



RESOLUÇÃO Nº 0028/2005 – TJAP

Dispõe sobre o Regimento Interno da Escola Judicial do Amapá.

O Presidente do Tribunal de Justiça, Desembargador RAIMUNDO VALES, no uso das atribuições legais e regimentais e tendo em vista a aprovação do Regimento Interno da Escola Judicial do Amapá, na 409ª Sessão Extraordinária do Tribunal Pleno Administrativo, realizada em 1º de agosto de 2005;

R E S O L V E:

Tornar público o referido Regimento, nos termos a seguir:

ESCOLA JUDICIAL DO AMAPÁ

REGIMENTO INTERNO

TÍTULO I

DA INSTITUIÇÃO, DOS FINS E DAS ATIVIDADES

CAPÍTULO I

DA INSTITUIÇÃO

Art. 1º. A Escola Judicial do Amapá - EJAP, criada pelo art. 5º, da Lei Complementar Estadual nº 0028, de 13 de junho de 2005, é um órgão integrante da estrutura do Tribunal de Justiça do Estado do Amapá, destinado à formação e ao aprimoramento técnico e jurídico de seus magistrados e servidores, que tem sede na Capital do Estado.

Parágrafo único. As atividades de formação e aperfeiçoamento dos magistrados e servidores da Justiça do Estado do Amapá, assim como o oferecimento e planejamento dos cursos inerentes serão promovidos pela Direção da Escola Judicial do Amapá, cumprindo-lhe executá-los diretamente ou através de convênios ou contratos celebrados com instituições congêneres, universitárias



ou correlatas.

CAPÍTULO II

DOS FINS

Art. 2º. São fins da Escola Judicial do Amapá - EJAP:

I – promover a preparação inicial e o contínuo aprimoramento dos conhecimentos técnicos e jurídicos dos magistrados e servidores da Justiça do Estado;

II – contribuir para o constante aperfeiçoamento da administração da Justiça no Estado, tendo como princípios: a primazia da pessoa humana e seu direito à paz, à vida e à justiça social;

III – concorrer para o aprimoramento das garantias de tutela e respeito às instituições democráticas e aos ideais de justiça, no âmbito do Poder Judiciário;

IV – incentivar a pesquisa e o debate jurídico de temas relevantes, a fim de propiciar o desenvolvimento da ciência do direito e o aperfeiçoamento na elaboração, interpretação e aplicação das leis.

CAPÍTULO III

DAS ATIVIDADES

Art. 3º. Para a consecução de seus fins, a Escola Judicial do Amapá – EJAP promoverá:

I – cursos de preparação inicial para juízes e servidores recém empossados;

II – cursos temáticos de atualização para magistrados e servidores;

III – cursos de pós-graduação *latu sensu* para magistrados e servidores mediante convênios;

IV – seminários, encontros, simpósios, painéis e outras atividades jurídico-culturais destinadas a aprimorar o conhecimento da



comunidade jurídica do Estado;

V – debates permanentes, entre os magistrados do Amapá, perseguindo uniformidade na interpretação e na aplicação da legislação, no âmbito do Estado;

VI – estudos direcionados à reforma legislativa, com vista ao aperfeiçoamento do direito positivo;

VII – concursos públicos de provas e títulos para ingresso na magistratura do Estado, autorizados pelo Tribunal de Justiça;

VIII – concursos públicos de provas e de provas e títulos, diretamente ou através de outras instituições, para provimento dos cargos integrantes do Quadro de Servidores da Justiça Estadual, autorizados pelo Tribunal de Justiça;

IX – processos seletivos de estudantes que preencham os requisitos estabelecidos para estágios nos órgãos jurisdicionais e nos setores administrativos da Justiça Estadual;

X – controle da participação de magistrados e servidores nos eventos e cursos promovidos pela EJAP, diretamente ou através de convênios com outras instituições;

XI – criação de sua Revista, para publicação de trabalhos jurídicos, após aprovação do Conselho Administrativo e Pedagógico;

XII – pesquisa científica;

XIII – intercâmbio, inclusive através de contratos e convênios, com escolas congêneres, instituições universitárias e correlatas.

Art. 4º. Os cursos para magistrados serão direcionados à formação jurídico-cultural, ao exercício do poder jurisdicional, à contínua atualização e ao aprimoramento do domínio das ciências do Direito, da Administração Pública e da cibernética jurídica.

§ 1º. Os cursos para servidores serão voltados à formação profissional, ao aprimoramento cultural, ao relacionamento humano e ao aperfeiçoamento técnico nas diversificadas áreas de atuação.

§ 2º. Todos os cursos e eventos promovidos pela Escola Judicial do



Amapá - EJAP realizar-se-ão conforme regulamentos e planos elaborados pela Direção e, quando necessário, aprovados pelo Conselho Administrativo e Pedagógico.

TÍTULO II

DA ADMINISTRAÇÃO

CAPÍTULO I

DOS ÓRGÃOS ADMINISTRATIVOS

Art. 5º. São órgãos diretivos da Escola Judicial do Amapá – EJAP:

I – o Conselho Administrativo e Pedagógico - CAP;

II – a Diretoria Geral;

III – a Secretaria Geral;

Parágrafo único. O Diretor-Geral da Escola Judicial do Amapá – EJAP será um Desembargador designado pelo Presidente do Tribunal de Justiça, após escolha pelo Tribunal Pleno.

Art. 6º. Compõem o Conselho Administrativo e Pedagógico – CAP:

I – o Diretor-Geral, que será seu Presidente;

II – dois Desembargadores designados pelo Presidente do Tribunal de Justiça, após escolha pelo Tribunal Pleno;

III – o Presidente da Associação dos Magistrados do Amapá;

IV – um Juiz de Direito indicado pela Associação dos Magistrados do Amapá;

V – um servidor efetivo designado pelo Presidente do Tribunal, entre os indicados em lista tríplice elaborada pela ASSERJUSAP – Associação dos Serventuários da Justiça do Estado do Amapá, juntamente com o SINJAP – Sindicato da Justiça do Estado do Amapá.



Art. 7º. O Diretor-Geral da Escola Judicial do Amapá – EJAP e os demais Desembargadores componentes do Conselho Administrativo e Pedagógico exercerão mandatos de dois anos e serão escolhidos entre os membros mais antigos do Tribunal que não integrem a Direção da Justiça Estadual ou o Tribunal Regional Eleitoral.

Art. 8º. Compõem a Secretaria Geral:

I – a Chefia da Secretaria, exercida pelo Secretário Executivo;

II – a Divisão de Seleção, Treinamento e Formação;

III – a Divisão de Documentação e Informação;

IV – um Grupo de Servidores efetivos do Quadro do Tribunal de Justiça e das Comarcas de Macapá e Santana, que será distribuído pelo Secretário Executivo de acordo com a aptidão individual e com as necessidades de cada setor.

SEÇÃO I

DO CONSELHO ADMINISTRATIVO E PEDAGÓGICO

Art. 9º. O Conselho Administrativo e Pedagógico – CAP, composto na forma prevista pelo art. 6º, deste Regimento, é órgão deliberativo, consultivo, normativo, decisório, originário e recursal, em matéria administrativa e pedagógica, da Escola Judicial do Amapá - EJAP.

Art. 10. Compete ao Conselho Administrativo e Pedagógico:

I – aprovar os planos anuais de cursos e eventos;

II – aprovar os conteúdos programáticos dos cursos;

III – aprovar a remuneração dos Professores, por hora-aula, e a dos palestrantes convidados, por eventos;

IV – aprovar os planos de incentivo à pesquisa;

V – referendar os intercâmbios e convênios celebrados pelo Diretor-



Geral;

VI – decidir, em grau de recurso, sobre assuntos administrativos, pedagógicos e disciplinares;

VII – aprovar as sugestões de reforma legislativa;

VIII – aplicar as penas de advertência, de suspensão e de exclusão de alunos de cursos, quando propostas pelo Diretor-Geral;

IX – decidir sobre os casos omitidos pelo presente regimento.

Art. 11. O Conselho Administrativo e Pedagógico reunir-se-á, ordinariamente, ao final de cada bimestre, e, extraordinariamente, sempre que necessário, por convocação do Diretor-Geral ou mediante proposta da maioria de seus membros.

§ 1º. Para a validade dos atos deliberativos, normativos e decisórios do Conselho Administrativo e Pedagógico, estes deverão ser aprovados por maioria simples, presente a maioria absoluta de seus membros.

§ 2º. Caberá ao Secretário Executivo secretariar as reuniões do Conselho Administrativo e Pedagógico, lavrando as respectivas atas e as apresentando para aprovação.

SEÇÃO II

DA DIRETORIA-GERAL

Art. 12. O Diretor-Geral presidirá todas as atividades da Escola Judicial do Amapá – EJP, com assessoramento da Secretaria Executiva.

Parágrafo único. Em seus impedimentos e afastamentos periódicos ou eventuais, o Diretor-Geral será substituído por um dos Desembargadores integrantes do Conselho Administrativo e Pedagógico, preferencialmente pelo mais antigo.

Art. 13. Compete ao Diretor:

I – presidir todas as atividades administrativas e pedagógicas da Escola Judicial do Amapá - EJP;

II – perseguir a consecução dos fins colimados pelas Constituições



Federal e Estadual, pela Lei Orgânica da Magistratura, pelas Leis de Organização Judiciária do Estado do Amapá e por este Regimento, no que concerne aos objetivos da Escola;

III – presidir o Conselho Administrativo e Pedagógico da Escola Judicial do Amapá - EJAP;

IV – promover intercâmbios e convênios com instituições públicas e privadas, ad referendum do Conselho Administrativo e Pedagógico;

V – escolher e convidar, entre graduados, pós-graduados, mestres e doutores, os palestrantes e os integrantes do corpo docente da Escola Judicial do Amapá - EJAP, promovendo a contratação, ouvido o Conselho Administrativo e Pedagógico;

VI – indicar os nomes do Secretário Executivo e dos Diretores das Divisões à nomeação pelo Presidente do Tribunal de Justiça;

VII – propor ao Conselho Administrativo e Pedagógico os conteúdos programáticos dos cursos e os planos de incentivo a pesquisas;

VIII – propor ao Conselho Administrativo e Pedagógico as remunerações dos professores, por hora-aula, e as dos palestrantes convidados, por eventos, graduando-as, em ambos os casos, de acordo com os títulos de que sejam portadores;

IX – elaborar o plano anual de cursos e eventos;

X – apreciar os pedidos de matrículas em cursos;

XI – submeter ao Conselho Administrativo e Pedagógico a aplicação das penas de advertência, suspensão e de exclusão aos participantes de cursos;

XII – cancelar matrículas por excesso de faltas ou abandono de curso;

XIII – promover a aquisição de material didático e de móveis e equipamentos indispensáveis;

XIV – apresentar, até o mês de abril de cada ano, proposta orçamentária para o exercício seguinte;

XV – adotar as medidas necessárias à divulgação dos cursos e das



outras atividades da Escola Judicial do Amapá – EJAP;

XVI – decidir sobre requerimentos de alunos e professores acerca de matéria administrativa e acadêmica;

XVII – apresentar à Presidência do Tribunal de Justiça, anualmente, relatórios administrativos e pedagógicos;

XVIII – editar instruções normatizando o funcionamento e as atividades da Escola Judicial do Amapá – EJAP;

XIX – encaminhar à Presidência do Tribunal de Justiça ou à Corregedoria-Geral, conforme o caso, relação trimestral dos magistrados e servidores que participaram dos cursos e eventos promovidos pela escola, com a quantidade de horas-aula e o aproveitamento, quando for o caso;

XX – presidir os concursos públicos e os processos seletivos de estudantes promovidos pela Escola;

XXI – elaborar, assessorado pelo Secretário Executivo e pelos Professores, os conteúdos programáticos das disciplinas a serem ministradas;

XXII – orientar os professores na elaboração de seus planejamentos, e acompanhá-los na respectiva execução;

XXIII – convocar os professores para reuniões de planejamento ou reavaliação de cursos e de uniformização na execução e avaliação das atividades didático-pedagógicas;

XXIV – organizar o debate permanente de temas controvertidos, na busca de uniformização de entendimento entre os magistrados do Estado;

XXV – providenciar a edição anual da revista da EJAP;

XXVI – estimular a pesquisa;

XXVII – criar coordenarias de cursos e designar os respectivos coordenadores.

Parágrafo único. As iniciativas que gerem despesas serão submetidas à Presidência do Tribunal de Justiça.



SEÇÃO III

DA SECRETARIA GERAL

SUB-SEÇÃO I

DO SECRETÁRIO EXECUTIVO

Art. 14. São atribuições do Secretário Executivo:

I – auxiliar o Diretor-Geral e o Conselho Administrativo e Pedagógico em todas as atividades;

II – supervisionar os serviços afetos à Secretaria Geral e às Divisões de Seleção, Treinamento, Formação e de Documentação e Informação;

III – zelar pelo bom funcionamento de todos os setores administrativos e pedagógicos;

IV – elaborar calendário anual de eventos e cursos, organizando horários de realização daqueles e de funcionamento destes;

V – organizar e controlar o acervo patrimonial da Escola;

VI – organizar, divulgar e manter atualizado quadro geral de controle do cronograma de atividades do calendário escolar, do horário de trabalho dos professores, das reuniões pedagógicas e das provas;

VII – zelar pela tempestiva apresentação dos graus de avaliação, cobrando pontualidade dos professores;

VIII – providenciar a substituição eventual dos professores;

IX – ouvir as reclamações, as ponderações e as sugestões dos alunos e professores, resolvendo-as ou as submetendo ao Diretor-Geral;

X – providenciar a publicação dos atos emanados da Direção da Escola;

XI – organizar o calendário dos debates permanentes, abrir livro de registro das conclusões, divulgar os temas em pauta, expedir convocação aos magistrados, secretariar as reuniões e publicar as conclusões pela imprensa



oficial e em jornais locais, quanto a estes, na medida do possível;

XII – zelar pela regularidade dos concursos públicos e processos seletivos promovidos pela Escola, preparando editais, sob orientação do Diretor-Geral, e praticando os demais atos inerentes a tais certames, que lhe competir;

XIII – organizar a escrituração escolar, bem como o expediente a ser submetido ao Diretor-Geral;

XIV – elaborar relatórios administrativos e instruir os processos a serem submetidos ao Diretor-Geral e ao Conselho Administrativo e Pedagógico;

XV – fiscalizar os assentamentos relativos a matrícula, frequência e aproveitamento dos alunos;

XVI – manter atualizados os livros da Escola;

XVII – providenciar a preparação dos históricos escolares, dos certificados de aproveitamento e de frequência;

XVIII – zelar pelo correto arquivamento da documentação escolar;

XIX – fiscalizar a atualização dos cadastros dos alunos e dos professores;

XX – acompanhar e fiscalizar o desempenho dos servidores lotados na Escola.

SUB-SEÇÃO II

DA DIVISÃO DE SELEÇÃO, TREINAMENTO E FORMAÇÃO

Art. 15. São atribuições do Diretor e dos servidores da Divisão de Seleção, Treinamento e Formação:

I – auxiliar a Secretaria Geral na organização de concursos públicos de provas e de provas e títulos, para ingresso no quadro de servidores da Justiça Estadual e na carreira da magistratura do Estado, principalmente na elaboração de calendários de provas, de comum acordo com os aplicadores, e apresentando alternativas de locais para realização dos certames;

II – auxiliar a Secretaria Geral na organização do calendário de cursos e eventos e na realização dessas atividades, inclusive fiscalizando a



pontualidade dos professores e a pontualidade e freqüência dos alunos, comunicando as irregularidades, por escrito, ao Secretário Executivo, que as repassará, quando for o caso, ao Diretor-Geral;

III – auxiliar a Secretaria Geral em todas as atividades inerentes aos debates permanentes, inclusive participando das reuniões;

IV – auxiliar a Secretaria Geral na organização dos processos seletivos de estudantes;

V – auxiliar a Secretaria Geral na divulgação dos cursos, para os respectivos destinatários, inclusive expedindo convites e expedientes para publicação pela imprensa oficial;

VI – auxiliar a Secretaria Geral na divulgação de eventos (palestras, jornadas, simpósios, congressos, etc), convidando magistrados por “e-mail” e a comunidade jurídica em geral através da imprensa oficial e dos meios de comunicação locais;

VII – auxiliar a Secretaria Geral, de um modo geral, nos serviços afetos às atividades pedagógicas da Escola e, quando necessário, também naqueles de cunho administrativo.

SUB-SEÇÃO III

DA DIVISÃO DE DOCUMENTAÇÃO E INFORMAÇÃO

Art. 16. São atribuições do Diretor e dos Servidores da Divisão de Documentação e Informação:

I – receber e organizar os requerimentos de matrículas para os diversos cursos a serem promovidos pela Escola e repassá-los ao Secretário Executivo, que os submeterá ao Diretor-Geral;

II – receber inscrições da comunidade jurídica em geral para os eventos promovidos pela Escola, reservando lugares para os destinatários dos corpos docente e discente, de acordo com o espaço disponível;

III – controlar a freqüência de magistrados e servidores nos cursos e eventos destinados às respectivas categorias, encaminhando relatórios à Secretaria Geral, que os repassará ao Diretor-Geral;



IV – cadastrar individualmente cada Juiz de Direito e cada Servidor, fazendo constar as seguintes anotações:

- a) escolaridade;
- b) graduação(ões), se possuir curso(s) superior(es);
- c) pós-graduações *latu sensu* (especializações) concluídas e demonstradas pelos respectivos diplomas ou certificados;
- d) mestrados concluídos e demonstrados pelos respectivos diplomas ou certificados;
- e) doutorados concluídos e demonstrados pelos respectivos diplomas ou certificados;
- f) conclusão de cursos promovidos pela Escola com aproveitamento, fazendo constar as respectivas avaliações;
- g) participação, documentalmente comprovada, de eventos promovidos pela Escola Judicial do Amapá – EJAP e por outras instituições na condição de palestrante ou expositor, identificando os eventos e os temas abordados;
- h) participação, documentalmente comprovada, de eventos (palestras, simpósios, jornadas, congressos, etc) promovidos pela Escola Judicial do Amapá – EJAP;
- i) participação, documentalmente comprovada, de eventos (palestras, simpósios, jornadas, congressos, etc) promovidos por outras instituições;
- j) livros publicados, identificando a obra, editora e o ano da publicação;
- k) trabalhos publicados em revista ou jornal de grande circulação, comprovados por cópias autênticas, identificando o título, o órgão de divulgação, a data e a página.

V – encaminhar, através do Diretor-Geral, cópias dos cadastros individuais dos Juízes de Direito à Presidência do Tribunal e dos Servidores à



Corregedoria-Geral da Justiça;

VI – manter atualizados os cadastros individuais a que se referem os dois itens anteriores, comunicando as atualizações, também através do Diretor-Geral, à Presidência do Tribunal ou à Corregedoria, conforme o caso;

VII – auxiliar a Secretaria Geral, de um modo geral, nos serviços afetos às atividades pedagógicas da Escola e, quando necessário, também naqueles de cunho administrativo.

Parágrafo único. Os documentos comprobatórios das anotações previstas no item IV deste artigo deverão ficar arquivados em pasta individual de cada Juiz de Direito ou Servidor.

CAPÍTULO II

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 17. O presente Regimento poderá ser modificado pelo Tribunal de Justiça, por proposta de qualquer de seus integrantes ou de qualquer membro do Conselho Administrativo e Pedagógico.

§ 1º. Considerar-se-á aprovada a proposta que obtiver o voto da maioria dos Desembargadores presentes em sessão do Pleno Administrativo.

§ 2º. Qualquer modificação deste Regimento somente terá vigência após publicação no Diário Oficial do Estado.

Art. 18. Os casos omissos serão decididos pelo Conselho Administrativo e Pedagógico ou, faltando-lhe competência, pelo Tribunal de Justiça.

Art. 19. O presente regimento terá vigência a partir de sua publicação no Diário Oficial do Estado.

Art. 20. Revogam-se as disposições em contrário.

Macapá, 1º de agosto de 2005.

Desembargador RAIMUNDO VALES



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO AMAPÁ
GABINETE DA PRESIDÊNCIA

Presidente



REGIMENTO INTERNO DA ESCOLA JUDICIAL DO AMAPÁ
Resolução nº 028/2005 – TJAP

SUMÁRIO

TÍTULO I

DA INSTITUIÇÃO, FINS E ATIVIDADES

CAPÍTULO I

DA INSTITUIÇÃO

CAPÍTULO II

DOS FINS

CAPÍTULO III

DAS ATIVIDADES

TÍTULO II

DA ADMINISTRAÇÃO

CAPÍTULO I

DOS ÓRGÃOS ADMINISTRATIVOS

SEÇÃO I

DO CONSELHO ADMINISTRATIVO E PEDAGÓGICO

SEÇÃO II

DA DIRETORIA GERAL

SEÇÃO III

DA SECRETARIA GERAL

SUB-SEÇÃO I

DO SECRETÁRIO EXECUTIVO

SUB-SEÇÃO II

DA DIVISÃO DE SELEÇÃO, TREINAMENTO E FORMAÇÃO

SUB-SEÇÃO III

DA DIVISÃO DE DOCUMENTAÇÃO E INFORMAÇÃO

CAPÍTULO II

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS