

## RESOLUÇÃO 12 DE 3 DE JULHO DE 2000

Dispõe sobre a transformação do Núcleo de Preparação e Aperfeiçoamento dos Magistrados Federais em Escola de Magistratura Federal da Primeira Região.

O JUIZ-PRESIDENTE DO TRIBUNAL REGIONAL FEDERAL DA PRIMEIRA REGIÃO, no uso das atribuições legais e regimentais e tendo em vista a transformação do Núcleo de Preparação e Aperfeiçoamento dos Magistrados Federais – Numag em Escola de Magistratura Federal da Primeira Região – Esmaf pela Resolução 6 de 11 de abril de 2000, RESOLVE:

**Art. 1º** Alterar a Resolução 9 de 31 de agosto de 1993, que passa a ter a seguinte redação:

**Art. 1º** É criada, na estrutura do Tribunal Regional Federal da Primeira Região de que trata a Resolução 6 de 11 de abril de 2000, a ESCOLA DE MAGISTRATURA FEDERAL DA PRIMEIRA REGIÃO – vinculada ao Plenário do Tribunal.

**Art. 2º** Compete à Esmaf promover toda e qualquer atividade que vise à preparação, formação, ao treinamento e aperfeiçoamento de magistrados federais da Primeira Região.

**Art. 3º** A Esmaf será dirigida por membros da Corte, escolhidos pelo Plenário e designados pelo presidente, para um mandato de 2 (dois) anos, e representará o Tribunal Regional Federal da Primeira Região junto a outros órgãos voltados para o estudo e o aperfeiçoamento de magistrados federais.

*Parágrafo único.* O juiz diretor da Esmaf, além de contar com a estrutura de apoio administrativo da própria Escola, prevista na Resolução de 6/2000, será auxiliado, sempre que necessário:

- a) por comissões temporárias integradas por juízes do Tribunal ou por juízes federais de primeira instância, designados pelo presidente do Tribunal para a execução de tarefas específicas;
- b) pela Secretaria do Tribunal.

**Art. 4º** O juiz diretor submeterá, semestralmente, à aprovação do presidente do Tribunal o programa das atividades da Esmaf para aquele período.

**Art. 5º** Incumbe ao Tribunal a implantação, instalação e funcionamento da Esmaf, devendo ser as despesas com atividades desenvolvidas pela Escola providas anualmente à conta de dotação específica, consignadas no orçamento do Tribunal Regional Federal da Primeira Região.

**Art. 6º** As seções judiciárias que integram a Primeira Região, ao promoverem ou participarem de quaisquer das atividades descritas no art. 21 desta Resolução, deverão submeter sua programação à aprovação do presidente do Tribunal, mediante manifestação prévia do juiz diretor da Esmaf.

**Art. 7º** As atribuições dos órgãos diretivos, estrutura e funcionamento da Esmaf serão estabelecidos em estatuto a ser aprovado pelo Plenário.

**Art. 2º** Fica aprovado o Estatuto da Escola de Magistratura Federal da Primeira Região – Esmaf, que constitui parte integrante do Anexo desta Resolução.

**Art. 3º** Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, revogando a Resolução 8 de 22 de junho de 1998.

REGISTRE-SE. PUBLIQUE-SE. CUMPRA-SE.

Juiz TOURINHO NETO  
Presidente

**Publicada no DJ 2 de 07.07.2000, p. 1-3, republicada em 30.10.2000, p. 1-2.**

## ANEXO DA RESOLUÇÃO 12/2000

### ESTATUTO DA ESCOLA DE MAGISTRATURA FEDERAL DA PRIMEIRA REGIÃO

#### Título I

#### Dos Fins e Atividades

**Art. 1º** A Escola de Magistratura da Primeira Região – Esmaf, instituída pela Resolução 12 de 3 de julho de 2000, com sede na cidade de Brasília – DF e atuação nos Estados integrantes da Primeira Região, tem por finalidade a preparação, formação, treinamento e aperfeiçoamento dos magistrados federais.

**Art. 2º** São atribuições da Esmaf:

I – apoiar as comissões de concurso para ingresso na magistratura federal, quando solicitada;

II – promover atividades de ensino e pesquisa;

III – realizar cursos regulares de preparação, formação, treinamento e aperfeiçoamento de magistrados;

IV – providenciar a edição de trabalhos de interesse jurídico, inclusive as teses dos magistrados afastados nos termos da Lei Complementar 35/79 e da Resolução 21 de 17 de dezembro de 1997 deste Tribunal;

V – manter intercâmbio com as demais escolas de magistratura;

VI – promover encontros, seminários, simpósios, palestras e painéis;

VII – promover quaisquer atividades culturais que visem a incentivar o estudo do Direito e o aprimoramento da função judicante, sejam elas desenvolvidas no Brasil ou no exterior;

VIII – promover a divulgação de trabalhos jurídicos de reconhecido valor científico, devidamente selecionados pelo juiz diretor;

IX – elaborar, para apreciação do presidente do Tribunal, um plano semestral de metas.

*Parágrafo único.* Todos os cursos promovidos pela escola pressupõem uma avaliação final, que será encaminhada ao corregedor-geral e à Comissão de Promoção, para fins de vitaliciamento e promoção dos magistrados.

#### Título II

#### Da Administração

#### Capítulo I

#### Da Estrutura Organizacional

**Art. 3º** A Esmaf está estruturada da seguinte forma:

I – Diretoria;

- II – Secretaria-Executiva;
- III – Seção de Estudos, Pesquisas e Informações;
- IV – Seção de Treinamento e Aperfeiçoamento de Magistrados.

## Capítulo II

### Da Diretoria

**Art. 4º** A Esmaf será dirigida por um diretor e um vice-diretor, escolhidos pelo Plenário e designados pelo presidente, para um mandato de 2 (dois) anos, permitida a recondução por uma única vez.

#### Seção I

##### Do Diretor

**Art. 5º** O diretor conduzirá as atividades administrativas e técnico-pedagógicas da escola, competindo-lhe especificamente:

I – definir metas e direcionar as atividades para a consecução plena dos fins da escola;

II – orientar a elaboração de plano semestral de metas a serem atingidas e aprová-lo antes de submetê-lo ao presidente do Tribunal;

III – supervisionar os serviços administrativos e atividades curriculares, cumprindo e fazendo cumprir a Resolução e o Estatuto da Esmaf;

IV – designar, quando necessário, coordenadores para atividades atinentes à escola;

V – conferir certificados de frequência e aproveitamento dos cursos e eventos;

VI – promover o relacionamento da Escola com instituições congêneres, no Brasil e no exterior, e com outras entidades educacionais e culturais;

VII – com prévia autorização do Plenário, firmar convênios, celebrar contratos ou formar parcerias com entidades públicas e privadas;

VIII – indicar ao presidente do Tribunal aquele que será designado para o cargo de Secretário-Executivo da Escola, bem como preencher as demais funções comissionadas da Esmaf;

IX – obter, junto a instituições interessadas, patrocínio e apoio financeiro a fim de auxiliar no custeio de eventos e publicações.

#### Seção II

##### Do Vice-Diretor

**Art. 6º** Compete ao vice-diretor:

- I – substituir o diretor em suas ausências e impedimentos;

II – exercer atribuições delegadas pelo diretor.

### Seção III

#### **Do Coordenador**

**Art. 7º** Os coordenadores serão escolhidos dentre os magistrados federais da Primeira Região, competindo-lhes:

I – planejar, organizar e gerenciar, sob supervisão da direção da Esmaf, quaisquer das atividades descritas nos incisos II, III, VI e VII do art. 21 deste Estatuto.

II – quando necessário ou requerido, enviar relatório ou conclusões referentes aos eventos ou às atividades por eles desenvolvidas, enquanto coordenadores;

III – com prévia anuência do juiz diretor, obter, junto a instituições interessadas, patrocínio e apoio financeiro a fim de auxiliar no custeio de eventos e publicações.

### Capítulo III

#### **Do Apoio Administrativo**

### Seção I

#### **Do Secretário-Executivo**

**Art. 8º** O Tribunal dotará a Esmaf dos meios necessários ao seu funcionamento, inclusive no que se refere à lotação de pessoal.

**Art. 9º** Os serviços de apoio administrativo estarão a cargo de uma Secretaria-Executiva, chefiada por um secretário-executivo, função comissionada FC-08.

**Art. 10.** São atribuições específicas do secretário-executivo:

I – assessorar em caráter especial e permanente o diretor da escola;

II – colaborar, nas diretrizes e prioridades relativas ao planejamento das atividades da Esmaf, inclusive no referente ao plano semestral de metas;

III – elaborar o plano semestral de metas;

IV – propor a celebração de convênios culturais com entes externos;

V – organizar a programação acadêmica sugerindo métodos de ensino e critérios de avaliação e aproveitamento;

- VI – estruturar eventos culturais, educativos e de pesquisa;
- VII – organizar, por determinação do diretor, singularmente ou em conjunto com outros órgãos nacionais ou estrangeiros, congressos, seminários, simpósios, painéis e todo e qualquer evento jurídico de interesse da Escola e do Tribunal;
- VIII – administrar os recursos humanos e materiais da Esmaf;
- IX – organizar e dirigir os serviços da Secretaria-Executiva;
- X – controlar e orientar o funcionamento das Seções de Estudos, Pesquisas e Informações e de Treinamento e Aperfeiçoamento de Magistrados, inclusive baixando ordens de serviço para maior produtividade e perfeição dos trabalhos;
- XI – elaborar relatórios e históricos bem como preparar certificados de aproveitamento;
- XII – instruir processos;
- XIII – promover o registro de frequência e aproveitamento dos cursistas;
- XIV – cumprir e fazer cumprir despachos e determinações;
- XV – providenciar e zelar pelo arquivo da documentação;
- XVI – viabilizar junto aos demais órgãos do Tribunal o apoio administrativo necessário ao funcionamento da Escola;
- XVII – proceder às anotações referentes ao comparecimento e ausência de funcionários bem como de cursistas durante a realização de eventos;
- XVIII – executar os contratos pertinentes às competências da Esmaf;
- XIX – elaborar instrumento de avaliação com o intuito de verificar a eficácia das atividades desenvolvidas.

## Seção II

### **Seção de Estudos, Pesquisas e Informações**

**Art. 11.** A Seção de Estudos, Pesquisas e Informações – Seepi será chefiada por um supervisor de estudos e pesquisas, função comissionada, código FC-05.

**Art. 12.** São atribuições específicas do supervisor da Seepi:

- I – auxiliar no planejamento dos eventos a serem ministrados;
- II – apoiar na operacionalização de eventos dos magistrados;
- III – informar processos de participação de magistrados em eventos externos;
- IV – acompanhar a realização de eventos;
- V – administrar e manter banco de dados para fins de mala direta;
- VI – levantar periodicamente a necessidade de material bibliográfico a fim de auxiliar o corpo docente e discente no desenvolvimento das atividades da escola;
- VII – indicar para aquisição, registrar, classificar e catalogar livros, vídeos, periódicos e materiais informatizados;
- VIII – selecionar, reunir e conservar toda a documentação de interesse da Esmaf;

IX – controlar e manter registros referentes à determinação contida no *caput* do art. 9º da Resolução 21/97 deste Tribunal;

X – atender, com presteza, às solicitações de pesquisas feitas pelos magistrados;

XI – providenciar e agilizar as publicações de interesse jurídico;

XII – calcular e solicitar o pagamento da remuneração de prestadores de serviços;

XIII – manter contatos com instituições externas, bem como acompanhar a realização de eventos de interesse da Esmaf;

XIV – auxiliar, quando determinado, nas matérias de interesse da Esmaf;

XV – promover estudos e pareceres sobre assuntos que lhe forem encaminhados;

XVI – auxiliar na realização de estudos e pesquisas voltados ao treinamento e aprimoramento de magistrados;

XVII – prestar apoio técnico e administrativo ao diretor da Esmaf;

XVIII – manter organizados e atualizados os documentos da unidade, em suporte eletrônico ou em papel;

XIX – avaliar, selecionar, organizar e encaminhar ao Arquivo Administrativo os documentos para guarda intermediária ou permanente;

XX – descartar documentos do arquivo setorial, de acordo com a Tabela de Temporalidade de Documentos do Tribunal;

XXI – alimentar os sistemas informatizados com dados inerentes às atividades desenvolvidas pela área, destinados à rede corporativa, intranet, internet e similares;

XXII – protocolizar e atualizar, nos sistemas informatizados, o fluxo de expedientes e processos recebidos e expedidos;

XXIII – elaborar estudos, relatórios e projetos para divulgação e aprimoramento das atividades da unidade;

XXIV – coordenar e executar os planos de trabalho e cronogramas de realização das atividades da área;

XXV – desempenhar outras competências típicas da unidade, delegadas pela autoridade superior ou contidas em normas.

### Seção III

#### **Seção de Treinamento e Aperfeiçoamento de Magistrados**

**Art. 13.** A Seção de Treinamento e Aperfeiçoamento de Magistrados – Setam será chefiada por um supervisor de treinamento e aperfeiçoamento, função comissionada, código FC-05.

**Art. 14.** São atribuições específicas do supervisor da Setam:

I – colaborar na organização e realização de eventos promovidos ou intermediados pela Esmaf;

II – promover a elaboração do conteúdo programático dos eventos de forma mais apropriada à realidade dos magistrados, submetendo-o à apreciação superior;

III – pesquisar conteúdos programáticos junto aos magistrados, a fim de identificar os assuntos de maior interesse a serem abordados em cursos, palestras e eventos;

IV – organizar e manter atualizado cadastro de palestrantes, entre eles juristas nacionais e estrangeiros, e instituições que possam vir a contribuir em eventos promovidos pela Esmaf;

V – aplicar instrumento de avaliação com o intuito de verificar a eficácia das atividades desenvolvidas;

VI – preparar o material instrucional a ser utilizado no treinamento;

VII – providenciar a confecção de apostilas e material audiovisual, bem como de outros recursos que se façam necessários para o desenvolvimento das atividades acadêmicas;

VIII – receber, conferir e organizar a documentação relativa a inscrição e conclusão dos treinamentos;

IX – divulgar as informações necessárias à participação de magistrados em eventos;

X – colaborar na feitura de diplomas e certificados de frequência e/ou aproveitamento a serem conferidos aos palestrantes e participantes do evento;

XI – prestar esclarecimentos aos magistrados inscritos em eventos;

XII – executar atividades relativas à digitação e arquivo de documentos;

XIII – promover a divulgação de eventos promovidos pela Escola, bem como proceder à inscrição dos participantes, quando for o caso;

XIV – incentivar a participação dos magistrados nos treinamentos ministrados;

XV – realizar levantamentos e controles de inscrições, comparecimentos e outros relativos aos treinamentos ministrados;

XVI – providenciar o controle de frequência dos participantes de cursos, palestras e eventos;

XVII – prestar apoio técnico e administrativo ao diretor da Esmaf;

XVIII – proceder às lavraturas de atas, quando necessário;

XIX – manter organizados e atualizados os documentos da unidade, em suporte eletrônico ou em papel;

XX – proceder aos registros e revisar a escrituração escolar e o expediente;

XXI – auxiliar o secretário em suas atividades instituídas no inciso VII do art. 9º deste Estatuto;

XXII – providenciar e agilizar as publicações referentes a eventos promovidos pela Esmaf;

XXIII – avaliar, selecionar, organizar e encaminhar ao Arquivo Administrativo os documentos para guarda intermediária ou permanente;

XXIV – descartar documentos do arquivo setorial, de acordo com a Tabela de Temporalidade de Documentos do Tribunal;



XXV – alimentar os sistemas informatizados com dados inerentes às atividades desenvolvidas pela área, destinadas à rede corporativa, intranet, internet e similares;

XXVI – protocolizar e atualizar, nos sistemas informatizados, o fluxo de expedientes e processos recebidos e expedidos;

XXVII – elaborar estudos, relatórios e projetos para divulgação e aprimoramento das atividades da unidade;

XXVIII – coordenar e executar os planos de trabalho e cronogramas de realização das atividades da área;

XXIX – desempenhar outras competências típicas da unidade, delegadas pela autoridade superior ou contidas em normas;

XXX – colaborar na feitura dos anais dos eventos jurídicos realizados.

### Título III

## Dos Cursos

### Capítulo I

## Da Organização

**Art. 15.** Os eventos promovidos pela escola serão realizados na sede da instituição ou em local especialmente designado pelo juiz diretor.

**Art. 16.** Todos os cursos e eventos promovidos pela Esmaf deverão ser organizados com prévia anuência do juiz diretor da Esmaf.

**Art. 17.** Os seminários, simpósios, encontros e painéis visarão à reciclagem e maior integração entre os magistrados.

**Art. 18.** A frequência mínima obrigatória é a de 80% (oitenta por cento) da carga horária, por disciplina e global.

**Art. 19.** Os cursos de pós-graduação obedecerão à legislação de ensino aplicável.

### Capítulo II

## Do Corpo Docente

**Art. 20.** O corpo docente será formado por magistrados, professores universitários, especialistas e pessoas de notório saber em quaisquer ramos do conhecimento, convidados pelo diretor ou pelo secretário-executivo da Escola.

**Art. 21.** A depender da conveniência da Esmaf, o corpo docente será permanente ou não.

### Capítulo III

#### **Do Corpo Discente**

**Art. 22.** O corpo discente será formado por magistrados federais inscritos nos cursos ou convocados pelo presidente do Tribunal, por iniciativa da Esmaf.

*Parágrafo único.* Nos eventos promovidos pela Escola, poderão ser admitidos, a critério do seu diretor, não integrantes da magistratura federal.

### Título IV

#### **Das Disposições Finais**

**Art. 23.** Propostas de alteração ao presente Estatuto poderão ser apresentadas pela Diretoria da Escola ou por qualquer outro juiz do Tribunal e serão apreciadas pelo Plenário.

*Parágrafo único.* As propostas de alteração encaminhadas por outro juiz que não os juízes diretor e vice-diretor da Esmaf, deverão ser encaminhadas ao Plenário com parecer da Diretoria da Escola.

**Art. 24.** Os casos omissos serão decididos pela Diretoria da Escola.

**Art. 25.** Este Estatuto entra em vigor, na data de sua publicação no Diário da Justiça.

- Resoluções assinadas pelo Presidente, Juiz Tourinho Neto.
- Publicado no Boletim de Serviço Nº 128 de 07.07.2000.