ao vitaliciamento dos novos juízes.

Art. 48. O magistrado deverá participar dos cursos de aperfeiçoamento oferecidos pela ESMAM, presenciais ou a distância, e necessitará cumprir anualmente a carga-horária mínima de 40 (quarenta) horas-aula, para fins de atualização e promoção, durante todo o período em que permanecer no exercício

na entrância da qual pretenda se removido ou promovido.

§1º. A ESMAM fará o controle da participação e do aproveitamento de cada magistrado e o encaminhará para a Corregedoria do TJAM para fins de vitaliciamento e promoção.

§2º. Não poderá haver aproveitamento de um mesmo curso para diferentes promoções.

CAPÍTULO V DOS CURSOS DE PÓS-GRADUAÇÃO, EXTENSÃO, APERFEIÇOAMENTO E FORMAÇÃO CONTINUADA DOS SERVIDORES, SERVENTUÁRIOS E DEMAIS COLABORADORES DO PODER JUDICIÁRIO AMAZONENSE E DO APRIMORAMENTO CULTURAL E JURÍDICO DOS BACHARÉIS EM GERAL

Art. 49. Os cursos de pós-graduação, de extensão, de aperfeiçoamento e formação continuada dos servidores, serventuários e demais colaboradores do Poder Judiciário Amazonense e de aprimoramento cultural e jurídico dos bacharéis em geral serão organizados e ministrados na conformidade de normas editalícias específicas, pelas quais se estabelecerão os objetivos, os conteúdos programáticos, as durações, os critérios de avaliação do aprendizado etc.

Art. 50. Os cursos de aperfeiçoamento e formação continuada dos servidores, serventuários e demais colaboradores do Poder Judiciário Amazonense serão executados para a potencialização de suas capacidades pessoais e profissionais, de acordo com as demandas jurisdicionais.

TÍTULO VIII DAS PESQUISAS

CAPÍTULO I DA ABRANGÊNCIA

Art. 51. As pesquisas são consideradas funções indispensáveis ao ensino, visam a novos conhecimentos e técnicas, como recurso destinado ao cultivo da atitude científica indispensável a uma correta formação de grau superior.

Art. 52. Anualmente, o Diretor da Escola poderá elaborar plano de iniciativa à pesquisa, submetendo-os à ENFAM, para fins de avaliação e credenciamento, quando for o caso, pelos 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. 53. O interessado na obtenção de qualquer auxílio à pesquisa encaminhará à Direção da Escola requerimento fundamentado, acompanhado de projeto especificando o objeto de estudo e o auxílio pretendido.

Art. 54. A Escola poderá assessorar a elaboração e a execução do projeto.

Art. 55. O plano anual e os projetos serão aprovados obrigatoriamente pelo Conselho Superior.

Art. 56. A Escola incentivará e manterá grupos de estudo e pesquisa, em número máximo a ser fixado pelo Conselho Superior, dentro das disponibilidades físicas, materiais e financeiras da ESMAM.

§ 1º Os grupos de estudo e pesquisa poderão contar com

orientadores, especialmente com os contratados pela Escola.

§ 2º Os grupos de estudo e pesquisa poderão ser restritos a magistrados ou abertos aos demais operadores jurídicos.

§ 3º Anualmente, a Diretoria divulgará a formação dos grupos de estudo e pesquisa, abrindo inscrição aos interessados.

§ 4º Para a fixação do temário dos grupos de estudo e pesquisa, a ESMAM, oportunamente, promoverá consulta junto aos magistrados, procurando adequá-los aos interesses predominantes do segmento consultados.

§ 5º Poderão ser estabelecidas taxas de inscrição ou mensalidades para a manutenção dos grupos de estudo e pesquisa, em especial quando forem contratados os orientadores.

Art. 57. Resguardada a divulgação da autoria, serão reservados à ESMAM os direitos de publicação e reprodução dos trabalhos, teses ou conclusões dos grupos de estudo e pesquisa.

Art. 58. A fim de garantir efetivo aproveitamento, os grupos de estudo e pesquisa não poderão ter menos de cinco, nem mais de quinze elementos, excluindo-se o orientador.

Art. 59. Ao final de cada ano, os grupos de estudo deverão apresentar relatório escrito informando acerca da conclusão do trabalho de pesquisa, objetivando integrar os arquivos da Escola para eventual utilização.

Art. 60. A critério do Núcleo Técnico Acadêmico e Pedagógico e da Secretária-Geral e Executiva poderão ser criadas outras atividades ou promoções, inclusive mediante convênio com outras instituições, hipóteses em que a proposta deverá ser submetida ao Conselho Superior.

TÍTULO V DA INSCRIÇÃO E DA MATRÍCULA

CAPÍTULO I DA MATRÍCULA/ INSCRIÇÃO

Art. 61. A inscrição dos interessados será feita segundo as normas editalícias concernentes a cada curso e devem ser, comumente, executadas através do site da Escola em ambiente apropriado para tal ato.

Art.62. A matrícula dos inscritos nos cursos de aperfeiçoamento e pós-graduação depende de ato decisório do Diretor, uma vez satisfeitas pelo inscrito as condições previstas neste Regimento.

Parágrafo único – Do indeferimento da matrícula cabe, no prazo de 48 horas, recurso, com efeito suspensivo, para Conselho Superior.

Art.63. A matrícula fica condicionada:

I – ao preenchimento dos requisitos previstos nas Resoluções do Tribunal de Justiça;

II – ao pagamento da taxa de inscrição;

III – à apresentação dos documentos especificados nos editais de abertura de inscrição nos cursos e respectivos regulamentos;

IV – aprovação nos exames seletivos.

CAPÍTULO II DO TRANCAMENTO DA MATRÍCULA

Art.64. No curso de preparação para o ingresso à carreira da Magistratura, o cursista não poderá solicitar trancamento da matrícula.

Parágrafo único – Para o curso de preparação para o ingresso à carreira da Magistratura, será previsto o desligamento, este deverá obedecer às normas editalícias próprias à turma em que o aluno estiver matriculado.

Art.65. O trancamento da matrícula nos demais cursos realizados por convênios com o Tribunal de Justiça, Corregedoria-Geral da Justiça, Diretoria do Fórum, demais entidades e instituições nacionais ou estrangeiras depende de ato decisório do Diretor.

Parágrafo único – Do indeferimento do trancamento da matrícula cabe, no prazo de 48 horas, recurso, com efeito suspensivo, para Conselho Superior.

CAPÍTULO III DO CANCELAMENTO DA MATRÍCULA

Art. 66. No curso de Preparação para o Ingresso na Carreira da Magistratura e nos demais cursos, o cancelamento poderá ser voluntário ou compulsório.

§ 1º - O cancelamento voluntário não importará em restituição da taxa de inscrição.

§ 2º - O cancelamento compulsório impedirá o reingresso em qualquer um dos cursos.

Art. 67. O cancelamento compulsório será proposto pelo Diretor da Escola e aplicado pelo Conselho Superior, após apurada falta grave em inquérito administrativo, no qual o Secretário da Controladoria Interna será o Assessor Jurídico, respeitadas as regras da Lei de Organização Judiciária para os processos administrativos, assegurada a mais ampla defesa e o contraditório.

TÍTULO VI DO CORPO DISCENTE

CAPÍTULO I CONSTITUIÇÃO

Art.67. O corpo discente é constituído pelos cursistas regularmente inscritos e matriculados na Escola.

CAPÍTULO II DOS DIREITOS

Art.68. São direitos dos cursistas:

I –Adquirir conhecimentos jurídicos inspirados nos princípios da liberdade, na valorização da pessoa humana, no culto à verdade e à Justiça;

II – frequentar as aulas, participando das atividades curriculares;

III – utilizar as salas especiais e dependências recreativas da Escola;

IV – apontar as dificuldades encontradas em relação aos professores;

V – requerer revisão de provas dentro do prazo estabelecido neste Regimento;

VI – reclamar contra qualquer tratamento injusto à autoridade imediata;

VII – interpor os recursos nos prazos previstos.

CAPÍTULO III DOS DEVERES

Art.69. O cursista assumirá, ao ensejo da matrícula, a obrigação

de observar as disposições regimentais e editalícias concernentes ao curso objeto de inscrição.

Art. 70. São deveres dos cursistas:

I – comparecer assídua e pontualmente a todas as atividades escolares, adequadamente trajado;

II – integralizar o pagamento de suas mensalidades/ cursos, quando for o caso, de acordo com as normas editalícias específicas;

III – zelar pela conservação do prédio e equipamentos;

IV – indenizar os danos que vierem a causar ao patrimônio da Escola.

Art.71. É vedado ao cursista:

I – entrar em aula depois de iniciados os trabalhos escolares ou dela sair sem permissão;

II – portar, no recinto escolar, armas ou qualquer outro objeto perigoso.

CAPÍTULO IV DAS PENALIDADES

Art.72. São penas disciplinares:

I – admoestação;

II – repreensão;

III – suspensão das aulas e demais atividades, de um a sete dias;

IV – cancelamento compulsório da matrícula.

§ 1º - as penas de admoestação, repreensão e suspensão serão impostas pelo Diretor da Escola.

§ 2º - Da pena de suspensão caberá recurso, no prazo de 48 horas, com efeito suspensivo, para o Conselho Superior.

§ 3º - A pena de cancelamento compulsório da matrícula será imposta pelo CTAP.

TÍTULO VI DO CORPO DOCENTE

CAPÍTULO I CONSTITUIÇÃO

Art.73. A constituição do corpo docente dependerá de convite do Diretor e será composto por:

I – magistrados;

II – docentes de reconhecida capacidade para o magistério superior;

III – profissionais do direito de notável saber;

IV – profissionais de outros ramos de conhecimentos;

V – servidores judiciais, extrajudiciais e administrativos.

Parágrafo único – O convite valerá para cada curso em específico.

Art.74. O valor da gratificação de ensino atribuída aos docentes e aos professores (palestrantes) convidado, será arbitrado para cada curso, palestra ou conferência, pelo Diretor, ouvido o Conselho

Superior, em autos administrativo, devidamente instruídos com parecer financeiro, orçamentário e jurídico.

§ 1º - A Escola atribuirá uma gratificação aos professores pelo fornecimento do material de ensino-didático aos cursistas.

§ 2º - O valor da gratificação a que se refere o parágrafo anterior, será arbitrado pelo Diretor.

§ 3º - A Escola atribuirá uma gratificação aos professores que se responsabilizarem pela correção de trabalhos, provas, papers, monografias, TCCs, etc.

CAPÍTULO II DOS DIREITOS

Art. 75. São direitos e vantagens dos professores os consubstancializados no respectivo estatuto ou legislação pertinente, respeitada a natureza jurídica do ato de convite, a espécie, a natureza, a duração do curso e a carga horária desenvolvida.

CAPÍTULO III DOS DEVERES

Art.76. São deveres do professor os genericamente previstos em Lei e os a seguir especificados:

I – planejar e executar com eficiência o programa da respectiva disciplina, área de estudo ou atividade;

II – dirigir estudos, orientar turmas e atividades complementares, quando designado;

III – avaliar o rendimento e o aproveitamento dos cursistas;

IV – anotar, no diário de classe, a frequência dos alunos e conteúdo desenvolvido em cada aula, apresentando, periodicamente, na secretaria da Escola, no prazo fixado pelo supervisor, as listas de frequência e dos graus dos cursistas;

V – ser assíduo e pontual;

VI – comparecer às reuniões, quando convocado;

VII – integrar comissões, elaborar e corrigir provas dentro do prazo de 72 (setenta e duas) horas, após realizadas;

VIII – avisar à secretaria e providenciar sua substituição, com antecedência mínima de 72 (setenta e duas) horas, em caso de faltas ou ausências justificadas.

Art.77. É vedado ao professor:

I – entrar em sala de aula com atraso e dela sair antes do tempo devido, sem justificativa;

II – ocupar-se, durante a aula, com assuntos alheios ao programa a ser cumprido.

TÍTULO VII DA AVALIAÇÃO

CAPÍTULO I NORMAS GERAIS

Art. 78. A avaliação é o processo destinado a aferir e analisar o nível alcançado pelos cursistas, segundo os fins propostos.

§ 1º - Far-se-á a avaliação por um processo contínuo, sistemático, progressivo, cumulativo, cooperativo, compreensivo e descritivo.

§ 2º - Na avaliação levar-se-ão em conta os aspectos

quantitativos e qualitativos, prevalecendo estes últimos sobre aqueles.

CAPÍTULO II ATIVIDADES AVALIADAS

Art. 79. A atividade curricular dos cursistas será avaliada:

I – nos cursos de preparação da carreira da magistratura, por meio de exames objetivos, sob a forma de provas simuladas, contendo todas as disciplinas elencadas no Programa do curso e de acordo com as normas editalícias;

II – nos cursos destinados a magistrados, a avaliação será feita de acordo com as diretrizes emanadas pela ENFAM e CNJ;

III – nos cursos de atualização, aperfeiçoamento e especialização dos serventuários e servidores do Poder Judiciário, por meio de trabalhos teórico-práticos;

V – nos demais cursos, mediante prova escrita ou trabalho, na conformidade do que for estabelecido em edital.

Art. 80. A avaliação será expressa pelos seguintes conceitos:

- a) - excelente, equivalente à nota 10;
- b) - bom, equivalente à nota de 9 a 8;
- c) - satisfatório, equivalente à nota de 7 a 6;
- d) - insatisfatório, equivalente à nota igual ou inferior a 5.

§ 1º. Não será considerado apto o cursista que obtiver conceito INSUFICIENTE, em qualquer das disciplinas, isoladamente.

§ 2º. A ESMAM enviará o resultado final das avaliações à Corregedoria do TJAM para as providências relativas à homologação ou não dos resultados.

§ 3º. A Corregedoria do TJAM poderá discordar, de modo fundamentado, da avaliação enviada, cabendo, em qualquer caso, ao Pleno do Tribunal de Justiça do Amazonas, a apreciação e resolução definitiva de eventuais divergências.

Art. 81. As notas atribuídas aos alunos nos cursos de preparação à Magistratura ou nos destinados aos servidores, serventuários e demais colaboradores do Poder Judiciário Amazonense, serão publicadas no quadro de avisos da Escola e na Secretaria e o interessado disporá do prazo de três (03) dias úteis para requerer revisão, por meio de petição dirigida ao Diretoria.

Parágrafo único – Do deferimento cabe recurso, no prazo de cinco dias, para o Conselho Superior.

Art.82. As provas escritas serão realizadas nas datas estabelecidas pela Direção.

Parágrafo único – O cursista ausente por motivo justificado poderá requerer ao Diretor, até três (03) dias úteis, após a prova, a realização de exame em época especial.

CAPÍTULO III DOS CRÉDITOS

Art. 83. A avaliação das dissertações, teses monográficas ou obra inédita dos cursistas matriculados nos cursos de atualização, aperfeiçoamento, especialização e extensão jurídica a magistrados, far-se-á por meio de comissão integrada por três juristas escolhidos pelo Diretor.

§ 1º - As notas atribuídas aos magistrados serão comunicadas em caráter reservado, via postal, e o interessado disporá do prazo de 30 dias, a contar do retorno do aviso de recebimento,

para requerer revisão, por meio de petição dirigida ao Diretor da Escola.

§ 2º - O recurso será apreciado por comissão de três juristas escolhidos pelo Conselho Superior.

§ 3º - Os resultados, com os graus de aproveitamento, serão encaminhados à Presidência do Tribunal de Justiça e à Corregedoria-Geral de Justiça.

Art.84. A avaliação final da atividade curricular dos cursistas matriculados nos cursos de preparação à Magistratura será feita pelos Coordenadores de Curso, presidida pelo Diretor, quando será elaborada a lista dos aprovados.

§ 1º - O prazo de cinco dias para a interposição de recurso final, por meio de petição dirigida ao Diretor, começará a ser contado após publicação da lista dos aprovados.

Art.85.A avaliação final da atividade curricular dos servidores, serventuários e demais colaboradores do Poder Judiciário será feita pelo Diretor, pelos coordenadores e professores do curso, após reunião presidida pelo Diretor, devendo a lista de aprovados ser publicada no átrio da Escola.

TÍTULO IX DO CORPO ADMINISTRATIVO

Art. 86. O Corpo Administrativo da ESMAM será constituído de servidores, serventuários e colaboradores do Tribunal de Justiça do Estado do Amazonas, devidamente lotados na Escola e especialmente convocados pelo Diretor.

Art. 87. O cargo de Secretário da Controladoria Prévia fica classificado como PJ-DAS III; os de Assessor de Gabinete, Assessor Técnico Acadêmico e Pedagógico, Assessor de Divulgação, Assessor de Tecnologia da Informação, Assessor de Cerimonial e Assessor de Infraestrutura e Orçamento ficam classificados como PJ-DAI, e os cargos de Assistente da Secretaria-Geral e Assistente da Controladoria Prévia ficam classificados como FG-1, conforme a Lei nº 3.226, de 04 de março de 2008.

Art. 88. Os cargos instituídos pela Resolução nº 31 de 14 de setembro de 2010, de Secretário-Geral e Executivo (PJ-DAS III) e Gerente Acadêmico de Gabinete (PJ-DAI) são mantidos e integram a estrutura administrativa da ESMAM.

Art. 89. O cargo de Administrador da ESMAM assume a nomenclatura de Secretário da Controladoria Prévia da ESMAM e integra a estrutura administrativa da ESMAM.

Art. 90. Os cargos comissionados terão sua ocupação em 70% (setenta por cento) por servidores e serventuários de carreira do quadro efetivo dos órgãos do Poder Judiciário do Estado do Amazonas, obedecendo ao critério de escolaridade.

TÍTULO XX DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art.91. Os casos omissos neste Regimento serão decididos por ato normativo do Diretor, ouvido o Conselho Superior da ESMAM.

Art. 92. O Diretor elaborará o planejamento orçamentário, acadêmico e pedagógico da Escola, ouvido o Conselho Superior da ESMAM.

Art. 93. A presente Resolução, após aprovada pelo Pleno do Tribunal de Justiça, será convertida em Projeto de Lei e encaminhada à Assembleia Legislativa para sua aprovação.

Art. 94. As alterações desta Resolução poderão ser propostas pelos membros do Conselho Superior e pela Diretoria-Geral.

Art. 95. Qualquer modificação só terá vigência, após aprovação

pelo Pleno do Tribunal de Justiça do Amazonas.

Art. 96. A presente Resolução terá sua vigência, a partir da aprovação do Pleno do Tribunal de Justiça do Estado do Amazonas.

Art. 97. Por sugestão da Presidência do Tribunal de Justiça do Amazonas, ouvido previamente a ESMAM, o Tribunal Pleno poderá inserir no âmbito de competência da Escola outras atribuições, desde que compatíveis com as diretrizes elencadas no art. 94 da Lei Complementar Estadual nº 17 de 23 de Janeiro de 1997.

Art. 98. A presente Resolução entra em vigor na data de sua publicação no Diário de Justiça Eletrônico.

Anote-se. Comunique-se. Publique-se.

Sala das Sessões do Egrégio Tribunal de Justiça do Estado do Amazonas, em Manaus, 26 de março de 2013.

Desembargador ARI JORGE MOUTINHO DA COSTA
Presidente – TJ/AM

Desembargador DJALMA MARTINS DA COSTA

Desembargador JOÃO DE JESUS ABDALA SIMÕES

Desembargadora MARIA DAS GRAÇAS PESSOA FIGUEIREDO

Desembargadora MARIA DO PERPÉTUO SOCORRO GUEDES MOURA

Desembargador DOMINGOS JORGE CHALUB PEREIRA

Desembargador YEDO SIMÕES DE OLIVEIRA
Corregedor Geral da Justiça

Desembargador FLÁVIO HUMBERTO PASCARELLI LOPES

Desembargador PAULO CESAR CAMINHA E LIMA

Desembargador RAFAEL DE ARAÚJO ROMANO
Vice-Presidente

Desembargador ARISTÓTELES LIMA THURY

Desembargadora ENCARNAÇÃO DAS GRAÇAS SAMPAIO SALGADO

Desembargador JOÃO MAURO BESSA

Desembargador CLÁUDIO CÉSAR RAMALHEIRA ROESSING

Desembargador SABINO DA SILVA MARQUES

Desembargadora CARLA MARIA SANTOS DOS REIS

Desembargador WELLINGTON JOSÉ DE ARAÚJO

Desembargador JORGE MANOEL LOPES LINS

Desembargador LAFAYETTE CARNEIRO VIEIRA JÚNIOR

**REPUBLICADO POR HAVER SAÍDO COM INCORREÇÃO
NO DIÁRIO ELETRÔNICO DO DIA 05.04.2013**

PORTARIAS

PORTARIA nº 762/2013-PTJ

O Desembargador **ARI JORGE MOUTINHO DA COSTA**, Presidente do Egrégio Tribunal de Justiça do Estado do Amazonas, no uso de suas atribuições legais, e,

CONSIDERANDO o despacho de fl.16 - Processo Administrativo nº 2013/007908,

RESOLVE

RETIFICAR os termos da Portaria nº **446/2013-PTJ de 01.03.2013**, disponibilizada no Diário Eletrônico da Justiça de **08.3.2013** e publicada no dia **11.3.2013**, passando a vigorar com a seguinte redação:

“**DESIGNAR** a servidora **DANIELLE FONSECA DE SOUZA PONTES**, Assistente Judiciário do quadro efetivo deste Poder, para exercer a Função Gratificada de Assistente de Diretor de Secretaria da 6ª Vara do Juizado Especial Cível, fazendo jus a gratificação de função (FG-1), a partir de **10.12.2012**, até ulterior deliberação.”

Registre-se. Comunique-se. Publique-se.

Gabinete da Presidência do Egrégio Tribunal de Justiça, em Manaus, 12 de abril de 2013.

Desembargador **ARI JORGE MOUTINHO DA COSTA**
Presidente

PORTARIA Nº 763/2013-PTJ

O Excelentíssimo Desembargador **ARI JORGE MOUTINHO DA COSTA**, Presidente, do Egrégio Tribunal de Justiça do Estado do Amazonas, no uso de suas atribuições legais, e,

CONSIDERANDO o despacho/ofício nº 2604/2013 dos autos do Processo Administrativo nº 2013/004628,

RESOLVE:

TORNAR INEXIGÍVEL a licitação considerando que a empresa **SOFTWELL SOLUTIONS EM INFORMÁTICA S/A** fornece com exclusividade o objeto da presente contratação, conforme os fundamentos apresentados nos autos do presente caderno processual, nos termos do art. 25, “I”, da Lei nº **8.666/93**, autorizando o pagamento no valor total de R\$ 19.780,00 (dezenove mil setecentos e oitenta reais), referente aquisição de licenças do *software* ambientes de desenvolvimento integrado “**MAKER**”, bem como a capacitação e atualização de versões, conforme Termo de Referência de fls. 02/09 do referido processo, para atender as necessidades do Tribunal de Justiça do Estado do Amazonas, observadas as exigências previstas no art. 26 da Lei nº 8.666/93.

Registre-se. Comunique-se. Publique-se.

Gabinete da Presidência do Egrégio Tribunal de Justiça, em Manaus, 12 de abril de 2013.

Desembargador **ARI JORGE MOUTINHO DA COSTA**
Presidente

PORTARIA nº 764/2013-PTJ

O Excelentíssimo Desembargador **ARI JORGE MOUTINHO DA COSTA**, Presidente do Egrégio Tribunal de Justiça do Estado do Amazonas, no uso de suas atribuições legais e,