



## ESCOLA SUPERIOR DA MAGISTRATURA

## ATO NORMATIVO N. 002/2018-GADI-ESMA

O Diretor da Escola Superior da Magistratura, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas pelo artigo 13, II e, do Regimento Interno da Escola, Resolução n. 51, de 30 de outubro de 2013, RESOLVE, aprovar o Regulamento do Curso Profissionalizante de Especialização *Lato Sensu* em Direito Processual Civil, com ênfase em Mediação e Conciliação, nos seguintes termos:

**1. REGULAMENTO**

**Art. 1º** - Este regulamento é um instrumento normativo que descreve os padrões de qualidade dos processos acadêmicos e administrativos necessários ao desenvolvimento do Curso Profissionalizante de Especialização *Lato Sensu* em Direito Processual Civil, com ênfase em Mediação e Conciliação.

**2. DA COORDENAÇÃO DO CURSO**

**Art. 2º** - A coordenação didático-científica do Curso Profissionalizante de Especialização *Lato Sensu* em Direito Processual Civil, com ênfase em Mediação e Conciliação será exercida por um Coordenador e um Coordenador-Adjunto, designados e supervisionados pelo Diretor da ESMA-PB, com mandato de 2 anos (24 meses), passível de renovação.

**3. DO COLEGIADO DO CURSO**

**Art. 3º** - O colegiado do curso será composto pelo coordenador, pelo coordenador adjunto, pelo consultor pedagógico, pelo secretário, por um representante do corpo docente do curso e um representante discente.

**Parágrafo único** – Os representantes discentes serão eleitos pelos seus pares, para um mandato de 24 meses.

**Art. 4º** - Ao colegiado do curso competirá:

- a. propor ou opinar a respeito da exclusão de aluno do curso, por motivos acadêmicos ou disciplinares;
  - b. receber, apreciar, deliberar e encaminhar, se necessários, sugestões, reclamações, representações e recursos de estudantes e professores sobre qualquer assunto de natureza didático-científica, pertinente ao curso.
  - Art. 5º** - Serão atribuições específicas do coordenador:
  - a. convocar e presidir as reuniões do colegiado do curso;
  - b. assinar, quando necessário, processos ou documentos relativos ao curso;
  - c. encaminhar os processos e deliberações do colegiado do curso às autoridades competentes da ESMA-PB;
  - d. organizar instruções, normas, planos ou projetos relativos ao curso e submetê-los à apreciação dos órgãos competentes da ESMA-PB;
  - e. indicar à secretaria do curso os candidatos em condições de receber a certificação de conclusão do curso;
  - f. responder pelos encaminhamentos administrativos do curso;
  - g. promover entendimentos com a finalidade de obter recursos humanos e materiais para suporte e desenvolvimento do curso;
  - h. dar cumprimento às decisões do colegiado do curso, e dos órgãos superiores da Escola;
  - i. submeter os melhores trabalhos das disciplinas aplicadas para efeito de publicação, segundo regras a serem estabelecidas em documento próprio;
  - j. convocar reuniões, com maioria de 2/3 dos membros do colegiado;
  - k. convocar reuniões com alunos do curso;
  - l. acompanhar, organizar e encaminhar a distribuição de orientandos por orientador; e
  - m. elaborar o relatório final do curso, em até trinta dias úteis a contar da última data inserta no cronograma acadêmico de atividades do curso, contendo a descrição detalhada das atividades/eventos, avaliações, análises e interpretações de indicadores de resultados, bem como toda a documentação comprobatória de cada etapa do desenvolvimento do curso.
- § 1º** - Das decisões do colegiado do curso caberá recurso à Diretoria da ESMA-PB, via supervisão e coordenação do curso de especialização.
- § 2º** - Compete ao coordenador-adjunto substituir o coordenador nas suas ausências e impedimentos, fazendo jus à remuneração proporcional ao tempo, deduzida da remuneração do titular.

**4. DA DURAÇÃO DO CURSO**

**Art. 6º** - O Curso terá duração máxima de 2 anos (24 meses) e será oferecido na forma de módulos, com aulas às sextas-feiras e sábados, preferencialmente, duas vezes por mês.

**5. DAS OBRIGAÇÕES**

**Art. 7º** - Cabe ao professor do curso:

- a. aderir, previamente, ao contrato de prestação de serviços (Anexo 1) da ESMA-PB;
- b. preparar o plano de ensino e encaminhá-lo à secretaria da escola, até 05 dias antes da data aprazada para o início da disciplina, o material didático a ser utilizado (apostila com no máximo sessenta páginas des de capas até as referências bibliográficas), bem como as atividades a serem realizadas, sob pena de o professor ficar responsável pelas impressões necessárias;
- c. enviar à coordenação do curso em até dez dias letivos após a conclusão da disciplina, os resultados das avaliações dos alunos e atividades de reposição, estando o andamento do processo de pagamento das horas-aulas ministradas condicionado ao cumprimento de todas essas obrigações;
- d. elaborar o plano de ensino em formulário padrão que será enviado pela coordenação do curso (ANEXO 2);
- e. adotar no processo de avaliação da aprendizagem do(a) aluno(a) com enfoque diagnóstico, formativo e somativo, realizado durante a carga horária da disciplina, respeitando-se a livre escolha docente, não devendo ficar nenhuma atividade residual a ser entregue no módulo posterior; e
- f. aplicar durante o período de ministração de sua disciplina, método(s) avaliativo(s) com notas de 0 a 10. O professor deverá ainda entregar as notas dos alunos à coordenação do curso, através de preenchimento de espelho de nota (disponibilizado pela coordenação do curso), em até 7 dias úteis após ministrar sua disciplina. O pagamento a que faz jus o docente somente será solicitado, ao setor competente da ESMA-PB, após a entrega do espelho de notas completo.
- Art. 8º** - Cabe ao consultor pedagógico:
- a. prestar consultoria e assessoramento técnico ao coordenador e ao colegiado do curso;
- b. exercer outras atividades que lhe forem delegadas pelo coordenador.
- Art. 9º** - Cabe ao secretário do curso:
- a. secretariar as reuniões do colegiado;
- b. organizar correspondências relativas ao curso;
- c. organizar e manter atualizado o arquivo de documentos do curso, diários de classe, calendários, horários de aula, modelos de documentações utilizadas, documentos pertinentes à vida acadêmica, cópia dos registros de certificados e outros;
- d. exercer outras atividades de secretaria que lhe foram atribuídas pelo coordenador do curso.

**6. DAS OBRIGAÇÕES DO CORPO DISCENTE**

**Art. 10º** - Cabe ao aluno do curso:

- a. aderir, previamente, a termo formal inerente às normas da ESMA-PB, regulamento do curso e previstos em edital;
- b. entregar documentos solicitados pela coordenação do curso e avaliações dos professores dentro dos prazos estipulados;
- c. desenvolver e concluir todas as atividades, exercícios e avaliações do curso;
- d. obter para sua aprovação média mínima de 7,0 (sete) nas disciplinas;
- e. manter suas informações cadastrais atualizadas;
- f. ter um mínimo de 75% de presença em cada disciplina. Em caso de falta a parte da carga horária da disciplina, o aluno ou seu representante legal deverá, obrigatoriamente, preencher formulário de justificativa, a ser obtido na secretaria do curso e anexar documentos comprobatórios, em até dois dias úteis, após a data do motivo do afastamento do aluno; e
- g. tratar autoridades, coordenadores, servidores, docentes e colegas, de forma cordata, urbana, e demonstrar zelo pelos materiais e equipamentos da ESMA colocados à disposição do curso.

**7. DA INSCRIÇÃO**

**Art. 11** - As inscrições para o processo de seleção para o Curso estarão abertas aos candidatos, que deverão, no ato de inscrição, apresentar os seguintes documentos:

- a. cópia do diploma de graduação, com o respectivo histórico escolar;
- b. cópia do RG;
- c. cópia do CPF;
- d. duas (2) fotografias 3x4 cm;
- e. formulário de inscrição preenchido;
- f. comprovante de residência.

**Parágrafo único**. A documentação a que se refere este artigo poderá ser apresentada por meio eletrônico, nos termos do edital do processo seletivo.

**8. DA SELEÇÃO**

**Art. 12** - As normas pertinentes à seleção deverão obedecer ao edital a ser publicado.

**9. DA MATRÍCULA**

**Art. 13** - As normas para matrícula deverão obedecer ao edital a ser divulgado.

**10. DO REGIME DIDÁTICO DO CURSO**

**Art. 14** - O Regime didático do curso obedecerá ao disposto no conteúdo do Projeto Pedagógico aprovado pelos órgãos superiores da ESMA e autorizado pelo Conselho Estadual de Educação.

**11. DO PROCESSO DE ORIENTAÇÃO AO ESTUDANTE**

**Art. 15** - A orientação ao TCC dar-se-á em função da escolha e desenvolvimento do tema de trabalho, alinhado à expertise do professor orientador e, em caso de servidor ou prestador de serviço do TJPB versará sobre proposta de melhoria, inédita ou evolutiva, para o desenvolvimento das atividades, meio e fim, do Tribunal.

**Art. 16** - Todos os professores do curso estarão aptos à orientação do TCC, desde que sejam portadores de titulação de mestre ou doutor. Cada professor poderá orientar, no máximo, cinco (05) alunos. A coordenação do curso fará o controle, a distribuição e o encaminhamento dos orientandos por orientador.

**12. DO TRABALHO FINAL**

**Art. 17** - Além de ser responsabilidade do professor orientador, caberá à coordenação do curso o acompanhamento do estudante durante a feitura do trabalho final.

**Art. 18** - O trabalho final (TCC) deverá ser produzido e entregue em até três (03) meses, a contar do término da disciplina Meios Alternativos de Pacificação Social - Módulo Teórico. O pré-projeto relativo ao projeto final deverá ser desenvolvido e concluído durante as disciplinas Metodologia Científica I e II, como condição para a conclusão desta e continuidade no curso.

**Art. 19** - O formato do trabalho final deverá ser entregue para leitura em três (3) cópias impressas e encadernadas em espiral, atentando-se para os prazos previstos no cronograma do curso, a ser disponibilizado aos alunos no início de cada turma. Após a avaliação e considerações acerca das devidas correções do TCC, o estudante deverá seguir os trâmites estipulados pela coordenação do curso. Depois deve entregar à secretaria do curso, no prazo definido pela coordenação, uma (1) cópia impressa e encadernada em capa dura e outra em formato digital (pdf) em DVD-ROM, devidamente assinadas por quem de direito. Não serão aceitas prorrogações de prazo de entrega, salvo em casos comprovadamente especiais a serem julgados pelo colegiado do curso.

**Art. 20** - Caberá à coordenação do curso organizar as bancas examinadoras, inclusive indicando os três (3) membros da mesma. Sendo que necessariamente o presidente da banca examinadora será o professor orientador.

**Art. 21** - O TCC será na modalidade de monografia.

**13. DO TÍTULO ACADÉMICO**

**Art. 22** - O Curso Profissionalizante de Especialização *Lato Sensu* em Direito Processual Civil, com ênfase em Mediação e Conciliação é composto por 13 (treze) disciplinas, com carga horária total de 360 (trezentas e sessenta) horas.

**§1º** - Para obter o certificado de Especialista, o aluno deverá obter aprovação com nota mínima de 7,0 (sete) e frequência mínima de 75% em cada disciplina do curso e ser aprovado no TCC, com obtenção de nota mínima 7,0 (sete).

**§2º** - Para obter o certificado de Mediador (opcional), o aluno deverá frequentar 60 (sessenta) horas de estágio prático junto ao Núcleo Permanente de Métodos Consensuais de Solução de Conflitos, em caráter complementar, perfazendo a carga horária total da disciplina Meio Alternativo de Pacificação Social, de 120 (cento e vinte) horas, nos termos do item 1.3 do Anexo I da Resolução n. 125/2010, do Conselho Nacional de Justiça – CNJ.

**Art. 23** - Os casos não previstos neste Regulamento deverão ser encaminhados à coordenação do curso para análise, parecer e devida apreciação.

Gabinete do Diretor da Escola, em João Pessoa, 25 de setembro de 2018.

Des. Marcos Cavalcanti de Albuquerque  
Diretor da ESMA