



ESTADO DE SERGIPE  
PROCURADORIA GERAL DE JUSTIÇA

## **RESOLUÇÃO N° 009/2008 – CPJ**

Revogada através da Resolução n° 019/2017 – CPJ, de 13 de julho de 2017

*Aprova o Regimento Interno da Escola Superior do Ministério Público.*

**O COLÉGIO DE PROCURADORES DE JUSTIÇA DO ESTADO DE SERGIPE**, no uso de suas atribuições legais previstas na Lei Complementar n° 02/90,

### **RESOLVE:**

**Art. 1°.** Fica aprovado o Regimento Interno da Escola Superior do Ministério Público de Sergipe, na forma anexa.

**Art. 2°.** Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Sala das Sessões do Colégio de Procuradores de Justiça, Plenário Governador Djenal Tavares Queiroz, em Aracaju, 15 de julho de 2008, 187° da Independência e 120° da República.

**Maria Cristina da Gama e Silva Foz Mendonça**  
**PROCURADORA-GERAL DE JUSTIÇA**



ESTADO DE SERGIPE  
PROCURADORIA GERAL DE JUSTIÇA

Referente à Resolução nº 009/2008 – CPJ

**PROCURADORES DE JUSTIÇA:**

---

*Maria Eugênia da Silva  
Ribeiro*

---

*Rodomarques Nascimento*

---

*Moacyr Soares da Motta*

---

*Maria Helena Fernandes de Barros*

---

*José Carlos de Oliveira Filho*

---

*Luiz Valter Ribeiro Rosário*

---

*Maria Luiza Vieira Cruz*

---

*Maria Joselita Almeida Barbosa*

---

*Maria Izabel Santana de Abreu*

---

*José Luiz Melo*

---

*Maria Creuza Brito de Figueiredo*

---

*Josenias França do Nascimento*



**ESTADO DE SERGIPE  
PROCURADORIA GERAL DE JUSTIÇA**

## **REGIMENTO INTERNO DA ESCOLA SUPERIOR DO MINISTÉRIO PÚBLICO DE SERGIPE**

### **TÍTULO I DA INSTITUIÇÃO, DOS FINS E DAS ATIVIDADES**

#### ***Capítulo I DA INSTITUIÇÃO***

**Art. 1º.** A Escola Superior do Ministério Público de Sergipe, instituição pública estadual, criada como órgão auxiliar do Ministério Público de Sergipe pela Lei Complementar nº 45, de 21 de dezembro de 1999, e pela Lei Complementar nº 49, de 24 de agosto de 2000 e, ainda, Lei Complementar nº 02/90, com as alterações da Lei Complementar nº 144/2007, com sede e foro na cidade de Aracaju, dispõe de autonomia administrativa e financeira e rege-se pela legislação aplicável e por este Regimento.

#### ***Capítulo II DAS FINALIDADES***

**Art. 2º.** São finalidades da Escola:

I - preparar os novos membros do Ministério Público do Estado de Sergipe para o desempenho de suas funções institucionais;

II - propiciar meios para especialização, aperfeiçoamento e atualização técnico-profissional dos membros e servidores do Ministério Público do Estado de Sergipe, bem como ao público externo, quando pertinente;

III - preparar candidatos para ingresso na carreira;

IV - incentivar e desenvolver a pesquisa e o debate jurídico de temas relevantes através de todos os meios ao seu alcance, tais



**ESTADO DE SERGIPE  
PROCURADORIA GERAL DE JUSTIÇA**

como, execução de projetos, celebração de convênios e intercâmbio com instituições públicas ou privadas;

V – contribuir para o recrutamento e a formação de recursos humanos, preferencialmente para os quadros do serviço público da Administração Direta e Indireta do Estado e dos Municípios, realizando os respectivos certames;

VI – prestar serviços especializados à comunidade e estabelecer com esta uma relação de reciprocidade.

***Capítulo III  
DAS ATIVIDADES***

**Art. 3º.** Para a consecução de seus fins, a Escola promoverá:

I – Cursos de especialização, aperfeiçoamento e atualização para membros, servidores e estagiários do Ministério Público do Estado de Sergipe, diretamente ou mediante convênios celebrados com instituições de ensino superior;

II – Cursos de Preparação para a carreira do Ministério Público, cursos de extensão jurídica, cursos de especialização e outros;

III – Projetos de estímulo à pesquisa e divulgação dos resultados obtidos;

IV – Congressos, seminários, encontros, simpósios, painéis e outras atividades culturais destinadas a aprimorar o homem e o profissional;

V – Intercâmbios com outras escolas congêneres e instituições de ensino superior;

VI – Estudos para reformas legislativas, visando ao aperfeiçoamento do Direito positivo;



**ESTADO DE SERGIPE  
PROCURADORIA GERAL DE JUSTIÇA**

VII – Edição de publicações jurídicas, em especial, a Revista do Ministério Público do Estado de Sergipe, semestralmente;

VIII – Cursos de pós-graduação, em convênio com instituições de ensino superior ou mediante credenciamento próprio junto ao CEE e/ou CNE;

IX – Processo seletivo para os estagiários do Ministério Público de Sergipe, estudantes de Direito a partir do quinto período, anualmente;

X – Concursos públicos ou processo seletivo para servidores públicos.

**Parágrafo único.** Os cursos referidos no inciso I deste artigo poderão ser abertos ao público externo.

**Art. 4º.** Além de suas atividades institucionais, a Escola poderá patrocinar promoções destinadas a mais ampla e completa formação intelectual dos integrantes do Ministério Público.

**Art. 5º.** A Escola poderá divulgar trabalho científico de seus alunos, ex-alunos, professores e membros do Ministério Público, e também o resultado de suas pesquisas e estudos.

**Art. 6º.** Para cumprir o propósito enunciado no artigo anterior, a Escola poderá editar livros, revistas e periódicos.

**TÍTULO II  
DA ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA**

**Art. 7º.** Compõem a estrutura administrativa da Escola:

- I – Diretoria-Geral;
- II - Diretoria Administrativa e Pedagógica;
- III – Diretoria da Biblioteca;
- IV - Conselho Administrativo;
- V – Órgãos de apoio administrativo.



**ESTADO DE SERGIPE  
PROCURADORIA GERAL DE JUSTIÇA**

***Capítulo I***  
***DA DIRETORIA-GERAL***

**Art. 8º.** O Diretor-Geral da Escola será designado pelo Procurador-Geral de Justiça, dentre integrantes ativos ou inativos da carreira do Ministério Público de Sergipe com experiência docente.

**Art. 9º.** Compete ao Diretor-Geral:

I – dirigir as atividades administrativas e técnico-pedagógicas da Escola, cumprindo e fazendo cumprir as leis do ensino e as normas deste Regimento Interno;

II – escolher e substituir, em comum acordo com o Diretor Administrativo e Pedagógico, os integrantes do corpo docente da Escola e de Cursos Especiais, ad referendum do Conselho Administrativo;

III – propor ao Conselho Administrativo o conteúdo programático dos cursos;

IV – propor ao Conselho Administrativo o valor da gratificação dos professores pelas aulas ou palestras ministradas e pelo fornecimento de material didático;

V – propor ao Conselho Administrativo o valor da contribuição dos alunos, nos cursos em que lhes for exigida;

VI – deferir ou não os pedidos de matrícula;

VII – impor as penas de admoestação, repreensão e suspensão aos alunos do Curso oferecidos pela ESMPSE;

VIII – adotar as medidas necessárias à divulgação dos cursos promovidos pela Escola;



**ESTADO DE SERGIPE  
PROCURADORIA GERAL DE JUSTIÇA**

IX – decidir sobre requerimentos de alunos acerca de matéria administrativa e acadêmica;

X – designar o Conselho Editorial da Revista do Ministério Público do Estado de Sergipe;

XI - designar comissão de seleção para o recrutamento de estagiários;

XII – elaborar, conjuntamente com o Diretor Administrativo e Pedagógico, o regulamento dos cursos oferecidos pela Escola;

XIII – apresentar ao Procurador-Geral de Justiça, anualmente, relatório das atividades administrativas e pedagógicas da Escola;

XIV – Celebrar convênios com entidades públicas e privadas objetivando a consecução dos fins institucionais da Escola.

**CAPÍTULO II  
DA DIRETORIA ADMINISTRATIVA E PEDAGÓGICA**

**Art. 10.** O Diretor Administrativo e Pedagógico, ocupante de cargo de provimento em comissão de natureza especial, será designado, de livre nomeação e exoneração, pelo Procurador-Geral de Justiça, dentre os membros ativos ou inativos do Ministério Público de Sergipe, preferencialmente com experiência docente.

**Art. 11.** Compete ao Diretor Administrativo e Pedagógico da ESMPSSE:

I – substituir o Diretor-Geral nas suas ausências e impedimentos;

II – auxiliar o Diretor-Geral no exercício de suas funções, quando solicitado;



**ESTADO DE SERGIPE  
PROCURADORIA GERAL DE JUSTIÇA**

III – exercer a coordenação do corpo docente da ESMPSE;

IV – exercer a supervisão do corpo técnico-administrativo da ESMPSE, acompanhando a freqüência e zelando pela disciplina dos servidores;

V – acompanhar a aquisição e reposição do material de consumo necessário ao funcionamento da Escola, bem como a manutenção dos seus equipamentos;

VI – manter atualizado o cadastro do corpo docente da Escola;

VII – organizar o calendário de cursos e eventos da ESMPSE;

VIII – exercer outras atribuições que lhe forem delegadas.

**Capítulo III  
DA DIRETORIA DA BIBLIOTECA**

**Art. 12.** O Diretor da Biblioteca, ocupante de cargo de provimento em comissão de natureza especial, será de livre nomeação e exoneração do Procurador-Geral de Justiça.

**Art. 13.** Compete ao Diretor da Biblioteca:

I – orientar, coordenar, avaliar e controlar as atividades de desenvolvimento do acervo bibliográfico, visando subsidiar o atendimento às solicitações dos usuários;

II – registrar, classificar e catalogar os livros, obras de referência e demais publicações;

III – registrar os periódicos e indexar os seus artigos;



**ESTADO DE SERGIPE  
PROCURADORIA GERAL DE JUSTIÇA**

- IV – manter atualizado o índice da legislação federal;
- V – coordenar a análise e o tratamento da informação;
- VI – orientar a utilização e zelar pela segurança dos documentos sob a sua guarda;
- VII – manter intercâmbio com bibliotecas e instituições afins;
- VIII – coordenar a seleção e aquisição de livros;
- IX – promover a divulgação de seu acervo e das novas aquisições, encaminhando o material pertinente ao setor de informática da Procuradoria-Geral de Justiça para alimentação da página web da ESMPSE;
- X – orientar os usuários, auxiliando-os em suas pesquisas;
- XI – propor a doação de livros e periódicos, mediante justificativa;
- XII – opinar, previamente, ao recebimento e à aceitação de títulos oferecidos em doação;
- XIII – atender, registrar e controlar os empréstimos, devoluções e reservas;
- XIV – executar a cobrança de obras danificadas, extraviadas ou não devolvidas no prazo determinado;
- XV – coletar, analisar e apresentar, mediante relatório mensal encaminhado ao Diretor-Geral da ESMPSE, dados estatísticos das atividades desenvolvidas.

**Capítulo IV  
DO CONSELHO ADMINISTRATIVO**

**Art. 14.** Constituem o Conselho Administrativo:



**ESTADO DE SERGIPE  
PROCURADORIA GERAL DE JUSTIÇA**

I – o Diretor da ESMPSE, como membro nato;

II – três membros, designados pelo Procurador-Geral de Justiça dentre os integrantes da carreira do Ministério Público do Estado de Sergipe, ativos ou inativos.

§ 1º. O Diretor da ESMPSE presidirá o Conselho Administrativo.

§ 2º. O Diretor Administrativo e Pedagógico deverá ter assento no Conselho Administrativo.

**Art. 15.** Compete ao Conselho Administrativo, na qualidade de órgão consultivo, de assessoramento e de controle administrativo e disciplinar da Escola:

I – aprovar os planos anuais de cursos e os recursos financeiros;

II – aprovar os regulamentos e conteúdos programáticos dos cursos;

III – aprovar o valor da gratificação de ensino para os professores, por aulas e palestras ministradas;

IV – aprovar o valor da contribuição dos alunos, nos cursos em que lhes for exigida;

V – referendar as decisões da Diretoria da Escola, concernentes à escolha e substituição de integrantes do corpo docente;

VI – aprovar as proposições de intercâmbio e de convênio com os entes estatais, paraestatais e fundações nacionais e estrangeiras, bem como instituições de ensino ou culturais privadas;

VII – decidir em grau de recurso, sobre assuntos administrativos, pedagógicos e disciplinares;



**ESTADO DE SERGIPE  
PROCURADORIA GERAL DE JUSTIÇA**

VIII – decidir sobre os casos omissos deste Regimento Interno.

**Art. 16.** O Conselho Administrativo reunir-se-á, ordinariamente, sob a presidência do Diretor da ESMPSE, no início e no fim de cada semestre e, extraordinariamente, quando houver necessidade, por convocação de qualquer de seus integrantes.

**Parágrafo único.** Para a validade dos atos deliberativos, normativos e decisórios, prevalece a resultante da maioria de votos, cabendo ao Diretor da ESMPSE o voto de desempate.

**Capítulo V  
DO APOIO ADMINISTRATIVO**

**Art. 17.** Compõem o apoio administrativo da ESMP a Secretaria, o Setor de Planejamento, Documentação e Registro, o Setor de Comunicação, a Biblioteca e serviços auxiliares.

**Art. 18.** A Secretaria é encarregada de executar os serviços de apoio administrativo necessários ao desempenho das atividades da ESMPSE, competindo-lhe, ainda:

I – receber, mediante protocolo, qualquer documento dirigido à ESMP;

II – encaminhar, mediante protocolo, os documentos oriundos da ESMP;

III – organizar e manter os arquivos da secretaria;

IV – colaborar com a Diretoria na organização e execução dos processos seletivos realizados pela ESMPSE;

V – redigir os documentos que tiverem de ser submetidos à Diretoria ou ao Conselho Administrativo;



**ESTADO DE SERGIPE  
PROCURADORIA GERAL DE JUSTIÇA**

VI – cumprir e fazer cumprir despachos e determinações da Diretoria;

VII – secretariar as reuniões da Diretoria, lavrando as respectivas atas;

VIII – fornecer certidões sobre as atividades inerentes às suas atribuições;

IX – solicitar material de consumo;

X – zelar pelo patrimônio da ESMMPSE.

**Art. 19.** O Setor de Planejamento, Documentação e Registro é encarregado de prestar assistência didático-pedagógica no planejamento e apoio técnico, na execução e avaliação dos cursos e demais eventos, competindo-lhe, ainda:

I – prestar assistência técnico-administrativa às atividades da Diretoria, bem como ao desempenho das funções da Diretoria Administrativa e Pedagógica da ESMMPSE;

II – prestar assistência técnico-administrativa necessária ao planejamento e realização dos cursos ou pesquisas, bem como dos processos seletivos realizados pela ESMMPSE;

III – manter e atualizar o site da ESMMPSE;

IV – manter sob sua supervisão os livros de registros, inscrições e demais assentamentos escolares, exigidos pela legislação de ensino, e aqueles necessários à organização administrativa;

V- escriturar matrículas, elaborar e controlar listas de freqüências, avaliação dos alunos, trabalhos e outros atos correspondentes;

VI – organizar e atualizar os prontuários dos alunos com os documentos legais exigidos para o registro dos certificados, bem como o controle dos participantes dos eventos;



**ESTADO DE SERGIPE  
PROCURADORIA GERAL DE JUSTIÇA**

VII – organizar a documentação e o cadastro dos professores, de acordo com as normas emanadas pelo órgão competente;

VIII – elaborar e controlar as listas de presenças;

IX – organizar e manter os arquivos atualizados;

X – solicitar os documentos legais exigidos para a matrícula dos alunos, bem como para a formação do cadastro dos professores;

XI – fornecer certidões sobre as atividades inerentes às suas atribuições;

XII – fazer publicar, nos murais da ESMPSE, ao final de cada semestre, os mapas de frequência e os totais dos cursos ministrados;

XIII - diligenciar junto aos professores no sentido de serem entregues, nos prazos estipulados, notas de aproveitamento e outros documentos necessários.

**Parágrafo único.** Para o registro dos documentos serão adotados o prontuário do aluno contendo ficha individual, o registro de matrícula, atas de resultados finais, diários de classe e livros de registro de certificados.

**Art. 20.** O Setor de Comunicação é responsável pelo cerimonial e protocolo dos eventos oficiais e atos solenes, bem como por coordenar as ações de promoção, organização e acompanhamento dos eventos realizados pela ESMPSE, competindo-lhe, ainda:

I – produzir todo o material gráfico (boletins, cartazes, convites, folders, capas de documentos etc) utilizado nos cursos, seminários, palestras e outras atividades.

II – elaborar convites, lista de convidados, roteiro do mestre de cerimônia, roteiro da solenidade, livro de presença;



**ESTADO DE SERGIPE  
PROCURADORIA GERAL DE JUSTIÇA**

III – organizar a composição da mesa dos trabalhos e a ordem de precedência dos pronunciamentos;

IV – realizar o receptivo de autoridades e convidados;

V – agendar entrevistas, conduzindo os entrevistados às instalações da emissora, providenciando a gravação para arquivo no acervo da ESMPSE;

VI – preparar os clippings com as matérias referentes à ESMPSE;

VII – realizar o registro fotográfico dos eventos da ESMPSE;

VIII – encaminhar os releases e manter contato permanente com os veículos de comunicação;

IX – realizar a manutenção diária do site da ESMPSE.

**Art. 21.** São direitos e vantagens do pessoal técnico-administrativo os consubstanciados no respectivo estatuto ou legislação pertinente, respeitada a natureza jurídica do ato de admissão.

**Art. 22.** São deveres do corpo técnico-administrativo os genericamente previstos em lei e, em particular, os seguintes:

- I – cumprir as ordens superiores;
- II – realizar, com eficiência, as suas tarefas específicas;
- III - tratar com urbanidade e respeito os alunos, os professores e o público em geral;
- IV - zelar pelo patrimônio da Escola.

**TÍTULO III  
DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS**



**ESTADO DE SERGIPE  
PROCURADORIA GERAL DE JUSTIÇA**

**Art. 23.** Os casos omissos serão decididos pelo Conselho Administrativo.

**Art. 24.** A alteração deste Regimento Interno poderá ser proposta pelo Conselho Administrativo ao Diretor da ESMP que encaminhará ao Procurador-Geral de Justiça.

**Art. 25.** Este Regimento Interno entrará em vigor na data de sua publicação.

**Art. 26.** Ficam revogadas as disposições em contrário.

(APROVADO PELA RESOLUÇÃO Nº 009/2008 – CPJ, DE 15 DE JULHO DE 2008).

**REVOCADA**