

## RESOLUÇÃO/PRESI 600-029 DE 31/12/2008

Dispõe sobre o Estatuto da Escola de Magistratura Federal da Primeira Região – Esmaf e revoga a Resolução 12 de 3 de julho de 2000.

O PRESIDENTE DO TRIBUNAL REGIONAL FEDERAL DA PRIMEIRA REGIÃO, no uso das suas atribuições legais e regimentais e tendo em vista decisão da Corte Especial administrativa em sessão realizada no dia 14 de agosto de 2008, nos autos do Processo Administrativo 2.523/2008,

RESOLVE:

Art. 1º Aprovar a seguinte redação para o Estatuto da Escola de Magistratura Federal da Primeira Região:

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

#### TÍTULO I

##### Dos Fins e Atividades

Art. 1º A Escola de Magistratura Federal 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 o aprimoramento institucional por meio da preparação, da formação, do treinamento e do aperfeiçoamento dos magistrados federais.

Art. 2º São atribuições da Esmaf:

- I – promover atividades de ensino e pesquisa;
- II – realizar, diretamente ou por convênio com instituições públicas e privadas, nacionais ou estrangeiras, cursos regulares de preparação, formação, aperfeiçoamento e promoção de magistrados, presenciais e à distância;
- III – atuar, em parceria com a Universidade Corporativa da Justiça Federal da Primeira Região – UniCorp, em cursos, eventos e atividades de formação, capacitação e aprimoramento destinados aos magistrados federais;
- IV – participar, na forma regimental, da comissão examinadora do concurso para ingresso na magistratura federal;
- V – providenciar a edição de trabalhos de interesse jurídico, inclusive as teses dos magistrados afastados para capacitação, nos termos da Lei Complementar 35/79 e da regulamentação interna do Tribunal Regional Federal da Primeira Região;
- VI – manter intercâmbio com a Escola Nacional de Formação e Aperfeiçoamento de Magistrados – Enfam, com o Centro de Estudos Judiciários – CEJ, do Conselho da Justiça Federal, e com as demais escolas de magistratura;
- VII – promover, no cumprimento das suas finalidades institucionais, encontros, seminários, simpósios, palestras e painéis;
- VIII – promover quaisquer atividades culturais que visem a incentivar o estudo do Direito e o aprimoramento da função judicante, desenvolvidas no Brasil ou no exterior;
- IX – promover a divulgação de trabalhos jurídicos de reconhecido valor científico, devidamente selecionados pelo desembargador federal diretor, podendo estabelecer linhas específicas de publicação dos trabalhos;
- X – elaborar, para apreciação da Presidência do Tribunal, um plano anual de metas.

#### TÍTULO II

##### Da Administração

#### CAPÍTULO I

##### Da Estrutura Organizacional

Art. 3º A Esmaf tem a seguinte estrutura:

- I – Diretoria;
- II – Secretaria Executiva, com suas unidades integrantes:
  - a) Seção de Estudos, Pesquisas e Informações;
  - b) Seção de Treinamento e Aperfeiçoamento de Magistrados.

#### CAPÍTULO II

##### Da Diretoria

Art. 4º A direção da Esmaf é exercida por um diretor e um vice-diretor, escolhidos pela Corte Especial Administrativa e designados pelo presidente do Tribunal, para um mandato de dois anos, permitida a recondução por uma única vez.

#### SEÇÃO I

##### Do Diretor

Art. 5º Ao desembargador federal diretor da Esmaf cabe a condução das 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 – integrar a comissão de concurso para ingresso na magistratura federal ou designar magistrado, membro efetivo do Tribunal, para dela participar, na forma regimental;
- III – orientar a elaboração de plano anual de metas (art. 2º, X) e aprová-lo antes de submetê-lo à Presidência do Tribunal;
- IV – supervisionar os serviços administrativos e atividades curriculares, cumprindo e fazendo cumprir o Estatuto da Esmaf;
- V – instituir, quando necessário, núcleos seccionais ou subseccionais, indicando os respectivos coordenadores e vice-coordenadores;
- VI – conferir certificados de frequência e aproveitamento dos cursos e eventos realizados;
- VII – promover o relacionamento da Escola com instituições congêneres, no Brasil e no exterior, e com outras entidades educacionais e culturais;
- VIII – firmar, no limite de suas competências ou com prévia autorização da Corte Especial Administrativa, convênios, contratos ou parcerias com entidades públicas e privadas;
- IX – indicar à Presidência do Tribunal o secretário executivo da Escola e os demais ocupantes de funções comissionadas da Esmaf;
- X – obter patrocínio e apoio financeiro de instituições interessadas a fim de auxiliar no custeio de eventos e publicações, podendo para tanto nomear comissão seccional integrada de magistrados e servidores.

## 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 Das Coordenadorias Seccionais

Art. 7º Poderão, a critério do diretor da Esmaf e de acordo com as necessidades, ser instituídos núcleos seccionais ou subseccionais na primeira instância, os quais serão dirigidos por coordenadores e vice-coordenadores.

§ 1º A finalidade dos núcleos seccionais ou subseccionais consiste em promover atividades regionais da Esmaf, presenciais ou a distância, visando ao atendimento, no que couber, do disposto nos incisos I e VIII do art. 2º deste Estatuto, tendo por público-alvo, preferencialmente, os magistrados federais em atividade na respectiva Seção Judiciária.

§ 2º Os coordenadores seccionais serão escolhidos entre os magistrados federais, preferencialmente pós-graduados, atuantes na respectiva Seção Judiciária, competindo-lhes:

I – planejar, organizar e gerenciar as atividades dos núcleos seccionais ou subseccionais, sob supervisão da direção da Esmaf, apresentando, até a primeira quinzena de janeiro de cada ano, proposta de plano anual de atividades para o núcleo, contemplando pelo menos duas atividades entre as previstas nos incisos I e VIII do art. 2º deste Estatuto;

II – enviar à Esmaf, quando necessários ou requeridos, relatório ou conclusões referentes aos eventos ou às atividades por eles desenvolvidas, enquanto coordenadores;

III – obter, com prévia anuência da direção da Esmaf, patrocínio e apoio financeiro de instituições interessadas a fim de auxiliar no custeio de eventos e publicações.

§ 3º O vice-coordenador substituirá o coordenador em suas ausências e impedimentos e exercerá as atividades delegadas pelo coordenador.

§ 4º Os núcleos seccionais e subseccionais promoverão as atividades constantes do plano anual apresentado ao diretor da Esmaf, bem como outras que lhe forem cometidas no âmbito do plano de metas da Esmaf, contando, para o respectivo desempenho, com colaboradores voluntários entre juízes federais e servidores da Justiça Federal, indicados pelo coordenador.

## CAPÍTULO III Do Apoio Administrativo

### SEÇÃO I Da Secretaria Executiva

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 cabem à Secretaria Executiva, dirigida por secretário executivo indicado, pelo diretor da Escola e designado pelo presidente do Tribunal.

Art. 10 As competências da Secretaria Executiva são descritas no Regulamento de Serviço do Tribunal Regional Federal da Primeira Região, destacando-se:

I – prestar assessoramento e apoio técnico-administrativo à Diretoria da Esmaf;

II – manter intercâmbio com as demais escolas de magistratura e outras instituições voltadas para o desenvolvimento e o aperfeiçoamento de magistrados;

III – elaborar e acompanhar o plano anual de metas definido pelo diretor da Escola;

IV – planejar, organizar e apoiar a realização de eventos promovidos ou intermediados pela Escola;

V – promover a divulgação de trabalhos jurídicos de reconhecido valor científico;

VI – elaborar anais dos eventos jurídicos realizados;

VII – instruir processos de participação de magistrados em eventos externos;

VIII – coordenar, supervisionar e orientar as atividades desenvolvidas por suas unidades integrantes, relativas à:

a) identificação de prioridades para a realização de treinamento de magistrados, visando ao atendimento das necessidades da Primeira Região e da sociedade;

b) realização de treinamentos, seminários, encontros e similares promovidos ou intermediados pela Escola;

c) divulgação da programação dos eventos.

### SEÇÃO II Seção de Estudos, Pesquisas e Informações

Art. 11 A Seção de Estudos, Pesquisas e Informações – Seepi, subordinada diretamente à Secretaria Executiva, é dirigida por ocupante de função comissionada de Supervisor.

Art. 12 Cabe à Seepi executar as atividades relativas à implementação de eventos para o treinamento e o aperfeiçoamento de magistrados federais, conforme descrito no Regulamento de Serviço do Tribunal Regional Federal da Primeira Região.

### SEÇÃO III Seção de Treinamento e Aperfeiçoamento de Magistrados

Art. 13 A Seção de Treinamento e Aperfeiçoamento de Magistrados – Setam, subordinada diretamente à Secretaria Executiva, é dirigida por ocupante de função comissionada de Supervisor.

Art. 14 Cabe à Setam realizar estudos e pesquisas com vistas ao planejamento da programação de eventos destinados aos magistrados, conforme descrito no Regulamento de Serviço do Tribunal Regional Federal da Primeira Região.

## 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 desembargador federal diretor.

Art. 16 Todos os cursos, ações e eventos promovidos pela Esmaf deverão ser organizados com prévia anuência do desembargador federal diretor.

Art. 17 Os seminários, ações, simpósios, encontros e painéis visarão à formação, à capacitação e ao aprimoramento dos magistrados, além de maior integração entre eles.

Art. 18 A frequência mínima obrigatória é de oitenta por cento da carga horária, por disciplina e global.

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

*Parágrafo único.* A Esmaf registrará os cursos de mestrado e doutorado concluídos pelos magistrados e providenciará, para os anais da Escola, em ordem cronológica, a anotação dos eventos excepcionais que realizar.

## CAPÍTULO II

### Do Corpo Docente

Art. 20 O corpo docente será formado por magistrados, preferencialmente pós-graduados, professores universitários, especialistas e pessoas de notório saber em quaisquer ramos do conhecimento, convidados pela direção da Esmaf.

Art. 21 A depender da conveniência da Esmaf, o corpo docente será eventual, temporário ou permanente.

## CAPÍTULO III

### Do Corpo Discente

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

*Parágrafo único.* Nos eventos promovidos pela Esmaf, poderão ser admitidos, a critério do seu diretor, candidatos não integrantes da magistratura federal, inclusive servidores da Justiça Federal.

Art. 23 Os magistrados, no ato de inscrição para os eventos promovidos pela Esmaf, assumirão o compromisso de apresentar, em trinta dias do término das atividades, trabalho circunstanciado ou artigo doutrinário específico envolvendo matéria programática, nos termos previstos no edital de cada evento.

§ 1º Os trabalhos ou os artigos apresentados serão avaliados pela Esmaf, que, para a finalidade, poderá indicar comissão especial de magistrados, e, após, encaminhados à Corregedoria-Geral e à Comissão de Promoção, para fins de vitaliciamento e promoção dos magistrados.

§ 2º A avaliação de que trata o § 1º levará em conta, além da qualidade técnica dos trabalhos ou dos artigos apresentados, a frequência, a pontualidade e a efetiva participação do magistrado no evento.

## TÍTULO IV

### Das Disposições Finais

Art. 24 Propostas de alteração do presente Estatuto poderão ser apresentadas pela Diretoria da Escola ou por qualquer outro membro efetivo do Tribunal e serão apreciadas pela Corte Especial administrativa.

*Parágrafo único.* As propostas de alteração encaminhadas por outro membro efetivo do Tribunal que não os desembargadores federais diretor e vice-diretor da Esmaf deverão ser encaminhadas à Corte Especial administrativa com parecer prévio da Diretoria da Esmaf.

Art. 25 Os casos omissos serão decididos pela Diretoria da Esmaf.

Art. 26 Este estatuto entra em vigor na data de sua publicação no *Diário da Justiça Federal da Primeira Região – e-DJF1*.

Art. 2º Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se a Resolução 12 de 3 de julho de 2000.

## ANEXO I

ESCOLA DE MAGISTRATURA FEDERAL DA PRIMEIRA REGIÃO

SECRETARIA EXECUTIVA

SIGLA: SECEX/ESMAF

SUBORDINAÇÃO: ESCOLA DE MAGISTRATURA FEDERAL DA PRIMEIRA REGIÃO

TITULAR: SECRETÁRIO EXECUTIVO

OBJETIVO GERAL

Coordenar, supervisionar e orientar as atividades relativas à implementação de eventos para o treinamento e aperfeiçoamento de magistrados federais.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

Assessorar o diretor da Esmaf na promoção de estudos jurídicos.

Manter intercâmbio com as demais escolas de magistratura e outras instituições voltadas para o desenvolvimento e o aperfeiçoamento de magistrados.

Coordenar, supervisionar e orientar as atividades relativas à:

• identificação de prioridades para a realização de treinamento de magistrados, visando ao atendimento das necessidades da Primeira Região e da sociedade;

• realização de treinamentos, seminários, encontros e similares promovidos ou intermediados pela Escola;

• divulgação da programação dos eventos.

Promover a divulgação de trabalhos jurídicos de reconhecido valor científico.

Promover atividades culturais que visem a incentivar o estudo do Direito e o aprimoramento da função judicante.

COMPETÊNCIAS

Planejar, organizar e realizar eventos promovidos ou intermediados pela Escola.

Promover pesquisa com os magistrados, a fim de identificar os conteúdos programáticos de maior interesse a serem abordados em cursos, palestras e eventos.

Providenciar a confecção e a divulgação de publicações referentes aos eventos promovidos pela Escola, contendo a programação e as informações necessárias à participação de magistrados.

Preparar o material instrucional necessário para o desenvolvimento das atividades acadêmicas.

Supervisionar a recepção, conferência e organização da documentação relativa à inscrição e conclusão dos treinamentos.

Controlar a organização e a manutenção de cadastro de palestrantes e de instituições que possam contribuir em eventos promovidos pela Escola.

Coordenar a confecção de diplomas e certificados de conclusão a serem conferidos aos treinandos, bem como providenciar a sua entrega.

Elaborar anais dos eventos jurídicos realizados.

Acompanhar o registro e revisão da escrituração escolar dos magistrados, bem como o expediente administrativo.

Prestar esclarecimentos aos magistrados inscritos em eventos.

Promover ações de incentivo à participação dos magistrados nos treinamentos ministrados.

Acompanhar o levantamento e o controle de inscrições, comparecimentos e outras ações relativas aos treinamentos ministrados.

Prestar apoio técnico e administrativo ao desembargador federal diretor da Escola.

Proceder à lavratura de atas, quando solicitado.

Apoiar as comissões de concurso para ingresso na magistratura federal, quando solicitado.

Instruir processos de participação de magistrados em eventos externos.

Providenciar o pagamento da remuneração de prestadores de serviços.

Manter contatos com instituições externas, bem como acompanhar a realização de eventos de interesse da Escola.

Promover estudos e pareceres sobre assuntos que lhe forem encaminhados.

Realizar estudos e pesquisas voltados ao treinamento e aprimoramento de magistrados.

Receber, registrar e controlar, mensalmente, relatório circunstanciado com detalhamento das atividades desenvolvidas em treinamento dos magistrados de primeiro grau.

Levantar periodicamente a necessidade de material bibliográfico, a fim de auxiliar o corpo docente e discente no desenvolvimento das atividades da Escola.

Indicar livros, vídeos, periódicos e similares para aquisição, procedendo a seu registro, classificação e catalogação.

Selecionar, organizar e conservar a documentação de interesse da Escola.

Desempenhar outras competências típicas da unidade, delegadas pela autoridade superior ou contidas em normas.

## ANEXO II

### SEÇÃO DE ESTUDOS, PESQUISAS E INFORMAÇÕES

SIGLA: SEEPI

SUBORDINAÇÃO: SECRETARIA EXECUTIVA/ESMAF

TITULAR: SUPERVISOR DE SEÇÃO

OBJETIVO GERAL

Realizar estudos e pesquisas com vistas ao planejamento da programação de eventos destinados aos magistrados.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

Auxiliar no planejamento dos eventos voltados à realização de treinamento de magistrados.

Realizar estudos e pesquisas voltadas ao treinamento e aprimoramento de magistrados.

Apoiar na identificação de prioridades para a realização de treinamento de magistrados, visando ao atendimento das necessidades da Primeira Região e da sociedade.

Fornecer fontes de consulta e informações sobre eventos jurídicos externos.

Prestar informações aos magistrados.

### COMPETÊNCIAS

Auxiliar no planejamento dos eventos a serem ministrados.

Apoiar na operacionalização de eventos dos magistrados.

Acompanhar a realização de eventos.

Providenciar o pagamento da remuneração de prestadores de serviços.

Auxiliar, quando determinado, nas matérias de interesse da Escola.

Promover estudos e elaborar pareceres sobre assuntos que lhe forem encaminhados.

Auxiliar na realização de estudos e pesquisas voltadas ao treinamento e aprimoramento de magistrados.

Receber, registrar e controlar, mensalmente, relatório circunstanciado com detalhamento das atividades desenvolvidas em treinamento dos magistrados de primeiro grau.

Levantar periodicamente a necessidade de material bibliográfico, a fim de auxiliar o corpo docente e discente no desenvolvimento das atividades da Escola.

Indicar livros, vídeos, periódicos e outros similares para aquisição, procedendo a seu registro, classificação e catalogação.

Selecionar, organizar e conservar a documentação de interesse da Escola.

Atender às solicitações de pesquisa feitas pelos magistrados.

Prestar apoio técnico e administrativo ao desembargador federal diretor da Escola.

Desempenhar outras competências típicas da unidade, delegadas pela autoridade superior ou contidas em normas.

## ANEXO III

### SEÇÃO DE TREINAMENTO E APERFEIÇOAMENTO DE MAGISTRADOS

SIGLA: SETAM

SUBORDINAÇÃO: SECRETARIA EXECUTIVA/ESMAF

TITULAR: SUPERVISOR DE SEÇÃO

OBJETIVO GERAL

Executar as atividades relativas à implementação de eventos para o treinamento e aperfeiçoamento de magistrados federais.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

Prestar suporte à realização dos treinamentos, seminários, encontros e similares promovidos ou intermediados pela Escola.

Auxiliar na divulgação da programação dos eventos.

#### COMPETÊNCIAS

Colaborar na organização e realização de eventos promovidos ou intermediados pela Escola.

Identificar com os magistrados os conteúdos programáticos de maior interesse a serem abordados em cursos, palestras e eventos.

Elaborar o conteúdo programático dos eventos de forma mais apropriada à realidade dos magistrados.

Providenciar a confecção e a divulgação de publicações referentes aos eventos promovidos pela Escola, fazendo constar a programação e as informações necessárias à participação de magistrados, bem como proceder à inscrição dos participantes, quando for o caso.

Preparar o material instrucional necessário para o desenvolvimento das atividades acadêmicas.

Receber, conferir e organizar a documentação relativa à inscrição e conclusão dos treinamentos.

Organizar e manter atualizado cadastro de palestrantes, entre eles, juristas nacionais e estrangeiros, e de instituições que possam contribuir em eventos promovidos pela Escola.

Colaborar na confecção de diplomas e certificados de conclusão a serem conferidos aos treinandos, bem como providenciar sua entrega.

Colaborar na elaboração dos anais dos eventos jurídicos realizados.

Registrar e revisar a escrituração escolar dos magistrados, bem como o expediente administrativo.

Prestar esclarecimentos aos magistrados inscritos em eventos.

Realizar levantamentos e controles de inscrições, comparecimentos e outros relativos aos treinamentos ministrados.

Aplicar instrumento de avaliação com o intuito de verificar a eficácia do treinamento realizado.

Prestar apoio técnico e administrativo ao desembargador federal diretor da Escola.

Proceder à lavratura de atas, quando solicitado.

Desempenhar outras competências típicas da unidade, delegadas pela autoridade superior ou contidas em normas.

- Resolução assinada pelo Presidente, Desembargador Federal Jirair Aram Meguerian.
- Publicada no Boletim de Serviço n. 001, de 07/01/2009.