



Credenciada como Instituição Superior vinculada ao Sistema Estadual de Ensino, pela Resolução, nº. 27/2001, da Secretaria da Ciência, Tecnologia e Ensino Superior do Estado do Paraná e renovada pelo Decreto Estadual, nº. 8.702, de 25 de janeiro de 2018, publicado no Diário Oficial n.º 10.117 de 26 de janeiro de 2018, do Governador do Estado do Paraná, com base no Parecer n.º 106/2017, do Conselho Estadual de Educação.

REGIMENTO GERAL DA ESCOLA DE MAGISTRATURA DO PARANÁ

TÍTULO I

DA CARACTERIZAÇÃO E DAS FINALIDADES, PRINCÍPIOS E VALORES

CAPÍTULO I

DA CARACTERIZAÇÃO DA MANTIDA E DA MANTENEDORA

Art. 1º A Escola de Magistratura do Paraná, EMAP, é caracterizada como Escola de Governo com manutenção pela Associação dos Magistrados do Paraná, AMAPAR, criada pela Resolução 03/83, do egrégio Tribunal de Justiça do Estado do Paraná, publicada no Diário da Justiça do dia 17 de junho de 1983 e credenciada como Instituição Superior vinculada ao Sistema Estadual de Ensino, pela Resolução, nº. 27/2001, da Secretaria da Ciência, Tecnologia e Ensino Superior do Estado do Paraná e renovada pelo Decreto Estadual, nº. 8.702, de 25 de janeiro de 2018, publicado no Diário Oficial n.º 10.117 de 26 de janeiro de 2018, do Governador do Estado do Paraná, com base no Parecer n.º 106/2017, do Conselho Estadual de Educação.

§1º A mantenedora, Associação dos Magistrados do Paraná- AMAPAR, com sede e foro no município de Curitiba, Paraná, situa-se à Rua Alberto Folini nº 543 3º andar CEP. 80540-000 e possui Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica nº 75.036.210/0001-39. Tem acesso disponível em endereço HTML em: www.amapar.com.br.

§2º A Escola de Magistratura do Paraná, EMAP, instituição mantida, situa-se a Rua Ernani Santiago de Oliveira, 87, Centro Cívico, CEP 80530-130. Curitiba- Paraná e tem endereço de acesso HTML em: www.emap.com.br.

Art. 2º A EMAP, Escola de Governo, caracteriza-se por se de atuação multi polos, denominados Núcleos, podendo descentralizar suas atividades para outros municípios obedecendo sua característica exarada no *caput*.

§1º Caracteriza-se, a EMAP, para fins de Deliberação do Conselho Estadual de Educação do Estado do Paraná, como Escola Superior.

§2º Neste Regimento Geral, em razão das distintas situações mediante as funções que a EMAP desempenha, equivalem-se as expressões:

I – Escola da Magistratura do Paraná;

II – Escola de Governo;

III – Escola Superior;

IV – Escola;

V – Instituição;

VI – EMAP.

Art. 3º Este Regimento Geral normatiza a estrutura organizacional institucional de modo global e o funcionamento em sua característica sistêmica dos níveis hierárquicos e respectivos órgãos da administração superior, intermediária e básica e dos órgãos suplementares da EMAP e suas atividades de Ensino, de Pesquisa e de Extensão.

CAPÍTULO II

DAS FINALIDADES, PRINCÍPOS E VALORES

SEÇÃO I

DAS FINALIDADES

Art. 4º São finalidades da Escola de Magistratura:

I - promover ações educacionais para a formação inicial e continuada de magistrados, bem como promover a especialização para o exercício de suas funções;

II - participar dos procedimentos de recrutamento de pessoal (concursos) para a magistratura e para os quadros de servidores do Judiciário;

III - preparar bacharéis em Direito para o ingresso na magistratura e o exercício da judicatura;

IV - contribuir para o estudo do Poder Judiciário e seu aperfeiçoamento;

V - incentivar a pesquisa e o debate jurídico sobre temas relevantes, visando ao desenvolvimento da ciência do Direito e ao aperfeiçoamento da interpretação das leis.

SEÇÃO II

DOS PRINCÍPIOS

Art. 5º São Princípios filosóficos e metodológicos, norteadores das ações em suas práticas acadêmicas:

I - Compromisso com a formação do magistrado autônomo, crítico, reflexivo, solidário, ético e integrado aos fenômenos sociais, políticos e econômicos da sociedade brasileira;

II - Promoção de ações educacionais que incentivem o “aprender a aprender”, desenvolvendo a autonomia, o discernimento e a responsabilidade pessoal do aluno, ampliando a compreensão sobre seu processo decisório e os impactos sociais decorrentes.

III - Adoção dos modelos de educação humanista, aberta, permanente e baseada na problematização da realidade, na estruturação de planos de ação educacional.

IV - Promoção de práticas pedagógicas que possibilitem a participação ativa do aluno na construção dos saberes, ao selecionar abordagens que favoreçam a aprendizagem e o desenvolvimento pessoal.

V - Incentivo à pesquisa como princípio educativo e disseminação do conhecimento.

VI - Fortalecimento das ações direcionadas à comunidade na qual a EMAP está inserida;

VII - Articulação das disciplinas e atividades curriculares, voltadas à dinâmica da realidade, ao trabalho jurisdicional e sua função social;

VIII - Abordagem das disciplinas com observância dos pressupostos éticos e do respeito à dignidade humana.

SEÇÃO III

DOS VALORES

Art. 6º São valores institucionais da EMAP:

I - Compromisso Institucional e Social: dedicação, iniciativa e envolvimento na realização das atividades;

II - Qualidade nos Processos Formativos: primamos pela qualidade em todos os serviços prestados;

III - Credibilidade Educacional: valorização da solidez conquistada ao longo dos anos, desde 1983;

IV - Cooperação Interinstitucional: respeito mútuo, ética e senso de justiça em todas as relações de trabalho;

V - Responsabilidade Social: apoio a projetos em prol da comunidade, tendo em vista a pacificação social;

VI - Inovação: incentivo à implementação de soluções inovadoras;

VII - Responsabilidade Ambiental: conscientização sobre o ambiente, suas condições de interação e sustentabilidade.

CAPÍTULO III

DAS ATIVIDADES, METODOLOGIA TEÓRICA E MODALIDADES DE ATUAÇÃO PEDAGÓGICA

SEÇÃO I

DAS ATIVIDADES

Art. 7º A EMAP, com base em seus Princípios e Valores, para atingir as suas Finalidades, promoverá:

I - cursos específicos de formação inicial e continuada para magistrados, seguindo a linha pedagógica da EMAP e da Escola Nacional de Formação e Aperfeiçoamento de Magistrados, ENFAM;

II - cursos de especialização, mestrado (acadêmico e profissional) e doutorado para magistrados, ainda que mediante convênios com outras instituições de ensino superior;

III - cursos de preparação para o ingresso e o exercício da judicatura em nível de Pós-Graduação lato sensu;

IV - outros cursos de Pós-Graduação lato sensu e de Extensão em Direito;

V - seminários, encontros, simpósios, painéis e outras atividades destinadas ao aprimoramento cultural do magistrado e comunidade jurídica;

VI - o relacionamento com os alunos egressos da Escola;

VII - o relacionamento e intercâmbio com outras Escolas de Magistratura e instituições universitárias, no Brasil e no exterior.

SEÇÃO II

DA METODOLOGIA TEÓRICA

At. 8º No atingimento de suas Finalidades, A EMAP fundamenta-se, em termos de metodologia teórica, em razão:

I - hermenêutica: caracterizada, por meio da teoria e da prática, como a compreensão e a interpretação, marcas definitivas da existência humana e da vida social, em diferentes contextos humanos;

II - dialógica: caracterizada por atividades colaborativas, participativas, aberturas e francas, cultivando entre os integrantes da comunidade acadêmica, os valores do multiprofissionalismo;

III - crítica: assumindo que compreensão e significados, leitura sobre o e para o mundo , são constituintes da vida social, fomentando o aprofundamento teórico em investigações científicas com valor individual, social e para a educação de modo geral, sobremaneira, contributivamente interferindo e melhorando as condições de vida em âmbito social;

IV - ativa: com metodologias que envolvem teoria e prática, compreensão e significado, pesquisa, educação e ação;

V - formativa: caracterizada pela valorização do processo idiossincrático de construção de conhecimentos;

VI - comunitária: caracterizada por metodologias participativas e colaborativas em atividades acadêmicas formais e informais;

VII - tecnológica: caracterizada pelo acompanhamento e aplicação em relação ao desenvolvimento de novas tecnologias de comunicação.

SEÇÃO III

DAS MODALIDADES DE ATUAÇÃO PEDAGÓGICA

Art. 9º A EMAP, enquanto Escola de Governo como característica institucional e Escola Superior enquanto enquadramento em processo Regulatório de Credenciamento no Sistema de Ensino do Estado do Paraná, obedecendo à legislação específica, reserva-se, pedagogicamente a atuar nas modalidades:

I - Cursos presenciais;

II - Cursos semipresenciais;

III - Ensino a Distância.

TÍTULO II

DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA EMAP: NÍVEIS HIERÁRQUICOS E ÓRGÃOS

Art. 10 Organiza-se, a EMAP, hierarquicamente em níveis de administração superior, intermediária e básica, com órgãos de apoio suplementar.

§1º Em cada nível, estrutura-se organização e funcionalidade executiva. As estruturas deliberativas e consultivas constituem órgão da administração superior.

§2º Constitui a administração superior da EMAP os órgãos deliberativos, consultivos e executivos responsáveis administrativa e pedagogicamente pela organização e articulação de Políticas, Programas e ações em todos os seus níveis e unidades.

§3º Constitui a administração intermediária os órgãos executivos de atividades meio responsáveis administrativa e pedagogicamente pela organização e articulação de Políticas, Programas e ações referentes aos níveis e unidades em seu âmbito, integrando e articulando a administração superior com as unidades da administração básica para a qualidade e desenvolvimento do ensino, da pesquisa e da extensão.

§4º Constitui administração básica os órgãos executivos responsáveis pelas atividades fins responsáveis administrativa e pedagogicamente pela organização e articulação de Políticas, Programas e ações referentes aos níveis e unidades em seu âmbito, integrando e articulando a administração intermediária e com as unidades da administração superior para a qualidade e desenvolvimento do ensino, da pesquisa e da extensão.

§5º Constitui órgãos suplementares àqueles cuja razão executiva tem por finalidade imprimir suporte e apoio à integração e articulação das atividades administrativo-pedagógicas dos níveis de administração superior, intermediária e básica.

§6º A estrutura organizacional da EMAP demonstra-se em organograma aprovado pelo Conselho Técnico da EMAP.

CAPÍTULO I

DA ADMINISTRAÇÃO SUPERIOR DA EMAP

SEÇÃO I

DOS ÓRGÃOS DELIBERATIVOS

Art. 11 São órgãos deliberativos da administração da EMAP:

I - Conselho Técnico;

II - Conselho Pedagógico;

§1º Os órgãos deliberativos são estruturas colegiadas cuja dinâmica exige a maioria de seus membros, e suas decisões, em seu âmbito, serão tomadas por maioria simples dos votos.

§2º A composição, competências, funcionamento e formas de indicação destes Conselhos são definidos em Regulamentos próprios, aprovados pelo Conselho Técnico, órgão máximo da estrutura organizacional da Instituição.

Art. 12 A Secretaria Geral da Escola, órgão executivo técnico e administrativo da Direção Geral dá suporte ao funcionamento dos órgãos deliberativos, encarregando-se do trâmite e saneamento processual afetos a estas estruturas colegiadas.

SEÇÃO II

DOS ÓRGÃOS DA DIREÇÃO GERAL EXECUTIVA

Art. 13 A Escola da Magistratura tem como órgão central executivo a Direção Geral da EMAP.

§1º A Direção Geral da Escola é exercida pelo Diretor Geral, coadjuvada pelo Supervisor Pedagógico e pelo Coordenador Geral de Cursos.

§2º É de responsabilidade funcional da Direção Geral a execução, coordenação, supervisão e superintendência das atividades administrativas e pedagógicas na organização institucional da Escola.

Art. 14 O Diretor Geral da EMAP é nomeado pelo Presidente da Associação dos Magistrados do Paraná, com anuência do Presidente do Tribunal de Justiça do Estado do Paraná, e terá mandato de 2 (dois) anos.

Parágrafo único - Os demais dirigentes e os Diretores de Núcleos são nomeados pelo Diretor Geral da Escola.

Art. 15 Compete à Direção Geral:

I - executar, coordenar, supervisionar e superintender as atividades administrativas e pedagógicas;

II - Executar as deliberações do Conselho Técnico;

III - definir as providências que auxiliem o Diretor-Geral na condução da EMAP;

IV - definir os critérios para escolha de novos professores.

At. 16 Nos impedimentos e afastamentos, por licença ou férias, a substituição será exercida:

I - Do Diretor Geral, pelo Supervisor Pedagógico;

II - Do Supervisor Pedagógico, pelo Coordenador Geral de Cursos;

III - Do Coordenador Geral de Cursos, pelo decano dentre os Diretores de Núcleo, ou em seu impedimento, por Professor designado pelo Diretor Geral da Escola.

SEÇÃO III

DAS FUNÇÕES DESEMPENHADAS NOS ÓRGÃO DA DIREÇÃO GERAL EXECUTIVA

Art. 16 O Diretor Geral, dirigirá as atividades da Escola, competindo-lhe, além das atribuições que lhe forem conferidas por Lei, por este Regimento Geral ou pelo Conselho Técnico:

I - administrar e superintender a EMAP, cumprindo e fazendo cumprir a legislação pertinente, seu Regimento e Regulamentos;

II - superintender e supervisionar o planejamento e as condições de sustentabilidade financeira da Escola, incluindo autorização de despesas e adiantamentos;

III - sancionar, cumprir e fazer cumprir as decisões do Conselho Técnico;

IV - representar a EMAP, em juízo ou fora dele;

V - assinar certificados;

VI - orientar e harmonizar as atividades da Diretoria;

VII - convocar o Conselho Técnico, com previa ciência do Presidente da Associação dos Magistrados do Paraná;

VIII - convocar o Conselho Permanente de Ex-Diretores-Gerais da EMAP sempre que entender necessário, enquanto unidade consultiva;

IX - manter o relacionamento da EMAP com a AMAPAR, os Tribunais e demais instituições;

X - designar e dar posse a equipe administrativa;

XI - constituir comissões, criar grupos de trabalho e coordenadorias para melhor consecução das finalidades da EMAP;

XII - movimentar valores das contas bancárias e aplicações da EMAP, visando recebimento de receitas e pagamento de despesas necessárias. A movimentação deverá ser, preferencialmente, pela via eletrônica;

XIII - firmar convênios e cooperações técnicas para melhor consecução dos fins da instituição;

XIV - fixar remuneração de conferencistas e palestrantes, *ad referendum* do Conselho Técnico;

XV - reformar, de ofício ou mediante recurso, os atos administrativos;

XVI - delegar competências.

Art. 17 O Supervisor Pedagógico, designado pelo Diretor Geral, coordenará e supervisionará as atividades pedagógicas e ações técnicas dela decorrentes, competindo-lhe:

I - zelar, prioritariamente, pela qualidade do ensino ofertado;

II - presidir, designar membros e convocar o Conselho Pedagógico;

III - coordenar e supervisionar novas propostas de Projetos Políticos Pedagógicos de Cursos, PPCs, respondendo por suas adequações e manutenção;

III - coordenar, articular, organizar e supervisionar o planejamento e a execução curricular em ações conjuntas com a Direção dos Núcleos e Coordenadores de Cursos ou de Áreas, em acordo ao exarado pelo Conselho Pedagógico e homologado pelo Conselho Técnico;

IV - levantar, organizar e disponibilizar dados que demonstrem os níveis de aproveitamento e produtividade referentes ao desempenho didático-pedagógico dos docentes e discentes;

V - alimentar aos sistemas de censo educacional;

VI - acompanhar a legislação pertinente, propondo as necessárias adequações curriculares;

VII - manter a Direção Geral e a Coordenação Geral dos Cursos sempre informada sobre a situação e necessidades pedagógicas específicas de cada curso;

VIII - participar como membro nato da Banca Examinadora do processo de seleção para escolha de novos professores, nos termos do Regulamento para Admissão de Novos Professores;

IX - convocar e presidir reuniões do corpo docente e do Conselho de Classe, ouvido o Diretor do Núcleo;

X - presidir e coordenar a Comissão Própria de Avaliação Institucional, CPA, bem como a operacionalidade e funcionalidade do Programa Permanente de Avaliação Interna, incluindo a realização de devolutivas e consequentes ações pedagógicas para melhora do desempenho;

XI - orientar e primar pela melhoria da qualificação didático-pedagógica do corpo docente, coadjuvado pelos Diretores de Núcleos e Vice-Diretores e Coordenadores de Cursos ou de Áreas.

Art. 18 A Coordenação Geral de Cursos, exercida por um Coordenador Geral de Cursos indicado pela Direção Geral da Escola, atua em ações conjuntas com a Supervisão Pedagógica e tem suporte operacional na Secretaria Geral.

Art. 19 A Coordenação Geral de Cursos é composta pelo Setor Pedagógico e pela Diretoria da modalidade de Ensino a Distância.

Art. 20 Ao Coordenador Geral de Cursos, compete:

I - em ações conjuntas com a Supervisão Pedagógica, zelar, prioritariamente, pela qualidade do ensino ofertado;

II - promover os Cursos de Formação, atualização e aperfeiçoamento para Magistrados;

III - supervisionar os demais cursos;

IV - auxiliar os Diretores de Núcleo sempre que necessário;

V - organizar cursos para a formação de formadores;

VI - indicar o Coordenador Científico para os cursos, sempre que necessário;

VII - estabelecer cronograma anual de cursos;

VIII - atuar em colaboração no Programa de Permanente de Avaliação Institucional;

IX - manter a Direção Geral e a Supervisão Pedagógica sempre informada sobre a situação e necessidades pedagógicas específicas de cada curso;

X - cumprir outras atribuições que lhe forem conferidos pelo Diretor-Geral.

Art. 21 A Secretaria Geral da EMAP é exercida por um Secretário Geral, indicado pelo Diretor Geral da Escola.

§1º A Secretaria Geral da EMAP, sediada em Curitiba, é responsável pela Administração Geral, pela orientação de rotinas e procedimentos, bem como pela documentação de todos os atos da Diretoria Geral da EMAP, do Conselho Técnico e do Conselho Pedagógico.

§2º As funções da Secretaria Geral que englobam atividades administrativas serão executados pelos funcionários e auxiliares, com supervisão do Secretário-Geral.

§3º Compete ao Secretário Geral:

I - organizar e realizar os serviços de expediente da Escola, envolvendo: confeccionar ofícios, comunicações eletrônicas, cartões, editais e portarias, ler e destinar e-mails, bem como providências pertinentes a Secretaria Geral, recebimentos e destinação de correspondências, dentre outras que lhe forem atribuídas pelo Diretor-Geral;

II - agendar e secretariar as reuniões do Conselho Técnico;

III - agendar e secretariar as reuniões do Conselho Pedagógico;

IV - secretariar reuniões da Diretoria Geral da EMAP;

V - coordenar e supervisionar as diversas funções dos setores da Diretoria Geral e dos secretários dos Núcleos de Ensino;

VI - compor a Comissão Própria de Avaliação Institucional como membro nato;

VII - escriturar, organizar, sistematizar e arquivar toda a documentação acadêmica individual do estudante;

VIII - prestar todas as informações de caráter de controle acadêmico às coordenações dos cursos;

IX - manter o controle dos dados do pessoal discente;

X - supervisionar, controlar e realizar o processo de matrículas na época própria;

XI - monitorar o registro das notas decorrentes das avaliações e emitir, em tempo hábil, seus boletins para informação dos acadêmicos;

XII - orientar os professores sobre os documentos a serem entregues à Secretaria de Controle Acadêmico e sobre a maneira correta de preencher os mais diversos formulários para elaboração de relatórios, incluindo os livros de classe;

XIII - manter em dia os registros em livros, fichas e demais documentos relativos à vida acadêmica dos estudantes e zelar pela autenticidade e segurança dos documentos sob sua guarda;

XIV - providenciar os relatórios e demais informações demandadas pelos poderes públicos;

XV - assinar documentos de controle acadêmico;

XVI - desempenhar outras funções inerentes ao cargo de Secretário Geral, incluindo questões do Registro Acadêmico.

Art. 22 A Assessoria da Direção Geral, iniciada pelo Diretor Geral da EMAP, é de caráter temporário e será designada a medida da necessidade institucional.

Parágrafo único - Suas funções são determinadas pela Direção Geral da Escola e podem dirigir-se a quaisquer das atividades da instituição

SEÇÃO IV

DA UNIDADE CONSULTIVA

Art. 23 O Conselho Permanente de Ex-Diretores Gerais da EMAP é a unidade consultiva da Direção Geral da EMAP objetivando o seu desenvolvimento.

Parágrafo único - O Conselho Permanente de Ex-Diretores Gerais da EMAP, composto pelos ex-Diretores Gerais da instituição é convocado pelo Diretor Geral da Escola, sempre que necessário.

CAPÍTULO II

DA ADMINISTRAÇÃO INTERMEDIÁRIA

SEÇÃO I

DOS ÓRGÃOS E FUNÇÕES PEDAGÓGICAS

Art. 24 O Setor Pedagógico, afeto a Direção Geral de Cursos e a Supervisão Pedagógica, sediado no Núcleo de Curitiba, presta assessoria a todos os setores da EMAP, no que concerne aos aspectos pedagógicos e encaminhamentos metodológicos das atividades de ensino e de extensão implementadas pela EMAP.

§1º Os serviços do Setor Pedagógico são, obrigatoriamente, executados por Pedagogo e auxiliares indicados pelo Diretor Geral.

§2º Compete ao Chefe do Setor Pedagógico:

I - participar, como membro nato, no Conselho Pedagógico;

II - assessorar os Núcleos de Ensino da EMAP, quanto à metodologia e encaminhamentos pedagógicos que atendam ao Regimento Interno da EMAP e aos regulamentos dos cursos ofertados, assim como no credenciamento dos Cursos promovidos pela ENFAM;

III - assessorar a Direção Geral na elaboração de projetos, regimentos e regulamentos da EMAP, quanto aos aspectos pedagógicos e legislação educacional;

IV - assessorar a Direção Geral no processo de credenciamento da instituição para oferta de cursos de pós-graduação lato sensu, junto aos órgãos competentes;

V - desenvolver projetos de cursos em modalidade EaD, incorporando as novas tecnologias de ensino como ambiente virtual de aprendizagem, videoconferências e outras;

VI - coordenar o Programa de Avaliação Institucional e Avaliação de Desempenho dos Professores, nos núcleos da EMAP;

VII - fornecer subsídios para o Plano de Ação Anual da EMAP, no que concerne a aspectos pedagógicos;

VIII - desenvolver procedimentos com vistas à melhoria da qualidade do ensino e efetiva aprendizagem do aluno;

IX - orientar alunos, por meio da Direção do Núcleo, sobre: avaliação, frequência, metodologia das aulas, cronogramas, dentre outras;

X - participar de reunião pedagógica, quando solicitado pelo Núcleo Descentralizado;

XI - Secretariar as Reuniões da Comissão Própria de Avaliação;

XI - outras atribuições próprias do cargo, que lhe forem atribuídas pelo Diretor-Geral.

Art. 25 A Diretoria de EaD é o setor responsável pela proposta, organização e desenvolvimento de cursos em EaD pela EMAP.

§1º A Diretoria de EaD é exercida por um Diretor, indicado pelo Diretor Geral da Escola e, em apoio a este, facultativamente, por coordenadores de núcleo, também indicados pelo Diretor Geral da EMAP.

§2º O Diretor de EaD desempenha as seguintes funções:

I - movimentar as contas bancárias do EaD;

II - zelar, prioritariamente, pela qualidade do ensino ofertado;

III - manter-se atualizado propondo as necessárias adequações em relação à legislação;

IV - compor o Conselho Pedagógico, como membro nato;

V - formular planos de funcionamento e atuação de cursos EaD para o público em geral dentro dos objetivos da Escola;

VI - organizar, divulgar e manter um quadro geral de controle dos cursos e respectivas atividades pedagógicas;

VII - coordenar as ações necessárias para a chamada pública de Professores Conteudistas e Tutores;

VIII - acompanhar, junto ao Setor de Informática o planejamento e disponibilização do ambiente virtual de aprendizagem;

IX - organizar e ser responsável pela logística de distribuição de materiais de apoio didático-pedagógico;

X - promover a substituição de professores em faltas eventuais;

XI - propor convênios e parcerias para a oferta de cursos EaD para a Direção Geral.

XII - apresentar projetos de cursos e organizar juntamente com o Setor Pedagógico a formatação dos cursos EaD, seus temas, professores, formas de trabalho e de sua avaliação;

XIII - organizar as agendas de desenvolvimento de materiais didáticos, de cursos internos para Tutores e de agenda de filmagem;

XIV - realizar as funções da Diretoria EaD, bem como outras designadas pela Direção Geral da EMAP.

SEÇÃO II

DOS ÓRGÃOS E FUNÇÕES ADMINISTRATIVAS

Art. 26 O Setor Financeiro e de Recursos Humanos, gerenciado pela Associação dos Magistrados do Paraná, AMAPAR, prestará assessoria à Direção dos Núcleos de Ensino, quanto ao planejamento, execução e controle financeiro e de Recursos Humanos da Instituição.

§1º O Setor Financeiro e de Recursos Humanos é executado por um Chefe de Setor Contador ou Tecnólogo na área ou Técnico Contábil e auxiliares, indicados pela AMAPAR.

§2º Compete ao Chefe do Setor Financeiro e de Recursos Humanos:

I - coordenar e superintender as atividades e serviços referentes aos atos de administração orçamentária, financeira, patrimonial e de pessoal da EMAP, em colaboração com Secretários de Núcleo;

II - gerir e controlar o orçamento da instituição;

III - estimar, para cada ano, o número de alunos necessários ao alcance da sustentabilidade econômica;

IV - realizar análise financeira sobre as propostas para a implantação de novas ofertas;

V - atuar na elaboração e acompanhamento de PDI, fornecendo subsídios a partir de análises financeiras e projeções de Recursos Humanos;

VI - realizar plano de acompanhamento financeiro no desenvolvimento dos cursos;

VII - realizar o rateio das despesas que forem inerentes a todos os Núcleos de Ensino, assim como a respectiva cobrança;

VIII - confeccionar os demonstrativos de pagamentos de professores (RPA) dos Núcleos, com base nas planilhas fornecidas pelos Secretários;

IX - realizar os lançamentos contábeis dos núcleos;

X - elaborar cálculo estimado de custo de cursos e eventos;

XI - providenciar pesquisas de preços para aquisição de bens e serviços;

XII - efetuar os contratos de trabalho determinados pela Direção Geral e processar as suas rescisões;

XIII - arquivar documentos do Setor;

XIV - outras atribuições próprias do cargo.

Art. 27 O Setor de Informática esta afeto diretamente a Secretaria Geral e a Direção de EaD, sediado no Núcleo de Curitiba, é responsável pelo desenvolvimento de sistemas informatizados para dar suporte às Secretarias dos Núcleos e demais setores da EMAP.

§1º Os serviços do Setor de Informática serão executados por Analista de Informática ou afim e auxiliares de livre escolha do Diretor-Geral e do Diretor de EaD.

§2º Cabe ao Setor de Informática:

I - coordenar as ações referentes ao Desenvolvimento e Tecnologia da Informação, definindo os padrões de informática e à aquisição de produtos e serviços;

II - planejar, coordenar e desenvolver projetos relativos à Tecnologia da Informação;

III - realizar capacitações técnicas para funcionários e professores sobre os sistemas de informação;

IV - supervisionar e aferir a funcionalidade dos serviços web disponibilizados;

V - supervisionar, coordenar e manter a atualização diária do site da EMAP;

VI - elaborar estrutura e layout dos modelos de certificados, folders e cartazes de cursos e eventos ofertados pela EMAP;

VII - elaborar a divulgação eletrônica de cursos, concursos e outras atividades realizadas pela EMAP em todos seus núcleos e setores;

IV - desenvolver e implantar sistemas;

V - realizar a digitação e importação de dados;

VI - dar suporte de sistemas e de comunicação e assessorar a Direção Geral e a Diretoria de EaD no desenvolvimento de cursos com modalidade de ensino a distância;

VII - realizar a coordenação das atividades inerentes à informática e sua estrutura física, garantindo e acompanhando todas as atividades relacionadas, gerando mecanismos de segurança necessários para a integridade dos dados e informações;

VIII - desenvolver sistemas informatizados para a modernização do controle acadêmico, sistema de avaliação e Secretarias de Núcleo, Biblioteca Central e outros Setores da EMAP;

IX - dar suporte técnico e manutenção de Hardware e Rede, mantendo os níveis de segurança física de hardware e demais dispositivos;

X - realizar manutenção e gerenciamento de rede com manutenção de acesso à rede por meio de base de usuários e suas contas por logins e senhas pessoais e intransferíveis;

XI - realizar backup estabelecendo rotinas e procedimentos que garantam a segurança e a recuperação dos dados e informações de software, programas e aplicativos;

XII - desenvolver e realizar manutenção do site administrando e controlando o acesso e disponibilidade dos serviços internos e externos; Internet e correio eletrônico;

XIII - providenciar o desenvolvimento de banco de dados com atenção a instalação física, funcionamento, segurança;

XIV - desenvolver e aplicar programas por meio de desenvolvimento de sistemas aplicativos;

XV - criar estrutura e layout de folders, certificados, carteirinhas e crachás;

XVI - realizar filmagens de cursos, editoração de filmes;

XVII - providenciar a divulgação de cursos;

XVIII - digitar dados;

XIX - implantar novas tecnologias acompanhando a evolução tecnológica dos assuntos de informática propondo alternativas e soluções atualizadas;

XX - outras atribuições próprias do cargo.

SEÇÃO III

DA UNIDADE DE PESQUISA

Art. 28 O Núcleo de Pesquisa Jurídica – NUPEJ, vinculado Setor Pedagógico, é representado por um Conselho Científico e uma Coordenação Executiva.

§1º O Conselho Científico é composto por cinco membros com Titulação mínima de Mestre.

§2º A indicação dos membros do Conselho compete ao Diretor-Geral da Escola.

§3º O mandato dos membros do Conselho é coincidente com o do Diretor Geral.

§3º Compete ao Conselho Científico formular e propor Regimento acerca do funcionamento, competências, finalidades e demais atividades do Núcleo de Pesquisa Jurídica, submetendo-o para aprovação ao Conselho Técnico da EMAP.

Art. 29 A Coordenação Executiva é exercida por Magistrado professor da EMAP, a ser nomeado pelo Diretor Geral, ouvido o Conselho Científico.

Parágrafo único - O mandato do Coordenador Executivo do NUPEJ é coincidente com o do Diretor Geral.

CAPÍTULO III

DA ADMINISTRAÇÃO BÁSICA

SEÇÃO I

DOS NÚCELOS DE ENSINO

Art. 30 Os Núcleos de Ensino, assim denominadas, são unidades executivas da administração básica da EMAP vinculados diretamente a Secretaria Geral da instituição que planejam, desenvolvem e coordenam as atividades-fim da Escola.

Parágrafo único - Os Núcleos de Ensino da EMAP estão localizados em Curitiba e em municípios do interior do Estado, sendo os do interior do Estado denominados com Núcleos Descentralizados de Ensino.

SEÇÃO II

DA DIREÇÃO DOS NÚCELOS DE ENSINO

Art. 31 Os Núcleos de Ensino são dirigidos, de forma compartilhada por um Diretor e por um Vice-Diretor de Núcleo, indicados pelo Diretor Geral da Escola.

Parágrafo único - À função compartilhada de Diretor e Vice-Diretor de Núcleo, compete:

I - representar e fazer representar o Núcleo, em sua área de abrangência;

II - Coordenar, orientar, fazer executar e supervisionar as atividades relacionadas com ao Núcleo Descentralizado;

III - administrar e coordenar os serviços de manutenção de todos os bens móveis e imóveis, de uso no Núcleo Descentralizado;

IV - responsabilizar-se pela gestão dos resíduos em observação a legislação vigente;

V - movimentar, em conjunto com o Secretário de Núcleo ou com o Vice-Diretor do Núcleo as receitas e as despesas do Núcleo, bem como determinar os pagamentos relativos às respectivas obrigações;

VI - propor à Diretoria o valor da remuneração dos professores, dos coordenadores, se houver, e das mensalidades dos cursos;

VII - deferir ou não, no curso de preparação, os pedidos de matrícula, bem decidir quanto ao cancelamento destas;

VIII - impor aos inscritos nesse curso, as sanções de admoestação, repreensão e suspensão;

IX - orientar os professores na elaboração de seus planejamentos, acompanhando e auxiliando a execução do conteúdo programático de suas disciplinas;

X - convocar os professores para os fins supra;

XII - receber as reclamações e as sugestões dos cursistas, resolvendo-as ou submetendo-as à ouvidoria;

XIII - nomear, por portaria, os professores;

XIV - nomear banca para examinar os pedidos de bolsas;

XV - fixar o número e valor das bolsas possíveis em seu Núcleo;

XVI - instruir processos para apuração de responsabilidade funcional no âmbito do Núcleo;

XVII - encaminhar à Secretaria Geral o relatório das atividades desenvolvidas;

XVIII - integrar-se as políticas, legislação e normas relativas ao seu âmbito de ação, com vistas ao aperfeiçoamento das atividades sob sua responsabilidade;

XIV - zelar pelo relacionamento, integração e harmonia em seu âmbito, bem como para com relação a toda a estrutura organizacional e funcional da EMAP.

SEÇÃO III

DA SECRETARIA DO NÚCELO DE ENSINO

Art. 32 A Secretaria do Núcleo de Ensino é responsável pela escrituração, arquivo e fichário relativos à vida escolar dos alunos e professores, bem como pelos serviços financeiros e de expediente do Núcleo.

Parágrafo único - Os serviços da Secretaria do Núcleo serão executados por Secretário do Núcleo, de livre escolha do Diretor do Núcleo, e por auxiliares.

Art. 33 Ao Secretário do Núcleo de Ensino compete:

I - assessorar a Direção do Núcleo de Ensino;

II - secretariar reuniões da Direção do Núcleo de Ensino;

III - realizar os serviços de organização financeira, incluindo: recebimentos, pagamentos, solicitações de recursos e de encaminhar, mensalmente, prestação de contas

das atividades administrativo-financeiras à Secretaria Geral da EMAP, ao Setor Financeiro e RH;

IV - realizar os serviços de expediente: coordenar trâmites; proceder aos registros, organizar o fichário e o arquivo; elaborar relatórios;

V - realizar inventário patrimonial e manter o zelo pelo patrimônio da Escola, bem como pelo patrimônio de outras instituições sob sua guarda;

VI - coordenar e supervisionar os serviços de manutenção, limpeza, portaria e vigilância;

VII - realizar os serviços inerentes à secretaria acadêmica: registros para composição de histórico escolar, registros de frequência de professores e alunos, organização de livros de classe, emitir relatórios;

VIII - organizar e supervisionar as demais funções administrativas afetas ao Núcleo de Ensino;

IX - integrar a Comissão de Avaliação Local;

X - outras atribuições próprias do cargo ou determinadas pela Direção Geral ou pela Direção do Núcleo Descentralizado de Ensino.

CAPÍTULO IV

DOS ÓRGÃOS SUPLEMENTARES

Art. 34 Órgão Suplementares são unidades de suporte pedagógico, de pesquisa, de planejamento, administrativo e ou técnico com finalidade de propiciar suporte às funções institucionais.

Parágrafo único - São Órgãos Suplementares da EMAP:

I - Ouvidoria;

II - Biblioteca Central;

SEÇÃO I

DA OUVIDORIA

Art. 35 Ouvidoria é um órgão estratégico consolidado como instrumento de democracia participativa, atuante no diálogo entre a comunidade acadêmica e a Escola propiciando ambiente para exercício de cidadania objetivando contínua melhoria dos serviços prestados, refletindo transparência das políticas institucionais e da gestão da EMAP.

§1º As funções de Ouvidoria são exercidas por funcionário da instituição, designado pelo Diretor Geral da Escola;

§ 2º Compete a Ouvidoria:

I - constituir-se em canal aberto para o diálogo recebendo, examinando e encaminhando denúncias, reclamações, elogios, sugestões, solicitações de informação;

II - monitorar as solicitações, as apreciações respostas, as tomadas de decisão e dar retorno ao interlocutor;

III - atuar no pós-atendimento e mediação dos conflitos que possam ocorrer entre os cursistas e a instituição;

IV - Organizar, interpretar, consolidar e guardar as informações oriundas das demandas recebidas de seus usuários e produzir relatórios com dados gerenciais, indicadores, estatísticas e análises técnicas sobre o desempenho da EMAP, especialmente no que se refere aos fatores e níveis de satisfação, contribuindo com sugestões para o planejamento institucional;

V - Promover a constante publicização de suas atividades objetivando melhor proximidade entre a comunidade acadêmica e a gestão da Escola.

SEÇÃO II

DA BIBLIOTECA CENTRAL

Art. 36 A Biblioteca Central é o espaço pedagógico cuja finalidade refere-se ao fornecimento de subsídios e de orientação a docentes e discentes para eficiente desenvolvimento do processo ensino-aprendizagem, aquisição de conhecimentos e realização de pesquisas.

§1º Os serviços da Biblioteca Central serão executados por Bibliotecário e auxiliares, de livre escolha do Diretor do Núcleo de Ensino de Curitiba;

§2º As funções da Biblioteca Central correspondem à guarda, conservação e movimentação do acervo físico e digital, incluindo o repositório digital de trabalhos acadêmicos, bem como dar suporte aos Núcleos de Ensino.

§3º A política de aquisição de acervo bibliográfico tem por base o acompanhamento pedagógico do Coordenador Geral de Curso e Diretores de Núcleos de Ensino.

§4º A Biblioteca Central colocará à disposição da comunidade acadêmica os meios e equipamentos necessários para o acesso e serviços de empréstimos.

§5º A Biblioteca Central possui regulamento próprio no qual estarão explicitados sua organização e funcionamento.

Art. 37 Ao Bibliotecário compete:

I - Planejar, organizar, coordenar e supervisionar as atividades da biblioteca;

II - organizar, registrar e divulgar o acervo da biblioteca mantendo as informações na página da Escola sempre atualizadas;

III - controlar o serviço de empréstimo;

IV - fazer estudos sobre o acervo e propor medidas para adequação à demanda dos cursos;

V - orientar sobre o uso da biblioteca e cobrança de taxas;

VI - trabalhar com sistemas informatizados de controle, acervo digital e outras medidas para modernização e ampliação dos serviços prestados pela Biblioteca;

VII - manter o desenvolvimento do acervo com atenção à seleção e aquisição de materiais conforme a demanda;

VIII - cuidar do tratamento da informação envolvendo o processo técnico e físico do material;

IX - atender aos usuários em prestações de serviço de consulta, orientação em pesquisas, serviços de referências;

X - sistematizar o empréstimo de documentos organizando, registrando e divulgando o acervo da biblioteca e controlando o serviço de empréstimo;

XI - orientar sobre o uso da biblioteca e cobrança de taxas;

XII - propor convênios e empréstimo entre bibliotecas;

XIII - outras atribuições próprias do cargo.

CAPÍTULO V

DA AVALIAÇÃO INSTITUCIONAL

SEÇÃO I

DO PROGRAMA PERMANENTE DE AVALIAÇÃO INSTITUCIONAL

Art. 38 O Programa Permanente de Avaliação da EMAP, desenvolvido pela Comissão Própria de Avaliação Institucional, CEA, esta diretamente afeto a Direção da Escola.

§1º Este Programa é desenvolvido em acordo a Lei do SINAES e demais legislações específicas Federais e Estaduais;

§2º O Programa Permanente de Avaliação Institucional da EMAP é coordenado pelo Supervisor Pedagógico, coadjuvado pelo Chefe do Setor Pedagógico;

§3º O Programa Permanente de Avaliação da EMAP tem Regulamento próprio.

SEÇÃO II

DA COMISSÃO PRÓPRIA DE AVALIAÇÃO INSTITUCIONAL

Art. 39 A Comissão Própria de Avaliação Institucional, CPA, é de caráter permanente, afeta diretamente a Direção Geral da Escola e tem por finalidade planejar, implantar e implementar processo interno contínuo, global e sistêmico de avaliação em relação às políticas institucionais, gestão, projetos, programas e ações da EMAP.

§1º A CPA é presidida pelo Supervisor Pedagógico em ações coadjuvantes com o Chefe do Setor Pedagógico.

§2º A CPA é representativa em acordo ao que preceitua a legislação vigente.

§3º Nos Núcleos Descentralizados de Ensino, será constituída a Comissão de Avaliação Local, afetas a CPA.

§3º A CPA é regida por Regulamento próprio.

TÍTULO III

DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 40 A Escola poderá receber valores para promoção de cursos para magistrados, mediante convênio com o Tribunal de Justiça do Estado do Paraná.

Art. 41 A receita da Escola será constituída pelos recursos e subvenções referidos no artigo anterior, pelas taxas e mensalidades pagas pelos cursistas, pelos valores cobrados pela organização e execução de cursos que forem solicitados à EMAP e por eventuais doações.

Art. 42 O presente Regimento entrará em vigor na data de sua publicação no site da EMAP e da AMAPAR, podendo ser alteração pela Diretoria da Associação dos Magistrados do Paraná, através de proposta do Conselho Técnico da EMAP.

Art. 43 Os Conselhos Deliberativos constituem-se também em recursais, sendo em primeira instância e Conselho Pedagógico e em instância final o Conselho Técnico.

Art. 44. Revogam-se as disposições em contrário.

O presente Regimento foi aprovado na reunião da Diretoria da Associação dos Magistrados do Paraná, realizada no dia 16 de abril de 2003 e modificado nas reuniões da Diretoria da Associação dos Magistrados do Paraná, realizadas no dia 09 de dezembro de 2004, 27 de setembro de 2005, 23 de maio de 2006 e 03 de dezembro de 2021.