

CENTRO DE ESTUDOS E APERFEIÇOAMENTO FUNCIONAL
ESCOLA SUPERIOR DO MINISTÉRIO PÚBLICO DE SÃO PAULO
(aprovado nas reuniões do Conselho do CEAF/ESMP de 27/03/2023)

TÍTULO I
DAS FINALIDADES

Artigo 1º. O Centro de Estudos e Aperfeiçoamento Funcional – Escola Superior do Ministério Público de São Paulo – doravante denominado apenas CEAF-ESMP, instituição pública da administração direta do Estado, criado pelo Decreto nº 27.422, de 05 de outubro de 1987 e consolidado pela Lei Complementar nº 734, de 26 de novembro de 1993, como órgão auxiliar, mantido pelo Ministério Público de São Paulo, com sede e foro na cidade de São Paulo, reger-se-á pela legislação aplicável e por este Regimento.

Artigo 2º. O CEAF – ESMP tem por finalidade:

- I - preparar os novos membros do Ministério Público do Estado de São Paulo para o desempenho de suas funções institucionais;
- II - aperfeiçoar e atualizar a capacitação técnico-profissional dos integrantes do Ministério Público do Estado de São Paulo;
- III - desenvolver projetos e programas de pesquisa de interesse institucional;
- IV - zelar pelo reconhecimento e a valorização do Ministério Público como instituição essencial à função jurisdicional do Estado;
- V - o ensino de pós-graduação, de suporte técnico e a extensão, abertos a todos os interessados;
- VI - suscitar o desejo permanente de aperfeiçoamento cultural e profissional e possibilitar a correspondente concretização, integrando os conhecimentos que vão sendo adquiridos numa estrutura intelectual sistematizadora do conhecimento de cada geração;
- VII - estimular o conhecimento dos problemas do mundo presente, em particular os nacionais e regionais;
- VIII - prestar serviços especializados à comunidade e estabelecer com esta uma relação de reciprocidade.

TÍTULO II
DAS ATIVIDADES

CAPÍTULO I
DO ENSINO

Artigo 3º. O CEAF - ESMP ministra os seguintes cursos:

I – em pós-graduação:

- a) Mestrado;
- b) Especialização;

II - extensão, aprimoramento cultural e profissional e de suporte técnico-jurídico.

§ 1º. Os cursos de pós-graduação serão oferecidos a candidatos portadores de, no mínimo, diploma de graduação;

§ 2º. Os cursos de extensão, aprimoramento cultural e profissional e de suporte técnico-jurídico estarão abertos a todos os interessados.

§ 3º. Além dos cursos acima indicados, o CEAF – ESMP também realizará pesquisas, palestras, workshops, webinars, congressos, simpósios, seminários e similares.

CAPÍTULO II
DA PESQUISA

Artigo 4º. A pesquisa no CEAF-ESMP tem como objetivo a busca de novos conhecimentos em todas as áreas de interesse institucional, com a finalidade de criar ações inovadoras que agilizem e aperfeiçoem os mecanismos de atendimento aos anseios da sociedade moderna na caracterização de seus direitos e na busca da Justiça, tendo em vista a função essencial do Ministério Público à atividade jurisdicional e à defesa da Ordem Jurídica, do Regime Democrático e dos interesses sociais e individuais indisponíveis.

Artigo 5º. O CEAF-ESMP incentivará a pesquisa por todos os meios a seu alcance, tais como:

I - execução de projetos de estímulo à pesquisa, com recursos orçamentários próprios, de órgãos públicos, de agências financiadoras nacionais e estrangeiras e de empresas privadas, atendidos os requisitos legais;

II - aperfeiçoamento de pessoal docente e técnico;

III - concessão de auxílio para execução de projetos específicos;

IV - celebração de convênios, acordos e demais ajustes com instituições nacionais e estrangeiras, inclusive com outros órgãos do Ministério Público do Estado de São Paulo, com a Fundação Escola Paulista do Ministério Público, com a Associação Paulista do Ministério Público, com os demais Ministérios Públicos e Associações de Ministérios Públicos brasileiros;

V - intercâmbio com instituições públicas ou privadas, nacionais ou estrangeiras, estimulando o contato entre pesquisadores e o desenvolvimento de projetos integrados;

VI - promoção de palestras, workshops, webinars, congressos, simpósios, seminários e similares;

VII - divulgação das pesquisas realizadas;

VIII – criação de núcleos de estudos ou de atividades específicas.

Artigo 6º. A Diretoria e Coordenação Acadêmica, ouvida a Congregação, estabelecerão as linhas de pesquisa, que deverão ser apreciadas pelo Conselho.

CAPÍTULO III

DA EXTENSÃO

Artigo 7º. O CEAF-ESMP contribuirá para o desenvolvimento cultural e social da Comunidade por intermédio de atividades de extensão, podendo articular-se com outras instituições para o cumprimento dessas atividades, que deverão constituir prolongamento das áreas de atuação já instaladas e em funcionamento na instituição, em termos de ensino e pesquisa.

§ 1º. O CEAF-ESMP exercerá suas atividades de extensão tendo em vista o aprimoramento profissional e cultural dos membros da Instituição, de seus auxiliares e funcionários, bem como a melhor execução de seus serviços e racionalização de seus recursos materiais.

TÍTULO III

DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

CAPÍTULO I

DOS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO

Artigo 8º. A administração do CEAF-ESMP é exercida pelos seguintes órgãos:

I - Conselho;

II - Congregação;

III - Diretoria;

IV – Coordenação Acadêmica.

SEÇÃO I DO CONSELHO

Artigo 9º. O Conselho do CEAF - ESMP, de caráter normativo e deliberativo, tem a seguinte composição:

I - Procurador-Geral de Justiça;

II - Corregedor-Geral do Ministério Público;

III - um membro do órgão especial do Colégio de Procuradores de Justiça;

IV – um membro do Conselho Superior do Ministério Público;

V - um membro do Ministério Público de segunda instância, não integrante do órgão especial do Colégio de Procuradores de Justiça ou do Conselho Superior do Ministério Público;

VI - dois membros do Ministério Público de primeira instância, sendo um titular de cargo lotado na Comarca da Capital e outro titular de cargo lotado em Comarca do Interior.

§ 1º. Os representantes previstos no inciso III a VI serão eleitos para mandatos de dois anos, permitida a recondução, sendo que os mencionados nos incisos III e IV serão eleitos por seus pares na primeira reunião ordinária que se seguir à composição desses órgãos.

§ 2º. Os mandatos a que se refere o parágrafo anterior coincidirão com os mandatos dos Conselheiros nos órgãos de origem, sendo considerados peremptos quando extintos os dos Conselheiros nos órgãos de origem.

§ 3º. Os membros do Ministério Público de primeira e segunda instâncias (V e VI) serão escolhidos pelo Procurador-Geral de Justiça para mandato de dois anos, dentre integrantes de lista tríplice formulada pelo Conselho Superior do Ministério Público.

§ 4º Ocorrendo vacância, a substituição do Conselheiro representante da 1ª ou da 2ª instância dar-se-á por escolha do Procurador-Geral de Justiça a partir de lista tríplice formulada pelo Conselho Superior do Ministério Público, coincidindo o termo final do mandato do substituto com aquele em que ocorreria o do substituído.

§ 5º. A Presidência do Conselho será exercida pelo Procurador-Geral de Justiça e a Vice-Presidência pelo Corregedor-Geral do Ministério Público.

§ 6º. É vedado ao membro do Conselho o exercício de qualquer outra função junto ao CEAF-ESMP, salvo aulas e palestras não remuneradas.

Artigo 10. O Conselho reunir-se-á, ordinariamente, uma vez a cada três meses e, extraordinariamente, quando convocada pelo Presidente, por solicitação do Diretor do CEAF – ESMP ou de quatro de seus membros.

Artigo 11. Compete ao Conselho:

- I - fixar as diretrizes de atuação do CEAF – ESMP;
- II - nomear e destituir o Diretor do CEAF - ESMP, bem como apreciar seu pedido de renúncia;
- III - aprovar o Planejamento anual ou plurianual de cursos, congressos, seminários, simpósios, estudos, pesquisas, publicações e atividades diversas;
- IV - aprovar seu Regimento Interno e o do CEAF-ESMP, bem como as respectivas alterações;
- V - aprovar ou, em casos excepcionais e urgentes, referendar os convênios firmados pelo Diretor;
- VI - apreciar a prestação de contas do CEAF-ESMP e de recursos repassados a entidades conveniadas;
- VII - convocar o Diretor para esclarecimentos, quando julgar necessário;
- VIII - deliberar sobre a destinação dos recursos do Fundo Especial a que se refere o art. 54, parágrafo único, da Lei Orgânica do Ministério Público do Estado de São Paulo;
- IX - eleger seu Secretário;
- X - deliberar sobre parâmetros e limites dos valores das atividades e da remuneração do corpo docente e palestrantes;
- XI- decidir sobre parâmetros e limites de concessão de isenções e descontos para os alunos, atendendo critérios a serem fixados oportunamente;
- XII - deliberar sobre a formação de núcleos de estudos ou de atividades específicas, inclusive no interior, por proposta da Diretoria;
- XIII- exercer as demais funções inerentes à sua atividade;
- XIV- resolver os casos omissos do presente Regimento.

Parágrafo Único – As decisões do Conselho serão tomadas por maioria absoluta de votos.

SEÇÃO II

DA CONGREGAÇÃO

Artigo 12. A Congregação, colegiado consultivo e deliberativo sobre ensino e pesquisa, presidida pelo Diretor do CEAF - ESMP, membro nato, tem a seguinte composição:

- I - os Coordenadores Acadêmicos, membros natos;
- II - professores doutores no exercício de suas funções e professores da categoria Professor Mestre do quadro da ESMP;
- III - 1 (um) representante do corpo discente, matriculado em um dos cursos de pós-graduação em andamento;
- IV - 1 (um) representante do corpo técnico;

V - 1 (um) representante do corpo de apoio técnico;

VI - 1 (um) representante da comunidade, com diploma de nível superior e experiência comprovada em assuntos relacionados com as funções a serem desempenhadas.

§ 1º. Os representantes mencionados no inciso II, indicados pelo Diretor, constituirão, no mínimo, 70% (setenta por cento) da Congregação, e serão aprovados e nomeados pelo Conselho Curador da ESMP.

§ 2º. O representante mencionado no inciso III terá seu mandato cessado caso perca o vínculo com o curso de pós-graduação.

§ 3º. Os representantes mencionados nos incisos III, IV, V e VI e respectivos suplentes serão indicados pelo Diretor.

§ 4º. Os representantes da Congregação serão indicados pelo Diretor, para mandato que perdurará pelo mesmo período de seu mandato.

Artigo 13. A Congregação reunir-se-á, ordinariamente, uma vez a cada quatro meses e, extraordinariamente, quando convocada pelo Presidente ou pela maioria da totalidade de seus membros em exercício.

Parágrafo Único. As decisões da Congregação serão tomadas por maioria simples, com a presença de pelo menos 2/3 da totalidade de seus membros em exercício e, em segunda chamada, na mesma sessão, pela maioria simples, desde que presente 1/5 dos membros da Congregação.

Artigo 14. São atribuições da Congregação:

I - apreciar, acompanhar e supervisionar os planos de ensino, pesquisa e extensão do CEAF – ESMP;

II - propor ao órgão competente a criação, a transformação e a extinção de cursos de pós-graduação, por voto de 2/3 dos seus membros em exercício;

III - sugerir, por 2/3 (dois terços) de seus membros, propostas de alterações deste Regimento para aprovação do Conselho do CEAF-ESMP, encaminhando-as ao Conselho Estadual de Educação;

IV - deliberar sobre a forma de ingresso de candidatos aos cursos de Pós-Graduação;

V - ser ouvida quando da celebração de convênios e ajustes congêneres;

VI - tomar conhecimento do Relatório Anual da Diretoria;

VII - constituir comissões assessoras especiais e transitórias;

VIII - deliberar sobre a lotação de funções docentes, técnicas e administrativas, observada a legislação vigente;

IX – indicar oito de seus membros ao Diretor do CEAF-ESMP para que, dentre eles, quatro sejam por ele nomeados para compor a Comissão Interna de Avaliação, na forma prevista em seu respectivo regulamento;

X – propor a outorga de títulos honoríficos, nos termos do artigo 95 deste Regimento Interno;

XI - praticar os demais atos que forem de sua competência por força de lei, deste Regimento e por delegação superior.

SEÇÃO III

DA DIRETORIA

Artigo 15. A Diretoria do CEAF - ESMP é o órgão executivo encarregado de dirigir e coordenar todas as atividades do CEAF - ESMP, dando cumprimento às deliberações do Conselho e da Congregação.

Artigo 16. A direção do CEAF-ESMP será exercida pelo Diretor, que coordenará e supervisionará todas as atividades do órgão, auxiliado pelo Corpo Técnico.

§ 1º. O Diretor será escolhido dentre os membros do Ministério Público com titulação mínima de bacharel em Direito, em exercício ou aposentados, e nomeados pelo Conselho para mandato de quatro anos. Concluído o primeiro biênio do mandato, a permanência do Diretor no cargo dependerá de aprovação da maioria do Conselho.

§ 2º. O Corpo Técnico é constituído por Promotores de Justiça e auxiliares da Diretoria designados pelo Procurador-Geral de Justiça.

§ 3º. Em suas faltas e impedimentos, o Diretor será substituído pelo Chefe de Gabinete.

§ 4º. É vedado ao Diretor e ao Chefe de Gabinete do CEAF-ESMP, durante todo o exercício do mandato, exercer atividades docentes ou de direção em cursos preparatórios às carreiras jurídicas.

Artigo 17. Compete ao Diretor:

I - dirigir, administrar e representar o CEAF - ESMP;

II - zelar pelo cumprimento da legislação em vigor;

III - atribuir funções aos assistentes e demais servidores lotados no CEAF-ESMP;

IV - convocar e presidir as sessões da Congregação;

V - decidir sobre a criação, transformação e extinção de cursos;

VI - supervisionar o gerenciamento do uso dos recursos orçamentários e financeiros do Fundo Especial do CEAF-ESMP, autorizando, nos limites de suas atribuições legais, os respectivos pagamentos;

VII - exercer o poder disciplinar;

VIII - assinar, juntamente com o Coordenador de Apoio Técnico Acadêmico, títulos e certificados expedidos pelo CEAF- ESMP;

IX - propor ao Conselho a instituição de núcleos de estudos ou de atividades específicas, inclusive no interior;

X – reformular a composição dos Núcleos Regionais já implantados, inclusive por meio de fusões entre eles, a fim de melhor atender ao interesse público;

XI - nomear os Coordenadores de núcleos de estudos ou de atividades específicas, inclusive no interior;

XII - apresentar, ao ensejo das reuniões ordinárias do Conselho, e, anualmente, à Congregação, relatório das atividades do CEAF – ESMP;

XIII - celebrar contratos, convênios, acordos e demais ajustes com instituições nacionais e estrangeiras, inclusive com outros órgãos do Ministério Público do Estado de São Paulo, com a Fundação Escola Paulista do Ministério Público, com a Associação Paulista do Ministério Público, com os demais Ministérios Públicos e Associações de Ministérios Públicos brasileiros, *ad referendum* dos órgãos competentes;

XIV – adotar todas as medidas de natureza material e financeira necessárias à implementação de cursos e atividades do CEAF-ESMP, incluindo-se o transporte e hospedagem dos professores, expositores e palestrantes;

XV - cumprir e fazer cumprir a legislação em vigor e este Regimento;

XVI - fazer publicar, mensalmente, os demonstrativos das receitas e despesas gravadas nos recursos do Fundo Especial do CEAF-ESMP; (art.304, § 4º, da LOMPSP);

XVII - desempenhar outras atividades não especificadas neste Regimento, mas inerentes à função, de acordo com a legislação vigente;

XVIII – solicitar ao Presidente do Conselho Curador a realização de reunião extraordinária.

§1º. Na hipótese de vacância do cargo de Diretor, o Presidente do Conselho Curador deverá convocar reunião extraordinária do órgão no prazo máximo de 60 (sessenta) dias para a realização de processo de escolha e nomeação do novo diretor, nos termos do artigo 6º da deliberação nº 08/2010.

§2º. Durante o período de vacância, exercerá o cargo de Diretor o Chefe de Gabinete.

SEÇÃO IV

DA COORDENAÇÃO

Artigo 18. A Coordenação dos cursos de pós-graduação será exercida por pelo menos um Coordenador Acadêmico, escolhido pelo Diretor dentre os membros do Corpo Técnico do CEAF - ESMP.

§ 1º. Para atuar em conjunto com o Coordenador Acadêmico dos cursos de pós-graduação, o Diretor poderá indicar, além daquele integrante do Corpo Técnico do CEAF – ESMP, outros, desde que portadores de, no mínimo, título de Mestre.

§ 2º. Incumbe ao Coordenador Acadêmico:

I - supervisionar a execução do plano didático pedagógico dos cursos, propondo à Congregação as medidas que julgar conveniente;

II - participar das reuniões da Congregação;

III - ser ouvido sobre os assuntos que direta ou indiretamente interessem à ordem administrativa, didática, científica dos cursos, bem como ao desenvolvimento da pesquisa e à extensão;

IV - opinar sobre a criação, a transformação e extinção de cursos;

V - exercer as demais atividades inerentes à função e as que lhe forem atribuídas neste Regimento ou por órgãos superiores, objetivando o bom nível de ensino dos cursos.

CAPÍTULO II

DOS ÓRGÃOS DE APOIO

~~**Artigo 19.** São órgãos de apoio, vinculados diretamente à Diretoria:~~

~~I – corpo de Apoio Técnico:~~

- ~~a) Acadêmico;~~
- ~~b) Audiovisual;~~
- ~~c) Comunicação;~~
- ~~d) Financeiro;~~
- ~~e) Inovação e Tecnologia da Informação.~~

~~II – Subárea de Apoio Administrativo de Expediente. (redação cf. Resolução nº 1.320/2021-PGJ).~~

Artigo 19. São órgãos de apoio, vinculados diretamente à Diretoria:

I – Diretoria de Área;

II- Corpo de Apoio Técnico:

- f) Acadêmico;
- g) Audiovisual;
- h) Comunicação;
- i) Eventos;
- j) Financeiro;
- k) Tecnologia da Informação;
- l) Jurídico

III- Subáreas de Apoio Administrativo:

- a) de Expediente;
- b) de Gestão Patrimonial.

(Redação dada pela Deliberação nº 01/2024, aprovada na Reunião do Conselho Curador de 06/02/2024)

SEÇÃO I

DO CORPO DE APOIO TÉCNICO

Artigo 20. O Corpo de Apoio Técnico do CEAF–ESMP é constituído por Assistentes, indicados pelo Diretor do CEAF-ESMP e nomeados ou designados pelo Procurador-Geral de Justiça, com diploma de nível superior e experiência comprovada em assuntos relacionados com as funções a serem desempenhadas.

Artigo 20-A. A Diretoria de Área do CEAF-ESMP tem as seguintes atribuições:

- I – prestar assistência direta, imediata e necessária às atividades da Diretoria do CEAF-ESMP;
- II – coordenar as atividades de suporte de gestão administrativa e operacional;
- III – coordenar a prestação de informações requeridas por órgãos de controle interno e externo;
- IV – executar atos por delegação da Diretoria do CEAF-ESMP.

(Artigo acrescido pela Deliberação nº 01/2024, aprovada na Reunião do Conselho Curador de 06/02/2024)

Artigo 21. O Corpo de Apoio Técnico do CEAF-ESMP tem as seguintes atribuições:

- I – dar apoio técnico à organização, divulgação e realização dos cursos, palestras, workshops, webinários, congressos, seminários, pesquisas, simpósios e demais eventos;
- II – prestar assistência e orientação didático-pedagógica no planejamento, execução e avaliação dos cursos de Pós-Graduação;
- III – produzir todo o material gráfico (boletim, cartaz, livro, apostila e caderno) utilizado nos cursos, seminários, palestras, e outras atividades;
- IV – prestar assistência no planejamento e execução dos cursos de preparação e adaptação de estagiários do Ministério Público;
- V – prestar assistência técnico-administrativa à realização dos concursos de credenciamento de estagiários do MP;
- VI – prestar assistência técnico-administrativa necessária à realização dos Cursos de Adaptação e Vitaliciamento para Promotores de Justiça Substitutos e outros ministrados pelo CEAF-ESMP;
- VII – prestar assistência técnica necessária às atividades da Diretoria do CEAF-ESMP;
- VIII – administrar o uso dos recursos orçamentários e financeiros do Fundo Especial do CEAF-ESMP;
- IX – exercer outras atividades inerentes às suas atribuições.

§ 1º. Os recursos financeiros provenientes das atividades realizadas pelo CEAF-ESMP serão destinados ao Fundo Especial do Centro de Estudos e Aperfeiçoamento do Ministério Público do Estado de São Paulo, criado pelo artigo 304 da Lei Complementar nº 734/93.

- a) os recursos do Fundo Especial serão depositados na forma prevista pelo § 1º do artigo 304 da Lei Complementar nº 734/93.
- b) os recursos do Fundo Especial destinam-se exclusivamente a custear as atividades do CEAF-ESMP do Ministério Público de São Paulo.

§ 2º. O Fundo a que se refere o parágrafo anterior é vinculado à Unidade de Despesa – Gabinete do Procurador-Geral de Justiça.

§ 3º. A administração dos recursos do Fundo Especial, efetuada por integrante do Corpo de Apoio Técnico, consiste no controle das atividades orçamentárias e financeiras do CEAF-ESMP e no acompanhamento da utilização dos recursos referentes aos eventos, cursos, concurso de credenciamento de Estagiários de

~~Ministério Público e outras atividades pertinentes ao CEAF-ESMP, ficando subordinado ao Diretor da Escola, com as atribuições que este lhe conferir em consonância com o que dispõe a legislação vigente.~~

~~§ 4º. O Conselho do CEAF-ESMP, observadas as disposições legais pertinentes, estabelecerá formas de acompanhamento e fiscalização quanto ao recolhimento, gestão e prestação de contas, inclusive perante o Tribunal de Contas do Estado.~~

Artigo 21. O Corpo de Apoio Técnico do CEAF-ESMP tem como atribuição prestar a assistência técnica necessária às atividades da Diretoria do CEAF-ESMP e exercer outras atividades inerentes às suas atribuições.

(Redação dada pela Deliberação nº 01/2024, aprovada na Reunião do Conselho Curador de 06/02/2024)

SEÇÃO II

DO CORPO DE APOIO TÉCNICO ACADÊMICO

Artigo 22. O Corpo de Apoio Técnico Acadêmico é o órgão encarregado de coordenar e executar os serviços de apoio administrativo necessários ao desenvolvimento das atividades didático-pedagógicas do CEAF-ESMP e será subdividido entre tantas áreas quantas forem necessárias ao bom desempenho de suas atividades.

§ 1º. As áreas do Corpo de Apoio Técnico Acadêmico serão coordenadas por pessoas indicadas pelo Diretor, portadoras de diploma de curso superior.

§ 2º. Além do material necessário para o expediente, o Setor Acadêmico manterá, sob a supervisão do Coordenador do Corpo de Apoio Técnico Acadêmico, os livros de registros, inscrições e demais assentamentos escolares exigidos pela legislação de ensino, bem como aqueles necessários à organização administrativa, que somente serão retirados do Setor Acadêmico com autorização do Diretor.

Artigo 23. São atribuições do Coordenador do Corpo de Apoio Técnico Acadêmico da área responsável pelos cursos de pós-graduação, presenciais ou a distância, dentre outras:

I - planejar, dirigir, coordenar e fiscalizar os serviços do Setor Acadêmico relativos à:

- a) escrituração de matrícula, elaboração do edital, processos de convalidação, frequência, notas de provas, trabalhos e/ou outros atos escolares;
- b) organização e atualização dos prontuários dos alunos, com os documentos legais ou regimentalmente exigidos para a matrícula, promoção, adaptação e registro de diplomas;
- c) documentação e cadastro dos professores, de acordo com as normas emanadas pelo órgão competente;
- d) elaboração e controle das listas de presença dos alunos;

e) prestar assistência e orientação didático-pedagógica no planejamento, execução e avaliação dos cursos de Pós-Graduação;

f) organização e manutenção dos arquivos.

(Redação da alínea e) e acréscimo da alínea f) dados pela Deliberação nº 01/2024, aprovada na Reunião do Conselho Curador de 06/02/2024)

II - colaborar com o Diretor na organização e execução do Processo Seletivo dos Candidatos aos cursos de pós-graduação;

III - distribuir os serviços do Setor Acadêmico equitativamente entre seus servidores, dirigindo, coordenando e fiscalizando sua execução;

IV - redigir os requerimentos que tiverem de ser submetidos ao Diretor, à Coordenação dos cursos, à Congregação ou ao Conselho;

V - cumprir e fazer cumprir despachos e determinações do Diretor;

VI - secretariar as reuniões lavrando as respectivas atas;

VII - fazer divulgar, com a possível brevidade, a frequência, bem como os totais das aulas ministradas por disciplina, turma e curso;

VIII- assinar, com o Diretor, diplomas, certificados e outros documentos;

IX - zelar pela disciplina no recinto do Setor Acadêmico, não permitindo a presença de pessoas estranhas;

X - diligenciar junto aos professores no sentido de serem entregues ao Setor Acadêmico, nos prazos estipulados, notas de aproveitamento, de trabalhos de conclusão de curso e outros documentos necessários;

XI - colaborar com o Diretor na disciplina e ordem nas dependências do CEAF - ESMP;

XII - manter o arquivo do Setor Acadêmico atualizado em relação à legislação de ensino superior.

Artigo 24. São atribuições do Coordenador do Corpo de Apoio Técnico Acadêmico da área responsável pelos cursos de ensino a distância – EAD, dentre outras:

I - planejar, coordenar e fiscalizar os serviços do Setor Acadêmico – EAD, que compreende:

a) elaboração de editais e providências para sua divulgação;

b) suporte pedagógico aos professores na elaboração dos cursos;

c) organização dos cursos no ambiente virtual, tendo em vista a metodologia de planejamento do processo de ensino-aprendizagem;

d) acompanhamento das inscrições e da frequência dos alunos nos cursos;

e) elaboração de tutoriais gerais e individuais para os alunos de cada curso;

f) organização dos arquivos dos cursos.

II - elaborar atestados de frequência para remuneração dos professores;

III - colaborar com o Diretor na escolha de novos temas para cursos a distância, considerando as sugestões dos alunos.

Artigo 25. São atribuições do Coordenador do Corpo de Apoio Técnico Acadêmico da área responsável pelo Setor de Pesquisa:

~~I – orientação metodológica aos alunos do CEAF-ESMP na elaboração de pesquisas e trabalhos acadêmicos e, de modo coadjuvante aos professores orientadores, na elaboração dos trabalhos de conclusão de curso;~~

~~II – incentivo e apoio a grupos de estudos de interesse institucional que envolvam integrantes do Ministério Público ou em cooperação com estes;~~

~~III – coordenar as pesquisas realizadas na pós-graduação;~~

~~IV – elaboração e gestão das edições da Revista Jurídica da Escola Superior do Ministério Público de São Paulo, nos seguintes termos:~~

~~a) organizar e gerir o processo de dupla avaliação às cegas por pares de todos os artigos recebidos;~~

~~b) zelar pela observância das boas práticas de publicação e de ética em todas as etapas do processo editorial;~~

~~c) realizar a comunicação com pareceristas, autores e demais usuários;~~

~~d) buscar o aperfeiçoamento da qualificação da Revista junto à CAPES (Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior) e outros órgãos e organismos de avaliação de relevância;~~

~~e) zelar pelo ineditismo dos artigos e pela observância dos critérios de cientificidade do conteúdo e da forma dos artigos científicos publicados;~~

~~f) organizar e publicar as edições da RJESMPSP (Revista Jurídica da Escola Superior do Ministério Público de São Paulo), com a necessária periodicidade.~~

~~V – elaboração e gestão das edições de outras publicações de interesse acadêmico e institucional do CEAF-ESMP.~~

Parágrafo Único. O Coordenador do Corpo de Apoio Técnico Acadêmico da Área responsável pelo Setor de Pesquisa deverá ser detentor, no mínimo, do título de Mestre.

Artigo 25. São atribuições do responsável pela Área de Pesquisa do Corpo de Apoio Técnico Acadêmico da área responsável pelo Setor de Pesquisa:

I – orientação metodológica aos alunos do CEAF-ESMP na elaboração de pesquisas e trabalhos acadêmicos e, de modo coadjuvante aos professores orientadores, na elaboração dos trabalhos de conclusão de curso;

II – incentivo e apoio a grupos de estudos de interesse institucional que envolvam integrantes do Ministério Público ou em cooperação com estes;

III – coordenar as pesquisas realizadas na pós-graduação;

IV – elaboração e gestão das edições da Revista Jurídica da Escola Superior do Ministério Público de São Paulo, nos seguintes termos:

a) organizar e gerir o processo de dupla avaliação às cegas por pares de todos os artigos recebidos;

b) zelar pela observância das boas práticas de publicação e de ética em todas as etapas do processo editorial;

c) realizar a comunicação com pareceristas, autores e demais usuários;

d) buscar o aperfeiçoamento da qualificação da Revista junto à CAPES (Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior) e outros órgãos e organismos de avaliação de relevância;

e) zelar pelo ineditismo dos artigos e pela observância dos critérios de cientificidade do conteúdo e da forma dos artigos científicos publicados;

f) organizar e publicar as edições da RJESMPSP (Revista Jurídica da Escola Superior do Ministério Público de São Paulo), com a necessária periodicidade.

V – elaboração e gestão das edições de outras publicações de interesse acadêmico e institucional do CEAF-ESMP.

Parágrafo Único. O Coordenador do Corpo de Apoio Técnico Acadêmico da Área responsável pelo Setor de Pesquisa deverá ser detentor, no mínimo, do título de Mestre.

(Redação do *caput* dada pela Deliberação nº 01/2024, aprovada na Reunião do Conselho Curador de 06/02/2024)

Artigo 26. Nas faltas e impedimentos dos Coordenadores do Corpo de Apoio Técnico Acadêmico, o Diretor indicará seus substitutos.

SEÇÃO III

DO CORPO DE APOIO TÉCNICO AUDIOVISUAL

Artigo 27. Ao setor de Audiovisual compete, entre outras atribuições:

I - coordenar e executar os serviços de pré-produção, produção e pós-produção de todos os tipos de conteúdo e materiais audiovisuais demandados pela ESMP, como cursos, palestras, vídeos institucionais, entre outros;

II - prestar assessoria às áreas de pós-graduação e de ensino a distância na capacitação dos integrantes do MPSP quanto à gravação e à edição do conteúdo audiovisual das atividades acadêmicas;

III - gerenciar o acervo de conteúdo audiovisual, garantindo a disponibilização tanto dos materiais brutos quanto materiais editados para consulta e uso em diferentes plataformas;

IV - coordenar a aquisição e a operacionalização de tecnologias e equipamentos de áudio, vídeo e edição;

V - realizar a captação, a gravação, o armazenamento e a edição de sons e imagens em ambientes internos ou externos da escola;

VI - orientar e dirigir os docentes durante a gravação de conteúdo audiovisual das atividades acadêmicas tanto em ambiente virtual quanto em salas de aula, auditórios e estúdios e;

VII - planejar e executar a edição, a montagem e a finalização dos conteúdos audiovisuais, incluindo tratamento de cor e áudio, inserção de legendas, imagens e vinhetas.

SEÇÃO IV

DO CORPO DE APOIO TÉCNICO COMUNICAÇÃO

Artigo 28. ~~Ao setor de Comunicação da Escola compete, dentre outras atribuições:~~

~~I – coordenar e executar os serviços de comunicação social relacionados à produção de conteúdo jornalístico, publicidade e marketing, bem como planejamento e ações voltadas para o público interno e externo;~~

~~II – coordenar, validar e adaptar a identidade visual da ESMP de acordo com cada caso e aplicação;~~

~~III – criar identidades visuais para peças e produtos de comunicação social da instituição;~~

~~IV – coordenar e executar a divulgação dos conteúdos acadêmicos, institucionais, jornalísticos e a cobertura de eventos;~~

~~V – gerir o sítio eletrônico e as mídias sociais institucionais;~~

~~VI – planejar e propor estratégias de promoção de conteúdo para as mídias digitais;~~

~~VII – promover o engajamento dos usuários das redes sociais nos perfis institucionais;~~

~~VIII – monitorar e mensurar a repercussão de conteúdos publicados nas mídias sociais;~~

~~IX – gerenciar a marca da ESMP;~~

~~X – conduzir registros fotográficos;~~

~~XI – gerenciar o acervo de conteúdo fotográfico;~~

~~XII – produzir, roteirizar, gravar, editar, publicar os programas de podcast nas plataformas e, posteriormente, divulgar seu lançamento e;~~

~~XIII – apoiar as transmissões dos eventos online, coordenar o chat da plataforma utilizada, publicar informações relevantes durante o evento, triar os comentários e as perguntas dos participantes e encaminhá-los à mediação do evento.~~

Artigo 28. Ao setor de Comunicação da Escola compete, dentre outras atribuições:

I - coordenar e executar os serviços de comunicação social relacionados à produção de conteúdo jornalístico, publicidade e marketing, bem como planejamento e ações voltadas para o público interno e externo;

II - coordenar, validar e adaptar a identidade visual da ESMP de acordo com cada caso e aplicação;

III - criar identidades visuais para peças e produtos de comunicação social da instituição;

IV - produzir todo o material gráfico (boletim, cartaz, livro, apostila e caderno) utilizado nos cursos, seminários, palestras e outras atividades;

V - coordenar e executar a divulgação dos conteúdos acadêmicos, institucionais, jornalísticos e a cobertura de eventos;

VI - gerir o sítio eletrônico e as mídias sociais institucionais;

VII - planejar e propor estratégias de promoção de conteúdo para as mídias digitais;

VIII - promover o engajamento dos usuários das redes sociais nos perfis institucionais;

IX - monitorar e mensurar a repercussão de conteúdos publicados nas mídias sociais;

X - gerenciar a marca da ESMP;

XI - conduzir registros fotográficos;

XII - gerenciar o acervo de conteúdo fotográfico;

XIII - produzir, roteirizar, gravar, editar, publicar os programas de podcast nas plataformas e, posteriormente, divulgar seu lançamento e;

XIV - apoiar as transmissões dos eventos online, coordenar o chat da plataforma utilizada, publicar informações relevantes durante o evento, triar os comentários e as perguntas dos participantes e encaminhá-los à mediação do evento.

(Inciso IV acrescido e incisos posteriores renumerados pela Deliberação nº 01/2024, aprovada na Reunião do Conselho Curador de 06/02/2024)

SEÇÃO V

DO CORPO DE APOIO TÉCNICO FINANCEIRO

~~**Artigo 29.** O Corpo de Apoio Técnico Financeiro tem as seguintes atribuições, dentre outras:~~

~~I - supervisionar as movimentações financeiras, através do acompanhamento do fluxo de entrada e saída de recursos do Fundo Especial do CEAF/ESMP;~~

- ~~II – gerenciar as responsabilidades das contas bancárias vinculadas ao Fundo Especial do CEAF/ESMP;~~
- ~~III – elaborar mensal e anualmente relatório financeiro com disponibilização à Diretoria do CEAF/ESMP e demais órgãos que couber;~~
- ~~IV – coordenar as contratações decorrentes de regime ordinário e de adiantamento que envolvam recursos do Fundo Especial do CEAF/ESMP, sem prejuízo das atribuições inerentes ao servidor responsável pelo ajuste ou adiantamento;~~
- ~~V – gerenciar o procedimento de remuneração do corpo docente do CEAF/ESMP;~~
- ~~VI – gerenciar o controle de cobrança do CEAF/ESMP, inclusive em decorrência de convênios e demais ajustes firmados;~~
- ~~VII – elaborar demonstrativos determinados pela Diretoria do CEAF/ESMP de viabilidades e resultados financeiros de atividades específicas do CEAF/ESMP;~~
- ~~VIII – acompanhar a regularidade do Fundo Especial do CEAF/ESMP junto aos órgãos públicos.~~

~~**Parágrafo Único.** As funções do Corpo de Apoio Técnico Financeiro serão exercidas em consonância com as competências do Centro de Finanças e Contabilidade do MPSP, sendo as questões omissas tratadas em regulamento próprio.~~

Artigo 29. O Corpo de Apoio Técnico Financeiro tem as seguintes atribuições, dentre outras:

- I - supervisionar as movimentações financeiras, através do acompanhamento do fluxo de entrada e saída de recursos do Fundo Especial do CEAF/ESMP;
- II - administrar o uso dos recursos orçamentários e financeiros do Fundo Especial do CEAF-ESMP
- III - gerenciar as responsabilidades das contas bancárias vinculadas ao Fundo Especial do CEAF/ESMP;
- IV - elaborar mensal e anualmente relatório financeiro com disponibilização à Diretoria do CEAF/ESMP e demais órgãos que couber;
- V – coordenar as contratações decorrentes de regime ordinário e de adiantamento que envolvam recursos do Fundo Especial do CEAF/ESMP, sem prejuízo das atribuições inerentes ao servidor responsável pelo ajuste ou adiantamento;
- VI - gerenciar o procedimento de remuneração do corpo docente do CEAF/ESMP;
- VII - gerenciar o controle de cobrança do CEAF/ESMP, inclusive em decorrência de convênios e demais ajustes firmados;
- VIII - elaborar demonstrativos determinados pela Diretoria do CEAF/ESMP de viabilidades e resultados financeiros de atividades específicas do CEAF/ESMP;

IX - acompanhar a regularidade do Fundo Especial do CEAF/ESMP junto aos órgãos públicos.

§ 1º. As funções do Corpo de Apoio Técnico Financeiro serão exercidas em consonância com as competências do Centro de Finanças e Contabilidade do MPSP, sendo as questões omissas tratadas em regulamento próprio.

§ 2º. Os recursos financeiros provenientes das atividades realizadas pelo CEAF-ESMP serão destinados ao Fundo Especial do Centro de Estudos e Aperfeiçoamento do Ministério Público do Estado de São Paulo, criado pelo artigo 304 da Lei Complementar nº 734/93.

a) os recursos do Fundo Especial serão depositados na forma prevista pelo § 1º do artigo 304 da Lei Complementar nº 734/93.

b) os recursos do Fundo Especial destinam-se exclusivamente a custear as atividades do CEAF-ESMP do Ministério Público de São Paulo.

§ 3º. O Fundo a que se refere o parágrafo anterior é vinculado à Unidade de Despesa – Gabinete do Procurador-Geral de Justiça.

§ 4º. A administração dos recursos do Fundo Especial, efetuada por integrante do Corpo de Apoio Técnico, consiste no controle das atividades orçamentárias e financeiras do CEAF-ESMP e no acompanhamento da utilização dos recursos referentes aos eventos, cursos e outras atividades pertinentes ao CEAF-ESMP, ficando subordinado ao Diretor da Escola, com as atribuições que este lhe conferir em consonância com o que dispõe a legislação vigente.

§ 5º. O Conselho do CEAF-ESMP, observadas as disposições legais pertinentes, estabelecerá formas de acompanhamento e fiscalização quanto ao recolhimento, gestão e prestação de contas, inclusive perante o Tribunal de Contas do Estado.”

(Acréscimo do inciso II, renumeração dos posteriores e acréscimo dos §§ 1º a 5º pela Deliberação nº 01/2024, aprovada na Reunião do Conselho Curador de 06/02/2024)

SEÇÃO VI

DO CORPO DE APOIO TÉCNICO INOVAÇÃO E TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

~~Artigo 30. O Corpo de Apoio Técnico Inovação e Tecnologia da Informação tem as seguintes atribuições, dentre outras~~

~~I – analisar e realizar a curadoria dos temas de inovação mais relevantes, qualificados e atualizados no sistema de justiça;~~

~~II – implementar parcerias para a geração de conteúdos;~~

~~III – aportar para o MPSP conteúdos e trilhas de aprendizagem de primeira linha e na fronteira de conhecimento através da organização das atividades oferecidas;~~

~~IV – colaborar em grupos interinstitucionais para troca de conhecimentos;~~

- ~~V – desenvolver e apoiar implementação de projetos de transformação digital;~~
- ~~VI – dar suporte às ferramentas tecnológicas utilizadas na ESMP;~~
- ~~VII – atuar conjuntamente com o CTIC, coordenando, no âmbito da ESMP, as respectivas ações nas áreas de Sistemas da Informação, Infraestrutura e Operações, Planejamento e Gestão e Suporte Técnico;~~
- ~~VIII – dar assessoria às especificações de novas ferramentas tecnológicas da ESMP.~~

SEÇÃO VI

DO CORPO DE APOIO TÉCNICO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

Artigo 30. O Corpo de Apoio Técnico de Tecnologia da Informação tem as seguintes atribuições, dentre outras:

- I - analisar e realizar a curadoria dos temas de inovação mais relevantes, qualificados e atualizados no sistema de justiça;
- II - implementar parcerias para a geração de conteúdos;
- III - aportar para o MPSP conteúdos e trilhas de aprendizagem de primeira linha e na fronteira do conhecimento através da organização das atividades oferecidas;
- IV - colaborar em grupos interinstitucionais para troca de conhecimentos;
- V - desenvolver e apoiar implementação de projetos de transformação digital;
- VI - dar suporte às ferramentas tecnológicas utilizadas na ESMP;
- VII - atuar conjuntamente com o CTIC, coordenando, no âmbito da ESMP, as respectivas ações nas áreas de Sistemas da Informação, Infraestrutura e Operações, Planejamento e Gestão e Suporte Técnico;
- VIII - dar assessoria às especificações de novas ferramentas tecnológicas da ESMP.

(Renomeação da presente Seção e nova redação do *caput* de seu artigo pela Deliberação nº 01/2024, aprovada na Reunião do Conselho Curador de 06/02/2024)

SEÇÃO VII

DO CORPO DE APOIO TÉCNICO JURÍDICO

Artigo 30-A – O Corpo de Apoio Técnico Jurídico atua no assessoramento à Diretoria de Área e à Diretoria do CEAF-ESMP, tendo como atribuição:

- I – Implementar parcerias, dando-lhes forma jurídica, para a geração de conteúdos;
- II – Colaborar em grupos interinstitucionais para a troca de conhecimentos;

III – Elaborar os instrumentos de termos de convênio e cooperação firmados pelo CEAF-ESMP com instituições nacionais e estrangeiras, inclusive com outros órgãos do Ministério Público do Estado de São Paulo, com a Associação Paulista do Ministério Público, com os demais Ministérios Públicos e Associações de Ministérios Públicos brasileiros;

IV – Acompanhar os termos de convênio e cooperação firmados pelo CEAF-ESMP, mencionados no inciso anterior;

V – Atuar no intercâmbio com instituições públicas ou privadas, nacionais ou estrangeiras, estimulando o contato entre pesquisadores e o desenvolvimento de projetos integrados;

VI – Elaborar minutas de Regimentos, Deliberações, Portarias, Ordens de Serviço ou quaisquer outros instrumentos normativos destinados à regulação das atividades internas desenvolvidas pelo CEAF-ESMP que lhe forem submetidos, submetendo-os ao crivo da Diretoria de Área e da Diretoria do CEAF-ESMP;

VII – prestar consultoria e assessoramento à administração superior em assuntos de natureza jurídica relacionados à administração da ESMP.

(Seção acrescida pela Deliberação nº 01/2024, aprovada na Reunião do Conselho Curador de 06/02/2024)

SEÇÃO VIII

DO CORPO DE APOIO TÉCNICO DE EVENTOS

Artigo 30-B. – O Corpo de Apoio Técnico de Eventos tem como atribuições:

I – dar apoio técnico à organização, divulgação e realização dos cursos, palestras, workshops, webinários, congressos, seminários, pesquisas, simpósios e demais eventos realizados pelo CEAF-ESMP;

II – dar o apoio necessário à realização de eventos levados a efeito por outras instituições em conjunto com o CEAF-ESMP;

III – prestar assistência no planejamento e execução dos cursos de preparação e adaptação de estagiários do Ministério Público;

IV - prestar assistência no planejamento e execução dos cursos de preparação e adaptação de analistas jurídicos do Ministério Público;

V – prestar assistência técnico-administrativa necessária à realização dos Cursos de Adaptação e Vitaliciamento para Promotores de Justiça Substitutos e outros ministrados pelo CEAF-ESMP;

VI – execução dos procedimentos necessários para a realização e acompanhamento dos eventos, palestras e cursos, em formato virtual, presencial e híbrido;

VII – manter atualizado o cadastro e composição dos núcleos Regionais já implantados, providenciando as portarias de nomeação e cessação das incumbências dos respectivos Coordenadores;

VIII – manter atualizado o registro dos eventos realizados;

IX – elaborar relatório de atividades do Setor (periódico e anual).

(Seção acrescida pela Deliberação nº 01/2024, aprovada na Reunião do Conselho Curador de 06/02/2024)

SEÇÃO VII

DA SUBÁREA DE APOIO ADMINISTRATIVO DE EXPEDIENTE

Artigo 31 – ~~A Subárea de Apoio Administrativo de Expediente atua no suporte e realização das atividades-meio essenciais ao desenvolvimento e concretização das atividades-fim do Centro de Estudos e Aperfeiçoamento Funcional/Escola Superior do Ministério Público e tem as seguintes atribuições, dentre outras:~~

~~I – atendimento e auxílio aos trabalhos da Diretoria e Assessoria;~~

~~II – atendimento ao público e aos integrantes do Ministério Público através dos canais disponibilizados;~~

~~III – recepção, registro, instauração, distribuição, acompanhamento e remessa de documentos, procedimentos, processos e correspondências;~~

~~IV – elaboração de ofícios e documentos correlatos às atividades desenvolvidas no setor;~~

~~V – organizar e manter atualizados arquivos virtuais e/ou físicos de documentos, correspondências, procedimentos e processos, expedidos e recebidos, zelando pela guarda e conservação, respeitada a política de gestão documental do Ministério Público;~~

~~VI – gestão do quadro de pessoal do CEAF/ESMP, de sua frequência, tramitação para concessão de férias, licenças e demais afastamentos previstos, verificação de permutas ou reposições dos cargos dos integrantes do CEAF/ESMP, zelando pela fiel aplicação das disposições legais e regulamentares vigentes;~~

~~VII – controle e coordenação das atividades de transportes e viaturas sob a tutela da escola;~~

~~VIII – acompanhar os termos de convênio e cooperação firmados pelo CEAF/ESMP;~~

~~IX – execução dos procedimentos necessários para a realização e acompanhamento dos eventos, palestras e cursos, em formato virtual, presencial e híbrido;~~

~~X – coordenação e adoção de procedimentos e providências relativas à zeladoria das instalações e manutenção de bens;~~

~~XI – gerenciar o estoque de materiais de consumo e almoxarifado;~~

~~XII – controlar o inventário dos bens permanentes e de consumo.~~

SEÇÃO IX

DAS SUBÁREAS DE APOIO ADMINISTRATIVO DE EXPEDIENTE E DE GESTÃO PATRIMONIAL

Artigo 31 – As Subáreas de Apoio Administrativo de Expediente e de Gestão Patrimonial atuam no suporte e realização das atividades-meio essenciais ao desenvolvimento e concretização das atividades-fim do Centro de Estudos e Aperfeiçoamento Funcional/Escola Superior do Ministério Público e têm as seguintes atribuições, dentre outras:

I - Subárea de Apoio Administrativo de Expediente:

- a) receber, registrar, distribuir e expedir procedimentos, processos, correspondências e papéis;
- b) informar sobre a localização de procedimentos, processos, correspondências e papéis;
- c) organizar a manter atualizados arquivos de correspondência recebida, expedida, cópias dos documentos preparados, procedimentos e processos, zelando pela guarda e conservação dos mesmos;
- d) executar serviços de digitação;
- e) elaborar e encaminhar as minutas para publicação na Imprensa Oficial do estado;
- f) providenciar cópias de textos;
- g) secretariar os trabalhos da Diretoria do CEAF-ESMP;
- h) executar outros serviços compatíveis com as suas finalidades e atribuições.

II - Subárea de Apoio Administrativo de Gestão Patrimonial

- a) zelar pela guarda e conservação dos equipamentos de uso na unidade;
- b) controlar o inventário dos bens permanentes e de consumo;
- c) prestar o auxílio necessário para a elaboração e organização do material gráfico e reprográfico do CEAF-ESMP;
- d) prestar o auxílio necessário para a emissão do boletim informativo;
- e) prestar o auxílio necessário para o planejamento, coordenação e atualização dos acervos da audioteca e da biblioteca;
- f) dar o suporte administrativo necessário à realização de palestras, cursos e demais atividades pertinentes ao CEAF-ESMP;
- g) prestar o auxílio necessário ao planejamento e execução da utilização dos recursos financeiros referentes aos eventos, palestras, cursos, concursos e outras atividades pertinentes ao CEAF-ESMP;
- h) auxiliar na elaboração do Plano de Contratações anual (PCA) de bens e serviços por parte do CEAF-ESMP, nos moldes do que preceitua a Resolução nº 1.769/2024 – PGJ ou da que lhe venha a substituir;
- i) gerenciar o estoque de materiais de consumo e almoxarifado;

j) executar outros serviços compatíveis com as suas finalidades e atribuições.

(Seção renumerada e com redação modificada pela Deliberação nº 01/2024, aprovada na Reunião do Conselho Curador de 06/02/2024)

SEÇÃO IX

DA BIBLIOTECA

SEÇÃO X

DA BIBLIOTECA

Artigo 32. A Biblioteca Hermínio Marques Porto é órgão de apoio às atividades didáticas e científicas do Centro de Estudos e Aperfeiçoamento Funcional – Escola Superior do Ministério Público.

Artigo 33. A Biblioteca, organizada de acordo com o regulamento Interno da Biblioteca Central e das Bibliotecas Setoriais do Ministério Público do Estado de São Paulo e segundo os princípios técnicos da Biblioteconomia, deverá atender plenamente às necessidades dos cursos do CEAF-ESMP;

(Seção renumerada pela Deliberação nº 01/2024, aprovada na Reunião do Conselho Curador de 06/02/2024)

TÍTULO IV

DA ESTRUTURA DIDÁTICA

CAPÍTULO I

DA NATUREZA DOS CURSOS

Artigo 34. O CEAF – ESMP, para a consecução de seus objetivos, ministrará, dentre outros:

I - cursos de mestrado;

II - cursos de especialização;

III - cursos de aperfeiçoamento;

IV - cursos de extensão;

V – cursos de curta duração;

VI – palestras, workshops, webinários, congressos, simpósios, seminários, pesquisas e similares.

Artigo 35. Os cursos de mestrado, quando autorizados pelos órgãos competentes, serão abertos a graduados em Curso Jurídico que preencham os requisitos preestabelecidos.

Artigo 36. Os cursos de especialização objetivam aprofundar e especializar conhecimentos técnicos e científicos necessários ao desempenho das atividades acadêmicas e profissionais, sendo destinados ao público-alvo determinado em seu respectivo edital.

Artigo 37. Os cursos de aperfeiçoamento visam a atualizar e ampliar conhecimentos e técnicas em áreas específicas dos cursos ministrados, sendo destinados ao público-alvo determinado em seu respectivo edital.

Artigo 38. Os cursos de extensão, os cursos de curta duração, as palestras, congressos, seminários, simpósios e as demais atividades, abertos a candidatos que atendam os requisitos exigidos, destinam-se à difusão de conhecimentos e técnicas que elevem os padrões da cultura e eficiência da comunidade.

CAPÍTULO II

DAS VAGAS E DOS TURNOS

Artigo 39. O número de vagas para cada curso de pós-graduação do CEAF-ESMP, bem como seu período de duração, constará no projeto acadêmico aprovado pelos órgãos competentes.

TÍTULO V

DO REGIME ESCOLAR E DIDÁTICO

DOS CURSOS DE PÓS-GRADUAÇÃO

CAPÍTULO I

DO CALENDÁRIO ESCOLAR

Artigo 40. As atividades do CEAF - ESMP serão escalonadas em Calendário Escolar Anual, enviado ao Conselho Estadual de Educação, dele constando os períodos letivos, a suspensão de aulas, as provas e as datas para recesso.

CAPÍTULO II

DO PROCESSO SELETIVO

Artigo 41. O ingresso nos cursos de pós-graduação do CEAF - ESMP far-se-á mediante Processo Seletivo, que terá por finalidade a avaliação e classificação dos candidatos para a realização do respectivo curso.

Artigo 42. O Processo Seletivo será realizado pela Coordenação Acadêmica, em conjunto com a Direção do CEAF-ESMP.

Artigo 43. Os critérios de seleção, aplicados isolada ou cumulativamente pelo CEAF-ESMP, são:

- I - provas de conhecimento;
- II - análise do *curriculum vitae*;
- III - análise do Histórico Escolar da graduação;
- IV - entrevista;
- V - conhecimento de língua estrangeira.

Parágrafo Único. A Direção fixará previamente o número de vagas reservadas aos integrantes do Ministério Público do Estado de São Paulo em cada curso.

Artigo 44. Quando não preenchidas as vagas, o CEAF - ESMP poderá realizar outros Processos Seletivos com o objetivo de preencher as vagas remanescentes.

Artigo 45. A realização do Processo Seletivo será divulgada por meio de Edital publicado no Diário Oficial do Estado e em outros meios de comunicação.

Artigo 46. Os casos não previstos neste Regimento e no Edital do Processo Seletivo serão resolvidos pelo Diretor, juntamente com a Coordenação Acadêmica.

CAPÍTULO III

DAS INSCRIÇÕES E DAS MENSALIDADES

Artigo 47. Os interessados nos cursos de pós-graduação deverão requerer sua inscrição juntando os seguintes documentos:

- I - cópia do diploma de graduação devidamente registrado;
- II - cópia do histórico escolar da graduação;
- III - cópia do documento de identidade e do CPF;
- IV - currículo;
- V - uma foto 3 x 4 recente;
- VI - outros porventura exigidos no edital do curso.

Artigo 48. As mensalidades dos cursos de pós-graduação deverão ser pagas da forma estabelecida pela Diretoria, salvo casos excepcionais.

Parágrafo Único. Expirado o prazo para pagamento, o valor da mensalidade sofrerá o acréscimo de 2% (dois por cento), além de juros de mora de 1% (um por cento) ao mês.

CAPÍTULO IV

DO CANCELAMENTO E TRANCAMENTO DA MATRÍCULA

Seção I

DO CANCELAMENTO

Artigo 49. O cancelamento de matrícula ocorrerá quando o aluno:

- I - solicitá-lo por escrito nos canais divulgados pelo setor acadêmico;
- II - faltar sem justificativa a todas as aulas, por período consecutivo de dois meses;
- III - tiver recebido a pena de expulsão, em processo disciplinar.

§ 1º. Cancelada a matrícula antes do início das aulas, o valor pago correspondente à primeira mensalidade será restituído em 90% (noventa por cento), mediante pedido expresso.

§ 2º. O cancelamento de matrícula do curso não eximirá o aluno do processo seletivo nos cursos subsequentes realizados pelo CEAF-ESMP.

§ 3º. Após o início do curso, o cancelamento não eximirá o aluno do pagamento das mensalidades vencidas até as ocorrências descritas nos moldes do *caput* e seus incisos; nesse caso, o aluno não terá direito à restituição dos valores já pagos.

§ 4º. O cancelamento da matrícula não eximirá o aluno das responsabilidades acadêmicas e financeiras previstas no termo de responsabilidade assinado no ato da inscrição.

§ 5º. Caso o curso não seja realizado ou caso seja indeferida a participação do interessado, o valor pago no ato da matrícula será integralmente restituído.

§ 6º. Aplica-se, no que couber, e observada a respectiva proporcionalidade, o disposto neste artigo e no seguinte, às demais atividades promovidas pelo CEAF/ESMP.

SEÇÃO II

DO TRANCAMENTO

Art. 50 - O aluno poderá, antes da conclusão do curso, tendo sido aprovado em, no mínimo, ~~em~~ um módulo/disciplina, solicitar expressamente, por uma única vez e através dos canais divulgados pelo setor acadêmico, o trancamento da matrícula.

§ 1º. - Deferido o trancamento, o aluno deverá ser expressamente cientificado que o CEAF-ESMP poderá, a seu critério, deixar de oferecer o mesmo curso nos anos subsequentes.

§2º. - O período de trancamento da matrícula não poderá exceder o prazo de 05 (cinco anos), com termo inicial na data do referido pedido, salvo se, mediante aprovação da coordenação acadêmica do curso, constatar-se que o projeto acadêmico não sofreu alteração relevante.

§3º. - No período de trancamento de matrícula, o aluno ficará isento do pagamento das mensalidades.

§4º.- O retorno ao curso ficará condicionado à adaptação integral do aluno ao projeto acadêmico em vigor.

CAPÍTULO V

DO ENSINO E DOS PROGRAMAS

Artigo 51. O ensino das disciplinas integrantes dos cursos de pós-graduação será ministrado sob a responsabilidade do Coordenador Acadêmico, em conformidade com métodos recomendados pela didática aplicada ao ensino superior.

Parágrafo Único. Os currículos dos cursos poderão ser organizados por créditos, por módulos, ou, ainda, por outros meios não vedados na legislação específica.

Artigo 52. Os programas das disciplinas e suas respectivas ementas serão elaborados pelos professores sob a forma de plano de ensino, observando-se as orientações da Coordenação Acadêmica e da Congregação, nos termos da legislação vigente.

CAPÍTULO VI

DA COMISSÃO INTERNA DE AVALIAÇÃO

Artigo 53. Cabe à Comissão Interna de Avaliação, em conjunto com os demais órgãos competentes, buscar ações de melhoria do Projeto Pedagógico dos Cursos e do Projeto de Desenvolvimento Institucional a partir dos resultados obtidos pela Autoavaliação Institucional, bem como a elaboração de relatório de acompanhamento e cumprimento das referidas ações.

Parágrafo Único – A Comissão Interna de Avaliação tem natureza de órgão consultivo, servindo suas conclusões e relatórios para embasar a atuação da gestão do CEAF-ESMP, não tendo os mesmos caráter vinculativo.

CAPÍTULO VI
DA AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO ESCOLAR

SEÇÃO I
DA DISPOSIÇÃO GERAL

Artigo 54. A verificação do rendimento escolar do aluno será feita por disciplina ou por módulos, mediante elementos que comprovem, simultaneamente, frequência e aproveitamento nos estudos.

SEÇÃO II
DA FREQUÊNCIA

Artigo 55. Será obrigatória a frequência às aulas e demais atividades escolares.

§ 1º. A verificação e o registro de frequência são de responsabilidade do professor, e o seu controle, do Setor Acadêmico

§ 2º. É vedado o abono de faltas, exceção feita aos casos expressamente previstos em lei.

§ 3º. A Coordenação do Setor Acadêmico divulgará a frequência, bem como os totais das aulas ministradas por disciplina, turma e curso.

Artigo 56. O aluno que não obtiver frequência mínima de 75% do total das aulas e atividades ministradas estará reprovado, independentemente da média obtida no conjunto das notas de trabalhos e provas.

Artigo 57. No caso de ausência coletiva às aulas e às atividades escolares, será feito o registro das frequências considerando-se como ministrada a matéria prevista no programa.

SEÇÃO III
DA AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO ESCOLAR

Artigo 58. A avaliação do desempenho escolar será realizada:

- I - pela frequência às atividades escolares;
- II - pelo grau de aproveitamento em trabalhos escolares e provas;
- III - pela nota obtida no trabalho de conclusão de curso (trabalho de conclusão de curso ou dissertação).

Artigo 59. Ao final de cada módulo ou disciplina, o aluno será submetido a uma avaliação *escrita*, para efeito de aprovação.

§ 1º. A critério do professor, poderão ser atribuídas notas a trabalhos, seminários e a outras atividades realizadas pelos alunos durante o módulo ou disciplina.

§ 2º. A nota resultante constituirá a média de avaliação do desempenho escolar do módulo ou disciplina.

Artigo 60. A nota final de aproveitamento escolar dos módulos ou dos semestres, para aprovação, será a média aritmética simples das médias dos trabalhos neles pedidos.

Artigo 61. Respeitada a frequência mínima de 75%, são estabelecidas as seguintes normas para a verificação do aproveitamento escolar por módulo ou disciplina:

I - média igual ou superior a 7,0 (sete);

II - as avaliações serão expressas em notas graduadas na escala de 0,0 (zero) a 10,0 (dez), considerando-se os 0,5 (cinco décimos).

Artigo 62. Para a obtenção do título de especialista, o aluno deverá cumprir os seguintes requisitos:

I - aprovação em cada Módulo do Curso nos termos do artigo 58;

II - elaboração de trabalho de conclusão de curso que receba, no mínimo, a nota 7,0 (sete).

§ 1º. A Coordenação Acadêmica estabelecerá os requisitos para a aceitação do trabalho de conclusão de curso, bem como para a designação dos docentes para sua orientação e avaliação.

§ 2º. O Diretor do CEAF - ESMP designará os docentes responsáveis pela avaliação do trabalho de conclusão de curso.

§ 3º. Será atribuída ao trabalho de conclusão de curso nota de 0,0 (zero) a 10 (dez), sendo que quando esta for inferior a 7 (sete) o aluno será considerado reprovado no respectivo curso.

§ 4º. Será concedida revisão da avaliação ou do trabalho de conclusão de curso, de acordo com as normas estabelecidas pela Coordenação Acadêmica, regulamentadas em Portaria do Diretor.

§ 5º. Ressalvados os casos previstos em lei, será atribuída nota zero ao aluno que deixar de se submeter às avaliações nas datas fixadas ou se utilizar de meios fraudulentos.

CAPÍTULO VII

DO APROVEITAMENTO DE ESTUDOS

Artigo 63. O aproveitamento de estudos de disciplinas estabelecidas pelas diretrizes curriculares de cursos superiores em estabelecimentos de ensino legalmente autorizados será reconhecido pela direção do CEAF-ESMP, ouvida a Coordenação Acadêmica do curso, mediante equivalência quanto ao conteúdo programático, carga horária e avaliação do desempenho escolar.

Artigo 64. Os alunos matriculados nos cursos de pós-graduação do CEAF-ESMP deverão requerer o aproveitamento de estudos de disciplina juntando ao requerimento documento onde conste:

I - identificação do estabelecimento de ensino com indicação do ato legal de autorização e/ou credenciamento;

II - indicação do curso e da disciplina;

III - conteúdo programático da disciplina;

IV - carga horária;

V - avaliação do desempenho escolar obtido pelo aluno.

§ 1º. A autorização para dispensa de frequência à disciplina pretendida será concedida pelo diretor do CEAF/ESMP após análise do coordenador acadêmico do curso e manifestação do professor responsável pela disciplina.

§ 2º. Observado o disposto nos artigos anteriores, o CEAF/ESMP exigirá o cumprimento regular das demais disciplinas ou módulos previstos no currículo do curso.

CAPÍTULO VIII

DAS ATIVIDADES DE PESQUISA

Artigo 65. As atividades de pesquisa são desenvolvidas através de:

I - trabalhos vinculados aos cursos de pós-graduação;

II - grupos ou equipes de docentes;

III - grupos, núcleos ou centros de caráter interdisciplinar e, sendo o caso, com o concurso de docentes e de pessoal técnico de outras instituições, organizados em torno de projetos ou de linhas de pesquisa definidas;

IV - pesquisas individuais de seus docentes.

TÍTULO VI
DA COMUNIDADE ACADÊMICA

CAPÍTULO I
DA CONSTITUIÇÃO DA COMUNIDADE ACADÊMICA

Artigo 66. A comunidade acadêmica do CEAF-ESMP é constituída pelos corpos docente, discente e administrativo.

CAPÍTULO II
DO CORPO DOCENTE DOS CURSOS DE PÓS-GRADUAÇÃO

Artigo 67. O corpo docente é composto por professores convidados e por professores assistentes.

§1º. São convidados os professores chamados pelo CEAF-ESMP para colaborar nas atividades didáticas, científicas ou de pesquisa por sua especialização e notório saber.

§2º. Os professores assistentes são indicados a qualquer tempo pelo Diretor do CEAF-ESMP dentre os membros da Instituição em exercício, e, independentemente da instância e entrância, terão as seguintes atribuições:

I - corrigir provas e trabalhos individuais ou em grupo dos alunos dos cursos de pós-graduação (mestrado e especialização);

II - realizar o acompanhamento pedagógico periódico dos alunos dos cursos de pós-graduação (mestrado e especialização);

III - esclarecer dúvidas dos alunos dos cursos de pós-graduação (mestrado e especialização), quando solicitado pelo CEAF-ESMP.

§3º. A indicação dos professores assistentes deverá ser levada a efeito de forma a, preferencialmente, renovar o quadro dos professores do CEAF-ESMP.

Art. 68. A Procuradoria-Geral de Justiça designará por portaria publicada no Diário Oficial do Estado, mensalmente, os membros da Instituição indicados para que, sem prejuízo de suas funções, exerçam as atribuições de professor assistente junto ao CEAF/ESMP.

Parágrafo Único. Para o exercício de algumas atribuições do professor assistente, o membro do Ministério Público de São Paulo poderá ser designado, por período determinado, com prejuízo de suas funções.

Art. 69. A seleção do corpo docente do CEAF - ESMP obedece às disposições regimentais e à legislação vigente.

SEÇÃO I

DO CORPO DOCENTE PARA O MESTRADO

Artigo 70. O corpo docente do curso de mestrado é formado por professores portadores de, no mínimo, título de Doutor.

§ 1º. O corpo docente terá professores permanentes e professores colaboradores para ministrar cursos ou desenvolver atividades específicas no curso.

§ 2º. Ao corpo docente compete zelar pela efetiva concretização do projeto pedagógico do curso e seguir a orientação didática e administrativa do CEAF- ESMP.

§ 3º. Ao corpo docente cabe, ainda, participar ativamente dos projetos de pesquisa do mestrado e contribuir para a produção científica da instituição.

SEÇÃO II

DO CORPO DOCENTE PARA OS CURSOS DE ESPECIALIZAÇÃO

Artigo 71. O corpo docente do Curso de Especialização é formado por professores com, no mínimo, título de Mestre.

§ 1º. Em caráter especial, nos termos da legislação em vigor, especialistas de notório saber não portadores de título de mestre poderão ser convidados a participar do curso, a critério da Coordenação Acadêmica, desde que respeitado o limite de 30% do total de docentes do curso nesta condição.

§ 2º. O corpo docente terá professores convidados para ministrar os cursos ou assistentes para neles desenvolver atividades específicas.

SEÇÃO III

DO CORPO DOCENTE PARA OS CURSOS DE CURTA DURAÇÃO

Artigo 72. O corpo docente dos cursos de curta duração será formado por docentes com experiência na área do curso a ser ministrado.

SEÇÃO IV

DOS DIREITOS E DEVERES DO CORPO DOCENTE

Artigo 73. Aos professores estão assegurados os direitos e vantagens consignados na legislação em vigor.

Artigo 74. São deveres do corpo docente, dentre outros:

- I - ministrar o ensino das disciplinas visando à sua melhor eficiência;
- II - estimular e promover pesquisas e extensão de serviços à comunidade;
- III - observar a obrigatoriedade de frequência e pontualidade às atividades didáticas, cumprindo o horário das aulas e o programa de ensino das disciplinas sob sua responsabilidade;
- IV - comparecer às reuniões dos órgãos colegiados ou comissões, quando deles fizer parte ou for convocado;
- V - cumprir o programa de ensino e a carga horária prevista nos termos de normatização aplicável;
- VI - prestar integral assistência didática e científica ao aluno;
- VII - registrar o sumário da matéria ministrada em meio próprio.

CAPÍTULO III

DO CORPO DISCENTE

SEÇÃO I

DA CONSTITUIÇÃO DO CORPO DISCENTE

Artigo 75. Constituem o corpo discente do CEAF-ESMP os alunos matriculados em seus cursos de:

- I – mestrado;
- II - especialização;
- III - extensão;
- IV - outros.

Artigo 76. O CEAF - ESMP poderá oferecer monitoria a alunos de seus cursos de pós-graduação, vedada a docência das aulas.

SEÇÃO II

DA REPRESENTAÇÃO DISCENTE

Artigo 77. O corpo discente far-se-á representar perante a Direção do CEAF-ESMP através de alunos escolhidos por curso para o mandato de um ano, na forma do regulamento aprovado pela Congregação.

SEÇÃO III

DOS DIREITOS E DEVERES DO CORPO DISCENTE

Artigo 78. São direitos e deveres dos membros do corpo discente, dentre outros:

I - frequentar as aulas e demais atividades curriculares, aplicando a máxima diligência no seu aproveitamento;

II - utilizar os serviços administrativos e técnicos oferecidos pelo CEAF-ESMP;

III - recorrer de decisões dos órgãos deliberativos e executivos;

IV - observar as normas internas, o regime escolar e disciplinar e comportar-se, dentro e fora do CEAF-ESMP, de acordo com princípios éticos e morais condizentes;

V - ter acesso às suas provas e trabalhos teóricos e práticos, na conformidade das normas internas;

VI - abster-se de atividades político-partidárias e atos que possam importar em perturbações da disciplina, ofensa aos bons costumes e desrespeito aos direitos dos professores e servidores da escola;

VII - manter-se sempre em dia com o pagamento das parcelas mensais, anuais ou semestrais, quando houver;

VIII - obedecer às disposições desse regimento;

IX - ter conhecimento, no ato da matrícula, dos programas e componentes curriculares dos cursos ministrados pelo CEAF-ESMP, bem como sua duração, qualificação dos professores, recursos disponíveis e critérios de avaliação.

CAPÍTULO IV

DA CONSTITUIÇÃO DO CORPO TÉCNICO-ADMINISTRATIVO

Artigo 79. O corpo técnico-administrativo, constituído por todos os servidores não docentes, tem a seu cargo os serviços necessários ao bom funcionamento do CEAF-ESMP.

Parágrafo Único. O CEAF-ESMP zelarà pela manutenção de padrões de recrutamento e condições de trabalho condizentes com sua natureza de instituição educacional, bem como por oferecer oportunidades de aperfeiçoamento técnico profissional a seus funcionários.

Artigo 80. A forma de admissão do pessoal técnico-administrativo, sua subordinação e demais aspectos deverão ser fixados observando a legislação pertinente e este Regimento.

TÍTULO VII

DO REGIME DISCIPLINAR

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES GERAIS

Artigo 81. O ato de matrícula e investidura em cargo ou função docente e técnico-administrativa importa em compromisso formal de respeito aos princípios éticos que regem o CEAF-ESMP, à dignidade acadêmica, às normas contidas na legislação do ensino, neste regimento e, em caráter complementar, às decisões emanadas dos órgãos e autoridades competentes.

Artigo 82. Na aplicação das sanções disciplinares previstas neste título, o julgador atenderá à gravidade da infração, aos antecedentes do infrator, à existência de dolo ou culpa, bem como aos motivos, circunstâncias e consequências da conduta infracional.

Artigo 83. Em caso de dano ou prejuízo material, a aplicação das sanções previstas neste título não desobrigará o infrator da reparação, ressarcimento ou restituição integral do bem.

Artigo 84. As sanções disciplinares serão aplicadas:

I - pelo Diretor;

II - pelo Coordenador Acadêmico;

III - pelas autoridades mencionadas nas disposições normativas emanadas dos Órgãos de Administração Superior do Ministério Público.

Parágrafo Único. Qualquer membro da comunidade acadêmica poderá comunicar à Diretoria do CEAF-ESMP, verbalmente ou por escrito, a ocorrência de conduta caracterizadora de infração prevista neste regimento.

Artigo 85. Das decisões proferidas pelas autoridades referidas nos incisos I e II do artigo anterior caberá recurso, no prazo de quinze dias, que será interposto perante:

I - o Diretor, quando a decisão impugnada emanar do Coordenador Acadêmico;

II - o Conselho do CEAF-ESMP, quando a decisão impugnada emanar do Diretor;

III - o Conselho Estadual de Educação, quando a decisão for do Conselho.

Parágrafo Único. A autoridade processante poderá receber o recurso com efeito suspensivo se as circunstâncias e a natureza da infração indicarem esta necessidade.

CAPÍTULO II

DO REGIME DISCIPLINAR DO CORPO DOCENTE

Artigo 86. Constituem infrações disciplinares as seguintes condutas, praticadas por membro do corpo docente:

- I - violação dos deveres previstos no artigo 74 deste regimento;
- II - transgressão indevida a prazos regimentais ou falta injustificada a atos escolares que lhe tenham sido atribuídos;
- III - falta de comparecimento, sem justificativa, a atos e trabalhos por mais de 8 dias consecutivos;
- IV - não cumprimento, sem justo motivo, do programa ou carga horária de disciplina de sua responsabilidade;
- V - desobediência injustificada a determinações emanadas da Coordenação Acadêmica, da Diretoria, do Conselho Curador ou da Congregação do CEAF-ESMP;
- VI - manifesta falta de zelo ou presteza no desempenho das atividades docentes ou prática de conduta incompatível com a moralidade ou dignidade;
- VII - prática de fato definido como crime pela lei penal, desde que incompatível com a dignidade do CEAF-ESMP;
- VIII - desrespeito a qualquer disposição deste regimento.

Artigo 87. Os membros do corpo docente são passíveis das seguintes penalidades disciplinares:

- I - advertência;
- II - censura;
- III - suspensão;
- IV - dispensa.

§ 1º. A pena de advertência será aplicada por escrito e reservadamente no caso de transgressão de pequena gravidade, observados os critérios definidos no artigo 78 deste regimento.

§ 2º. A pena de censura será aplicada por escrito e reservadamente ao infrator que, já punido com advertência, vier a praticar outra infração disciplinar que o torne passível da mesma pena ou, se a gravidade da infração justificar, desde logo, a aplicação da pena de censura.

§ 3º. A pena de suspensão será aplicada ao infrator que, já punido com censura, vier a praticar outra infração disciplinar que o torne passível da mesma pena ou, se a gravidade da infração justificar, desde logo, a aplicação da pena de suspensão.

§ 4º. A pena de dispensa será aplicada ao infrator que, já punido com suspensão, vier a praticar outra infração disciplinar que o torne passível da mesma pena ou, se a gravidade da infração justificar, desde logo, a aplicação da pena de dispensa.

§ 5º. Compete ao Diretor a aplicação das sanções previstas neste artigo, ouvido o Coordenador Acadêmico, quando o infrator não for integrante do Ministério Público de São Paulo.

§ 6º. Na apuração das infrações praticadas por integrantes do Ministério Público do Estado de São Paulo, serão observadas as disposições normativas emanadas dos Órgãos de Administração Superior do Ministério Público.

CAPÍTULO III

DO REGIME DISCIPLINAR DO CORPO DISCENTE

Artigo 88. Constituem infrações disciplinares as seguintes condutas, praticadas por membro do corpo discente:

I - violação dos deveres previstos no artigo 74 deste regimento;

II - desobediência às determinações do Diretor, do Coordenador Acadêmico, de qualquer membro do corpo docente ou de autoridade administrativa do CEAF-ESMP;

III - perturbação da ordem no recinto do CEAF-ESMP;

IV - causação de prejuízo ao patrimônio do CEAF-ESMP;

V - referências desairosas ou desabonadoras ao CEAF-ESMP ou a seus serviços;

VI - prática de atos desonestos ou fraudulentos na execução dos trabalhos escolares;

VII - ofensa ou agressão física a qualquer membro do corpo técnico-administrativo ou do corpo docente, ao Coordenador Acadêmico, ao Diretor ou a qualquer servidor ou aluno do CEAF-ESMP;

VIII - prática de fato definido como crime pela lei penal, desde que incompatível com a dignidade do CEAF-ESMP.

Artigo 89. Os membros do corpo discente estão sujeitos às seguintes penalidades disciplinares:

I - advertência;

II - censura;

III - suspensão;

IV - desligamento.

§ 1º. Na aplicação das penalidades de advertência, censura e suspensão, serão observados os critérios definidos no artigo 82 deste regimento; a pena de desligamento será aplicada ao infrator que, já punido com suspensão, vier a praticar outra infração disciplinar que o torne passível da mesma pena ou, desde logo, se a gravidade da infração justificar a aplicação da pena de desligamento.

§ 2º. Compete ao Coordenador Acadêmico aplicar as penas de advertência e censura; as penas de suspensão e desligamento serão aplicadas pelo Diretor, ouvido o Coordenador Acadêmico.

§ 3º. O registro da penalidade aplicada será feito em documento próprio, não constando do histórico escolar, salvo na hipótese de desligamento.

CAPÍTULO IV

DO REGIME DISCIPLINAR DO CORPO TÉCNICO-ADMINISTRATIVO

Artigo 90. Na apuração das infrações praticadas por integrantes do corpo técnico-administrativo, serão observadas as disposições normativas emanadas dos Órgãos de Administração Superior do Ministério Público.

CAPÍTULO V

DO PROCESSO DISCIPLINAR

Artigo 91. Ressalvadas as hipóteses previstas nos capítulos anteriores, a apuração das infrações disciplinares será feita mediante:

I - processo administrativo sumário, quando cabíveis as penas de advertência e censura;

II - processo administrativo ordinário, quando cabíveis as penas de suspensão, desligamento e dispensa.

Parágrafo Único. O processo administrativo poderá ser precedido de sindicância de caráter simplesmente investigatório quando não houver elementos suficientes para se concluir pela ocorrência de falta ou de sua autoria.

Artigo 92. Compete ao Diretor a instauração de sindicância ou processo administrativo quando o infrator for membro do corpo docente, e, nos demais casos, quando cabíveis as penas de suspensão e desligamento.

Artigo 93. Compete ao Coordenador Acadêmico a instauração de sindicância ou processo administrativo quando o infrator for membro do corpo discente e sendo cabíveis as penas de advertência e censura.

Parágrafo Único. Encerrada a instrução, se o Coordenador Acadêmico reconhecer a possibilidade de aplicação de pena mais grave, encaminhará os autos imediatamente ao Diretor, que poderá, antes de proferir decisão, determinar novas diligências e reinquirir testemunhas, abrindo-se prazo à defesa, que poderá oferecer novas provas.

Artigo 94. A sindicância e o processo administrativo ordinário ou sumário seguirão, no que for aplicável, o rito estabelecido na Lei Complementar Estadual 734, de 26 de novembro de 1993 (Lei Orgânica do Ministério Público de São Paulo).

TÍTULO VIII

DOS CERTIFICADOS E TÍTULOS HONORÍFICOS

CAPÍTULO I

DOS CERTIFICADOS

Artigo 95. Serão expedidos certificados de conclusão dos cursos de pós-graduação, após aprovação do aluno, segundo os critérios estabelecidos neste Regimento e pelos órgãos competentes.

Artigo 96. Os certificados expedidos serão registrados em livro próprio do CEAF-ESMP, contendo no verso o respectivo histórico escolar, do qual constarão obrigatoriamente:

I - disciplinas ou módulos do curso, com a carga horária respectiva, nota de avaliação, percentual de frequência por módulo e o nome do Coordenador Acadêmico;

II - período em que foi ministrado o curso e sua carga horária global.

Parágrafo Único. Os certificados serão assinados pelo Diretor, pelo Coordenador Técnico Acadêmico do CEAF-ESMP e pelo certificando.

Artigo 97. Nos demais cursos, serão expedidos apenas certificados de frequência, salvo se no projeto acadêmico houver avaliação de aproveitamento, caso em que o respectivo resultado também será certificado.

CAPÍTULO II

DOS TÍTULOS HONORÍFICOS

Artigo 98. Por proposta dos membros da Congregação, aprovada por dois terços de seus membros, o CEAF-ESMP poderá outorgar os seguintes títulos honoríficos:

I - Professor Emérito - a professor ou a ex-professor do CEAF-ESMP pelos serviços prestados;

II - Professor *Honoris Causa* – a pessoa que tenha contribuído de modo notável para o desenvolvimento do ensino e da pesquisa na área dos cursos de pós-graduação ministrados pelo CEAF-ESMP ou que tenha prestado relevantes serviços ao CEAF-ESMP.

Parágrafo Único. A outorga do título far-se-á em sessão solene da Congregação.

TÍTULO IX

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS

Artigo 99. Os procedimentos administrativos necessários à implantação deste Regimento serão realizados através de normas internas baixadas pelo Diretor.

Artigo 100. A alteração do presente Regimento dar-se-á após aprovação do Conselho do CEAFF-ESMP.

Artigo 101. As reuniões dos colegiados de que trata este Regimento, excetuadas as festivas e as solenes, serão de caráter privativo.

Artigo 102. Este Regimento entrará em vigor na data de sua aprovação pelo Conselho Curador do CEAFF-ESMP.

Artigo 103. Revogam-se as disposições em contrário, especialmente as Deliberações nº 01/2002, Deliberação sem número, aprovada em Reunião de 08/10/2004 e publicada no Diário Oficial em 21/10/2004, 01/2010, 02/2010, 03/2010, 04/2010, 05/2010, 06/2010, 07/2010, 10/2010, 01/2012, 02/2012, 03/2012, 01/2013, 01/2014, 02/2014, 03/2014, 01/2016 e 02/2020, o artigo 1º, *caput*, e §1º, e os artigos 2º a 5º da Deliberação nº 09/2010, assim como os artigos 1º, 3º e 5º da Deliberação nº 01/2011.