



**PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA DO TRABALHO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 19ª REGIÃO
SECRETARIA DO TRIBUNAL PLENO**

TRIBUNAL PLENO

RESOLUÇÃO ADMINISTRATIVA Nº 27/2013*

(Republicada em cumprimento ao Artigo 4º da Resolução Administrativa Nº 62, de 14 de outubro de 2015)

(Republicada em cumprimento ao Artigo 2º da Resolução Administrativa Nº 135, de 16 de maio de 2018)

O PLENO DO TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA DÉCIMA NONA REGIÃO, no uso de suas atribuições legais e regimentais,

CONSIDERANDO a necessidade de reestruturação organizacional total da Escola Judicial do Tribunal Regional do Trabalho da 19ª Região – EJUD/TRT19, em atendimento ao disposto nas Resoluções nº 126 e 159, respectivamente, de 22 de fevereiro de 2011 e 12 de novembro de 2012, do Conselho Nacional de Justiça – CNJ;

CONSIDERANDO a Resolução nº 63, de 28 de maio de 2010, do Conselho Superior da Justiça do Trabalho – CSJT;

CONSIDERANDO a Resolução nº 01, de 26 de março de 2008 e Recomendação n.º 02, de 03 de agosto de 2009, ambas da Escola Nacional de Formação e Aperfeiçoamento de Magistrados do Trabalho – ENAMAT;

CONSIDERANDO as Resoluções nºs. 15/2007 e 01/2008, deste Regional;

CONSIDERANDO o Ato Conjunto nº 01/TST.CSJT.ENAMAT, de 04 de março de 2013, bem como das necessidades específicas deste Tribunal;

RESOLVEU

Art. 1º. Reestruturar, com amparo no art. 21, VIII, do Regimento Interno do TRT da 19ª Região, a Escola Judicial do Tribunal Regional do Trabalho da 19ª Região.

TÍTULO I - Da Estrutura Organizacional

Art. 2º. A Escola Judicial do Tribunal Regional do Trabalho da 19ª Região terá a seguinte estrutura organizacional:

I - Conselho Escolar;

II - Diretoria da EJUD19

II.1 - Secretaria da EJUD19

~~II.1.1 - Núcleo Administrativo, composto dos seguintes setores: Estágio, Biblioteca e Adicional de Qualificação; (Alterado pela Resolução Administrativa n. 62, de 14.10.2015)~~

II.1.1 - Núcleo Administrativo, composto dos seguintes setores: Setor de Estágio, Setor de Biblioteca e Setor de Adicional de Qualificação e Bolsa de Pós-Graduação; (Redação dada pela Resolução Administrativa n. 62, de 14.10.2015)

II.1.2 - Núcleo de Assessoramento Jurídico;

II.1.3 - Núcleo de Apoio Pedagógico, composto pelas seguintes seções e setores: Seção de Formação, Capacitação e Aperfeiçoamento de Magistrados; Seção de Formação, Capacitação e Aperfeiçoamento de Servidores; Setor de Educação a Distância e Setor de Controle e Avaliação.

III - Vice-Diretoria;

Parágrafo Único. A Escola Judicial do Tribunal Regional do Trabalho da 19ª Região é órgão de atividade de apoio administrativo, integrando a estrutura organizacional da Presidência;

Art. 3º A Secretaria está vinculada à Diretoria da Escola Judicial.

TÍTULO II – Das composições e atribuições das Unidades Organizacionais:

CAPÍTULO I – Do Conselho Escolar

Art. 4º. O Conselho Escolar – EJUD/TRT19 deverá ser composto:

I – Pelo Diretor da EJUD19;

~~II – Pelo Vice-Diretor; (Alterado pela Resolução Administrativa n. 62, de 14.10.2015)~~

II – pelo Vice-Diretor da EJUD19; (Redação dada pela Resolução Administrativa n. 62, de 14.10.2015)

~~III – Pelo Secretário da EJUD19; (Alterado pela Resolução Administrativa n. 62, de 14.10.2015)~~

III – pelo Coordenador Pedagógico da EJUD19; (Redação dada pela Resolução Administrativa n. 62, de 14.10.2015)

IV – Por um representante dos Desembargadores;

~~V — Por um servidor representante da área Judicial; ([Alterado pela Resolução Administrativa n. 62, de 14.10.2015](#))~~

V – por um magistrado representante da Associação dos Magistrados da Justiça do Trabalho da Décima Nona Região – AMATRA; ([Redação dada pela Resolução Administrativa n. 62, de 14.10.2015](#))

~~VI — Por um servidor da área administrativa; ([Alterado pela Resolução Administrativa n. 62, de 14.10.2015](#))~~

VI – pelo Gestor da Secretaria de Gestão de Pessoas do TRT da 19ª Região; ([Redação dada pela Resolução Administrativa n. 62, de 14.10.2015](#))

~~VII — Pelo Gestor da Secretaria de Gestão de Pessoas do TRT da 19ª Região; ([Alterado pela Resolução Administrativa n. 62, de 14.10.2015](#))~~

VII – pelo Secretário da EJUD19. ([Redação dada pela Resolução Administrativa n. 62, de 14.10.2015](#))

~~VIII — Por um Magistrado indicado pela Associação dos Magistrados da Justiça do Trabalho da Décima Nona Região — AMATRA. ([Revogado pela Resolução Administrativa n. 62, de 14.10.2015](#))~~

§ 1º. Quando o Diretor e Vice-Diretor da Escola Judicial forem Desembargadores, a vaga prevista no inciso IV será preenchida por um Juiz do Trabalho de 1ª Instância.

~~§ 2º. A escolha dos representantes elencados nos incisos anteriores, em obediência ao princípio da gestão democrática que ilumina a Lei 9.394/96, proceder-se-á através do voto direto segregado por categoria ou especialidade, à exceção do Diretor e Vice-Diretor da EJUD/TRT19, os quais deverão ser indicados pelo Tribunal Pleno para exercício de mandato de 02 (dois) anos, além do Gestor da Secretaria de Gestão de Pessoas e do Secretário da Escola, membros natos, e do Magistrado indicado pela AMATRA. ([Alterado pela Resolução Administrativa n. 62, de 14.10.2015](#))~~

§ 2º. A escolha dos representantes elencados nos incisos do caput será feita da seguinte forma: ([Redação dada pela Resolução Administrativa n. 62, de 14.10.2015](#))

I – os membros dos incisos I, II e IV deverão ser indicados pelo Tribunal Pleno; ([Redação dada pela Resolução Administrativa n. 62, de 14.10.2015](#))

II – o membro do inciso III será indicado pelo Diretor da EJUD19; ([Redação dada pela Resolução Administrativa n. 62, de 14.10.2015](#))

III – o membro do inciso V será indicado pela Amatra XIX; ([Redação dada pela Resolução Administrativa n. 62, de 14.10.2015](#))

IV – os membros dos incisos VI e VII são os ocupantes dos respectivos cargos em comissão. ([Redação dada pela Resolução Administrativa n. 62, de 14.10.2015](#))

§ 3º. O Conselho Escolar será renovado a cada 2 (dois) anos, cabendo ao Diretor Geral da Escola a sua Presidência.

Art. 5º. O Conselho Escolar reunir-se-á em assembleia ordinária:

~~I - no mês de junho (em data a ser escolhida dentre os últimos quinze dias do mês) para proceder à avaliação parcial do desempenho operacional da EJUD/TRT19 e para deliberações de ajustes. [\(Alterado pela Resolução Administrativa n. 62, de 14.10.2015\)](#)~~

I - no mês de março (em data a ser escolhida dentre os últimos quinze dias do mês) para proceder à avaliação parcial do desempenho operacional da EJUD/TRT19 e para deliberações de ajustes. [\(Redação pela Resolução Administrativa n. 62, de 14.10.2015\)](#)

II - no mês de setembro (em data a ser escolhida dentre os quinze últimos dias do mês) com as seguintes finalidades:

- a) Elaborar e atualizar o projeto pedagógico para o ano subseqüente;
- b) Estabelecer as metas quantitativas e qualitativas para o próximo exercício;
- c) Consolidar a avaliação final do desempenho operacional da EJUD/TRT19.

§ 1º. O Conselho Escolar reunir-se-á em Assembleia Extraordinária, a qualquer tempo, sempre que as circunstâncias o requererem.

§ 2º. O Conselho Escolar funcionará com *quorum* de metade mais um de seus membros, sendo obrigatória a presença de seu Diretor, e deliberará por maioria simples.

§ 3º Em caso de empate nas deliberações do Conselho Escolar, o voto do Diretor será computado em dobro. [\(Parágrafo acrescentado pela Resolução Administrativa n. 62, de 14.10.2015\)](#)

CAPÍTULO II – Da Diretoria da Escola Judicial

Art. 6º. Compete à Diretoria da EJUD19:

~~I - Receber e processar as informações e deliberações oriundas do Conselho Escolar, visando à obtenção de elementos para a elaboração e/ou atualização dos planos de ação dedicados à execução dos produtos e serviços da Escola Judicial; [\(Alterado pela Resolução Administrativa n. 62, de 14.10.2015\)](#)~~

I - Processar e analisar as informações e deliberações oriundas do Conselho Escolar, visando à obtenção de elementos para a elaboração e/ou atualização dos planos de ação dedicados à execução dos produtos e serviços da Escola Judicial; [\(Redação pela Resolução Administrativa n. 62, de 14.10.2015\)](#)

II - Elaborar, implementar e controlar os indicadores de execução e qualidade dos produtos da Escola Judicial;

III - Elaborar e executar o Programa de Comunicação Institucional – EJUD/TRT19;

IV - Disseminar a Proposta Pedagógica e acompanhar a sua efetiva execução;

V - Acompanhar a execução das ações formativas adequando-as à Proposta Pedagógica;

VI- Convocar e organizar as sessões ordinárias e extraordinárias do Conselho Escolar;

VII - Elaborar e submeter ao Conselho Escolar o Regimento Interno da Escola Judicial, bem como as suas atualizações;

VIII - Deferir/Indeferir requerimento de servidores e magistrados na participação de cursos, eventos e palestras;

IX - Deferir a lista de participantes em cursos com bolsas às expensas da Escola;

~~X – Aprovar os projetos de capacitação; ([Alterado pela Resolução Administrativa n. 62, de 14.10.2015](#))~~

X – Aprovar o Programa Permanente de Capacitação da 19ª Região e os projetos de capacitação; ([Redação pela Resolução Administrativa n. 62, de 14.10.2015](#))

XI - Informar o planejamento anual à Escola Nacional de Formação e Aperfeiçoamento de Magistrados do Trabalho – ENAMAT;

XII - Encaminhar à Presidência do Tribunal a proposta orçamentária da Escola;

XIII - Exercer a Ordenadoria de Despesa;

XIV – Utilizar a estrutura da Unidade Gestora do Tribunal, por meio das respectivas áreas responsáveis, para suporte técnico-operacional na gestão orçamentária, financeira, patrimonial e de controle interno, visando à fiel observância aos princípios da legalidade, moralidade, impessoalidade, publicidade e eficiência.

§ 1º. A Diretoria será exercida por um Magistrado do Trabalho, preferencialmente com experiência em atividades relacionadas com o ensino superior, escolhido em conformidade com o disposto no art. 4º, § 2º, desta Resolução.

§ 2º. Caberá ao Diretor da EJUD19:

I - Superintender as atividades administrativas, financeiras, pedagógicas e culturais da Escola Judicial do TRT da 19ª Região – EJUD/TRT19, administrando os bens, receitas e despesas e efetuando a prestação anual das contas respectivas;

II - Compor o Conselho Escolar;

III - Convocar e presidir as reuniões do Conselho Escolar;

~~IV – Fixar o valor da gratificação a ser paga ao corpo docente e das taxas estabelecidas para o corpo discente, quando for o caso; ([Alterado pela Resolução Administrativa n. 62, de 14.10.2015](#))~~

IV – Regular a Instrutoria Interna no âmbito deste Regional, bem como fixar o valor da gratificação por encargo de cargo ou concurso; ([Redação pela Resolução Administrativa n. 62, de 14.10.2015](#))

~~V – Propor reajuste de valores referentes à gratificação por encargo de curso/concurso fixados nas tabelas constantes das normas do TRT 19ª Região que regulamentam a matéria; ([Alterado pela Resolução Administrativa n. 62, de 14.10.2015](#))~~

V – Regular, no âmbito deste Regional, as ações de treinamento que compõem o Programa de Capacitação Continuada, previsto no Programa Permanente de Capacitação; ([Redação pela Resolução Administrativa n. 62, de 14.10.2015](#))

~~VI – Fixar o quantitativo e o valor da bolsa de pós-graduação custeado pela EJUD/TRT19; ([Alterado pela Resolução Administrativa n. 62, de 14.10.2015](#))~~

VI – Expedir atos normativos regulamentando o programa de Bolsa de Pós-Graduação deste Tribunal, bem como fixar o quantitativo e o valor a ser reembolsado pela EJUD/19 ao bolsistas; ([Redação pela Resolução Administrativa n. 62, de 14.10.2015](#))

VII - Propor alterações do Regimento Interno da Escola Judicial do TRT da 19ª Região – EJUD/TRT19, submetendo-as ao Conselho Escolar, para posterior remessa ao Tribunal Pleno;

VIII - Supervisionar a organização dos cursos e horários das aulas;

IX - Indicar ao Presidente do Tribunal do Trabalho os servidores que devem compor a lotação da Escola Judicial do TRT da 19ª Região – EJUD/TRT19;

X – Decidir, *ad referendum* do Conselho Escolar, as matérias de caráter urgente;

XI - Appreciar os pedidos de inscrição nos cursos ofertados pela Escola Judicial do TRT da 19ª Região – EJUD/TRT19 e nos eventos externos, tais como: Congressos, Simpósios, Encontros e similares, optando pelo melhor critério de seleção;

XII - Expedir os certificados de participação, frequência e aproveitamento dos cursos e eventos;

XIII - Representar a Escola Judicial do TRT da 19ª Região – EJUD/TRT19 perante entidades públicas e privadas;

XIV - Elaborar as minutas de Convênios e Acordos e submeter à apreciação da Presidência do TRT19 a serem celebrados pela Escola Judicial em conjunto com o TRT da 19ª Região;

XV - Supervisionar, elaborar e aprovar o planejamento estratégico da EJUD19;

XVI - Supervisionar e elaborar o Plano Anual de Atividades da Escola Judicial do TRT da 19ª Região – EJUD/TRT19, para ser submetido ao Conselho Escolar e posteriormente encaminhado à ENAMAT;

XVII - Supervisionar, aprovar e encaminhar, à ENAMAT, Relatório Circunstanciado das atividades de Formação Inicial desenvolvidas no ano anterior, relativas aos Juízes do Trabalho Substitutos em fase de vitaliciamento, devendo constar a carga horária cumprida e a natureza das atividades;

XVIII - Submeter ao Tribunal Pleno, para inclusão no orçamento do TRT 19ª Região, a proposta orçamentária da Escola, prevendo valores destinados a custeio e investimento da EJUD/TRT19;

XIX - Cumprir e fazer cumprir as disposições estatutárias relativas à organização e ao funcionamento da Escola e as deliberações tomadas pelos respectivos órgãos;

XX - Dirigir, coordenar e fiscalizar as atividades formativas e administrativas da Escola;

XXI - Autorizar a realização das despesas aprovadas;

XXII - Contratar profissionais de ensino, nos termos regulamentares;

~~XXIII – Reconhecer como oficiais, ouvido o Conselho Escolar, os cursos oferecidos pela EJUD/TRT19 para formação e aperfeiçoamento de Magistrados do Trabalho, com vista ao vitaliciamento, à promoção e ao acesso na carreira; ([Alterado pela Resolução Administrativa n. 62, de 14.10.2015](#))~~

XXIII – Firmar os Termos de Compromisso de Estágio entre o Tribunal, o estagiário e a respectiva instituição de ensino conveniada; ([Redação pela Resolução Administrativa n. 62, de 14.10.2015](#))

XXIV - Supervisionar a elaboração do Relatório de Execução, ao final do Módulo Regional de Formação Inicial, que deverá ser apresentado à Presidência, à Corregedoria do Tribunal e à Escola de Formação e Aperfeiçoamento de Magistrados do Trabalho – ENAMAT, que incluirá os resultados obtidos, explicitando a natureza das atividades, o número total de Magistrados, o investimento total efetuado, a média dos investimentos efetuados por Magistrado, a quantidade total de horas-aula oferecidas, a quantidade total de horas-aula cumpridas por cada Magistrado, dentre outras informações que se fizerem necessárias;

XXV – Autorizar a movimentação dos recursos orçamentários e financeiros, bem como autorizar despesas e expedir ordens de pagamento, observadas as normas legais específicas;

XXVI – Conceder diárias e ajuda de custo a Magistrados e Servidores, observados os critérios estabelecidos em regulamentação específica;

XXVII – Reconhecer dívidas de exercícios anteriores devidamente apuradas em processo específico relativos a Escola Judicial;

XXVIII – Autorizar, homologar, anular ou revogar, total ou parcialmente, procedimentos licitatórios relativos a Escola Judicial;

XXIX – Decidir, em grau de recurso, as questões suscitadas nos processos licitatórios relativos a Escola Judicial;

XXX – Ratificar, nos termos do artigo 26 da Lei n.º 8.666/93, as dispensas e inexigibilidades de licitação previstas nos artigos 17, 24 e 25 do referido diploma legal, declaradas pelo servidor competente relativos a Escola Judicial;

XXXI – Celebrar contratos, convênios, termos de parceria, termos de cooperação ou outros acordos, ajustes ou instrumentos congêneres, bem como rescisões e distratos, no interesse da Escola;

XXXII – Autorizar a substituição de garantia, bem como sua liberação e restituição, quando comprovado o cumprimento das obrigações, no interesse da Escola;

XXXIII – Autorizar a participação de servidores da EJUD/TRT19 em atividade de cerimonial em eventos externos à Escola Judicial;

XXXIV - Exercer as demais atribuições necessárias ao normal funcionamento da Escola Judicial do TRT da 19ª Região – EJUD/TRT19, inclusive os casos omissos nesta Resolução.

XXXV – Elaborar parecer de vitaliciamento de Juízes.

~~XXXVI – Observar o disposto no artigo 9º da Resolução Administrativa 18/2007.~~ [\(Alterado pela Resolução Administrativa n. 62, de 14.10.2015\)](#)

XXXVI – Adotar as medidas necessárias ao ressarcimento, à Escola ou ao Tribunal, dos valores despendidos em eventos com ônus para Administração, quando o servidor, injustificadamente, não obtiver a frequência mínima estipulada por motivo de falta ou de desistência na data de início do curso, nos termos da regulamentação própria; [\(Redação dada pela Resolução Administrativa n. 62, de 14.10.2015\)](#)

XXXVIII – expedir as portarias de afastamento de servidores e magistrados do Tribunal, após deferimento pela autoridade competente, para participação de eventos do Programa Permanente de Capacitação, exceto na hipótese de cursos de longa duração, como Pós-Graduação; [\(Inciso acrescentado pela Resolução Administrativa n. 62, de 14.10.2015\)](#)

XXXIX – Expedir atos normativos regulamentando o programa de estágio do Tribunal, bem como a fixação do valor da respectiva bolsa; ([Inciso acrescentado pela Resolução Administrativa n. 62, de 14.10.2015](#))

XL - O magistrado que assumir o cargo de Diretor da Escola Judicial, como titular ou interinamente, será o ordenador de despesa da EJUD TRT19. ([Inciso acrescentado pela Resolução nº 135, de 16 de maio de 2018](#)).

§ 3º Poderão ser delegadas ao Coordenador Pedagógico, no todo ou em parte, as atribuições previstas nos incisos IV e V do caput e nos incisos VIII, XII, XVI, XVII, XX, XXIV e XXXV do § 2º. ([Parágrafo acrescentado pela Resolução Administrativa n. 62, de 14.10.2015](#))

Art. 7º. Ao Vice-Diretor compete:

I- Exercer as atividades que lhe forem conferidas;

II - Integrar o Conselho Escolar;

III - Colaborar com o Diretor na condução da Escola;

IV – Substituir o Diretor nas ausências, afastamentos por licença ou férias e nos impedimentos.

~~Parágrafo único. Na ausência do Diretor e do Vice-Diretor, dirigirá a Escola Judicial o Magistrado remanescente do Conselho Escolar.~~ ([Alterado pela Resolução Administrativa n. 62, de 14.10.2015](#))

Parágrafo único. Na ausência do Diretor e do Vice-Diretor, dirigirá a Escola Judicial, pela ordem, o Coordenador Pedagógico, o magistrado a que se refere o inciso IV do art. 4º da presente Resolução ou, na sua ausência, o magistrado a que se refere o inciso V do mesmo dispositivo. ([Redação dada pela Resolução Administrativa n. 62, de 14.10.2015](#))

Art. 7º-A. Ao Coordenador Pedagógico compete: ([Artigo acrescentado pela Resolução Administrativa n. 62, de 14.10.2015](#))

I- Exercer as atividades que lhe forem conferidas; ([Inciso acrescentado pela Resolução Administrativa n. 62, de 14.10.2015](#))

II - Integrar o Conselho Escolar; ([Inciso acrescentado pela Resolução Administrativa n. 62, de 14.10.2015](#))

III - Colaborar com o Diretor e o Vice-Diretor na condução da Escola; ([Inciso acrescentado pela Resolução Administrativa n. 62, de 14.10.2015](#))

IV – Substituir o Diretor e o Vice-Diretor nas ausências, afastamentos por licença ou férias e nos impedimentos; ([Inciso acrescentado pela Resolução Administrativa n. 62, de 14.10.2015](#))

V - Coordenar a elaboração e atualização do Programa Permanente de Capacitação da 19ª Região, submetendo-o ao Diretor da Escola. ([Inciso acrescentado pela Resolução Administrativa n. 62, de 14.10.2015](#))

SEÇÃO I – Da Secretaria da EJUD19

Art. 8º. À Secretaria da EJUD19 compete, entre outras atividades:

I - Receber, processar e distribuir todos os expedientes de interesse da Escola Judicial;

II - Coordenar todas as demais unidades subordinadas, sempre em observância ao disposto na proposta Pedagógica e no Regimento Interno – EJUD/TRT19; ([Alterado pela Resolução Administrativa n. 62, de 14.10.2015](#))

II – Auxiliar o Coordenador Pedagógico da Escola na elaboração e atualização do Programa Permanente de Capacitação da 19ª Região, a ser submetido ao Diretor da Escola; ([Redação dada pela Resolução Administrativa n. 62, de 14.10.2015](#))

III - Analisar os pedidos de inscrições dos treinandos nos eventos de formação e capacitação;

IV - Receber e atestar documentos fiscais referentes às aquisições e contratação de instrutoria interna e externa;

V - Certificar junto com o Diretor os eventos promovidos pela Escola Judicial;

VI - Planejar e executar a Gestão Documental da Escola Judicial;

VII – Planejar e gerir a estratégica do conhecimento no âmbito do Tribunal, em consonância com o seu planejamento estratégico, favorecendo o desenvolvimento das competências pessoais e funcionais dos magistrados, servidores e demais colaboradores e visando a melhoria da prestação jurisdicional;

VIII – Supervisionar o projeto de formação continuada de magistrados, servidores e demais colaboradores, submetendo-o ao Conselho Escolar para aprovação; ([Alterado pela Resolução Administrativa n. 62, de 14.10.2015](#))

VIII – Auxiliar na supervisão do projeto de formação continuada de magistrados, servidores e demais colaboradores, submetendo-o ao Conselho Escolar para aprovação; ([Redação dada pela Resolução Administrativa n. 62, de 14.10.2015](#))

IX – Desenvolver atividades com o escopo de promover a formação inicial e continuada dos magistrados e servidores;

X – Elaborar proposta orçamentária de acordo com as atividades a serem executadas durante o ano;

XI – Promover e manter intercâmbio com Escolas Judiciais e quaisquer outros centros de formação de outros Tribunais, principalmente com os da Justiça do Trabalho;

XII – Secretariar as reuniões do Conselho Escolar;

XIII – Propor atos normativos ou instruções para aplicação continuada das políticas de formação e aperfeiçoamento dos magistrados e servidores;

§ 1º. A Secretaria da EJUD19 será coordenada por um Secretário, com formação acadêmica, preferencialmente com formação jurídica ou Pedagogia ou nível superior afim, bem como conhecimento em gestão documental e educação à distância, cuja nomeação será formalizada de acordo com as normas administrativas do Tribunal.

§ 2º. Ao Secretário compete planejar, dirigir, coordenar e orientar as demais unidades da Escola Judicial, além de:

I - Coordenar a elaboração do relatório circunstanciado de necessidades de treinamento;

II - Coordenar a elaboração e atualização do Programa Permanente de Capacitação da 19ª Região;

III - Requisitar instrutoria para execução das ações formativas;

IV - Coordenar a elaboração de projetos avulsos de treinamento;

V -Requisitar livros, periódicos e outros materiais instrucionais que irão ser utilizados nas ações formativas;

VI - Coordenar a elaboração de projetos de Educação à Distância atuando junto ao Serviço de Informática para a viabilização tecnológica.

§ 3º A Secretaria funcionará com o Secretário e mais um servidor e será chefiada por um servidor com formação acadêmica, preferencialmente em Pedagogia ou nível superior afim, que ocupará o Cargo em Comissão CJ-3.

Subseção I – Núcleo de Apoio Pedagógico.

Art. 9º. Ao Núcleo de Apoio Pedagógico vinculam-se a Seção de Formação, Capacitação e Aperfeiçoamento de Magistrados; a Seção de Formação, Capacitação e Aperfeiçoamento de Servidores; o Setor de Educação à Distância; o Setor de Controle e Avaliação e o Setor de Instrutoria.

§ 1º. Compete ao Chefe do Núcleo de apoio Pedagógico, entre outras atribuições: coordenar, orientar e supervisionar os trabalhos da Seção de Formação, Capacitação e Aperfeiçoamento de Magistrados; da Seção de Formação, Capacitação e

Aperfeiçoamento de Servidores; do Setor de Educação à Distância; do Setor de Controle e Avaliação e do Setor de Instrutoria;

§ 2º. O Núcleo de Apoio Pedagógico será chefiado por um servidor com formação acadêmica, preferencialmente em Pedagogia ou nível superior afim, que receberá a Função Comissionada FC-6.

§ 3º. À Seção de Formação, Capacitação e Aperfeiçoamento de Magistrados compete, entre outras atribuições:

I – Elaborar, Apoiar e executar os projetos e processos de formação inicial e continuada dos magistrados nos cursos presenciais, semipresenciais e a distância;

II - Elaborar e confeccionar material instrucional, conjuntamente com o Setor de Educação a Distância ou outras unidades do Tribunal;

III – Planejar, coordenar e executar os eventos de formação e treinamento, aqui compreendidos os cursos, palestras, seminários e outras atividades realizadas pela Escola Judicial de acordo com o seu planejamento anual, no tocante à formação de magistrados;

IV - Divulgar os eventos da Escola Judicial em conjunto com o Setor de Comunicação, realizar as respectivas inscrições e emitir os certificados;

V - Elaborar e disponibilizar formulários de avaliação dos eventos aos participantes, documentando em banco de dados específico os resultados obtidos;

VI – Realizar a análise dos dados da avaliação global dos eventos voltados para os magistrados e gerar relatórios informativos;

VII – Organizar, manter e atualizar banco de dados dos alunos-juizes com informações relativas à participação nos eventos de formação e aperfeiçoamento realizados pela Escola Judicial;

VIII – Elaborar o material necessário à divulgação das atividades programadas, em conjunto com o Setor de Educação à Distância e com o Setor de Comunicação;

IX - Elaborar o relatório de gestão das necessidades de treinamento;

X - Elaborar os projetos avulsos de capacitação e remetê-los ao Diretor da EJUD19 para aprovação;

XI- Relacionar e requerer a instrutoria que deverá atuar nas ações formativas;

XII- Coordenar a elaboração de projetos avulsos de treinamento;

XIII- Sugerir a requisição de livros, periódicos e outros materiais instrucionais que irão ser utilizados nas ações formativas;

XIV- Realizar o Levantamento das Necessidades de Treinamento no mês de setembro;

XV- Elaborar cronograma de cursos mais solicitados;

XVI- Elaborar os projetos básicos dos cursos autorizados pelo Diretor da Escola Judicial;

XVII- Elaborar relatório e planilha orçamentária dos cursos;

XVIII- Elaborar e encaminhar memorando para abertura de processo de curso;

XIX- Formar turmas (fechadas ou abertas);

XX- Realizar inscrições em cursos externos;

XXI- Receber expediente com pedido de inscrição e elaboração de despacho para deliberação do Diretor da Escola Judicial;

XXII- Preparar proposta de concessão de diárias para eventos externos;

XXIII- Organizar pastas dos cursos (física e virtual);

XXIV- Elaborar notas informativas dos cursos para a intranet;

XXV- Reproduzir material didático em caso de cursos com instrutoria interna;

XXVI- Confeccionar certificados (participantes e instrutores);

XXVII- Elaborar frequência para os cursos;

XXVIII- Fiscalizar processos administrativos (acompanhamento, pagamento e liquidação dos processos de cursos);

XXIX- Assessorar o Diretor da Escola no processo de vitaliciamento dos Juízes, no que couber;

XXX- Elaborar o Plano de Capacitação dos Instrutores Internos, consoante o disposto no mapa de competências bem como nas avaliações de desempenho realizadas em sede de treinamento e ou ações formativas.

§ 4º. A Seção de Formação, Capacitação e Aperfeiçoamento de Magistrados funcionará com o Chefe da Seção e no mínimo, mais dois servidores e será chefiada por um servidor com formação acadêmica, preferencialmente em Pedagogia ou nível superior afim, que receberá a Função Comissionada FC-05.

§ 5º. À Seção de Formação, Capacitação e Aperfeiçoamento de Servidores compete, entre outras atribuições:

I – Elaborar, apoiar e executar os projetos e processos de formação inicial e continuada dos servidores nos cursos presenciais, semipresenciais e à distância;

II – Elaborar e confeccionar material instrucional, conjuntamente com o Setor de Educação à Distância ou outras unidades do Tribunal;

III – Planejar, coordenar e executar os eventos de formação e capacitação, aqui compreendidos os cursos, palestras, seminários e outras atividades realizadas pela Escola Judicial, de acordo com o seu planejamento anual, no tocante à formação de servidores;

IV – Divulgar os eventos da Escola Judicial em conjunto com o Setor de Comunicação, realizar as respectivas inscrições e emitir certificados;

V – Elaborar e disponibilizar formulários de avaliação dos eventos aos participantes, documentando em banco de dados específico os resultados obtidos;

VI – Realizar a análise dos dados da avaliação global dos eventos e gerar relatórios informativos dos eventos voltados para os servidores;

VII – Organizar, manter e atualizar banco de dados dos alunos com informações relativas à participação nos eventos de formação e aperfeiçoamento realizados pela Escola Judicial;

VIII – Elaborar o material necessário à divulgação das atividades programadas, em conjunto com o Setor de Educação à Distância e com o Setor de Comunicação;

IX- Elaborar relatórios de frequência e avaliação relativos às ações formativas;

X- Receber os relatórios de avaliação dos eventos realizados através de instrutoria externa;

XI- Providenciar os recursos logísticos necessários para a realização dos eventos internos;

XII- Encaminhar todas as providências necessárias para a contratação de instrutoria externa;

XIII- Realizar Levantamento das Necessidades de Treinamento no mês de setembro;

XIV- Consolidar e tabular as sugestões encaminhadas pelas diversas unidades;

XV- Elaborar cronograma anual baseado nos cursos mais solicitados;

XVI- Elaborar projetos básicos dos cursos autorizados pelo Diretor da Escola Judicial;

XVII- Elaborar relatório e planilha orçamentária dos cursos;

XVIII- Elaborar e encaminhar memorando para abertura de processo de curso;

XIX- Organizar a formação de turmas (fechadas ou abertas); observando os afastamentos legais;

XX- Realizar inscrições em cursos externos;

XXI- Receber expediente com pedido de inscrição e elaborar despacho para deliberação do Diretor da Escola Judicial;

XXII- Preparar proposta de concessão de diárias para magistrados e servidores por ocasião de participação em eventos externos;

XXIII- Encaminhar solicitação de inscrição às empresas após autorização;

XXIV- Encaminhar solicitação e confirmação da inscrição à Secretaria de Gestão de Pessoas para lavrar portaria de afastamento;

XXV- Organizar pastas físicas e virtuais dos cursos realizados;

XXVI- Elaborar nota para a intranet, em caso de eventos realizados no âmbito deste Tribunal;

XXVII- Selecionar participantes de acordo com a ordem de inscrição, em caso de cursos abertos aos servidores deste Tribunal;

XXVIII- Encaminhar à Secretaria de Gestão de Pessoas a relação de participantes em curso para preparação da ordem de serviço;

XXIX- Encaminhar e-mail à Assessoria de Comunicação para divulgação da lista de participantes;

XXXII- Reproduzir material didático em caso de cursos com instrutoria interna;

XXXIII- Confeccionar certificados de participantes e instrutores;

XXXIV- Elaborar a lista de presença dos cursos;

XXXV- Fiscalizar processos administrativos (acompanhamento, pagamento e liquidação dos processos de cursos);

XXXVI- Elaborar o Plano de Capacitação dos Instrutores Internos, consoante o disposto no mapa de competências bem como nas avaliações de desempenho realizadas em sede de treinamento e/ou ações formativas;

~~XXXVII- Preparar processo seletivo para o Programa de Bolsa de Pós-Graduação para Magistrados e Servidores: [\(Artigo revogado pela Resolução Administrativa n. 62, de 14.10.2015\)](#)~~

~~a) Elaborar Edital do Processo Seletivo para publicação e divulgação;~~

- ~~b) Receber inscrições por ordem de protocolo;~~
- ~~e) Analisar as inscrições obedecendo ao que determina o Ato nº 138/2006 deste TRT19;~~
- ~~d) Encaminhar a relação dos classificados ao Diretor da Escola Judicial para homologação;~~
- ~~e) Publicar e divulgar o resultado em meios próprios;~~
- ~~f) Organizar pastas individuais dos Magistrados e Servidores contemplados;~~
- ~~g) Lançar no Sistema Informatizado da Secretaria de Gestão de Pessoas, mediante comprovação de pagamento e regularidade de frequência, o valor referente à mensalidade para fins de reembolso;~~
- ~~h) Acompanhar o desenvolvimento do curso para fins de cumprimento do Ato nº 138/2006 deste TRT19;~~
- ~~i) Solicitar ao concluinte a entrega da Monografia, impressa e em meio eletrônico, para posterior encaminhamento à Biblioteca.~~

§ 6º. A Seção de Formação, Capacitação e Aperfeiçoamento de Servidores funcionará com o Chefe da Seção e, no mínimo, mais dois servidores e será chefiada por um servidor com formação acadêmica, preferencialmente em Pedagogia ou nível superior afim, que receberá a Função Comissionada FC-05.

§ 7º. Ao Setor de Educação à Distância compete, entre outras atribuições:

I – Executar os projetos e processos de formação inicial e continuada dos magistrados e servidores nos cursos semipresenciais e a distância;

II - Planejar, organizar, desenvolver, manter e atualizar conteúdos, cursos, fóruns, bibliotecas e demais recursos do Ambiente Virtual de Aprendizagem da Escola Judicial, de acordo com o Projeto Pedagógico da Escola;

III – Organizar e manter dados dos alunos do Ambiente Virtual de Aprendizagem relacionados a todas as suas participações nos eventos de formação e capacitação realizados pela Escola Judicial;

IV – Estabelecer normas e procedimentos técnicos de uso do Ambiente Virtual de Aprendizagem de acordo com o planejamento estratégico da Escola Judicial e com a política de segurança da informação;

V – Prestar apoio técnico e didático aos tutores e demais colaboradores quanto à criação e manutenção de conteúdos e cursos do Ambiente Virtual de Aprendizagem da Escola Judicial;

VI - Manter banco de dados de instrutores e colaboradores integrantes dos quadros do Poder Judiciário;

VII - Elaborar material necessário à divulgação de todas as atividades programadas, conjuntamente com o Setor de Comunicação.

§ 8º O Setor de Educação a Distância será chefiado por um servidor com formação acadêmica, preferencialmente em Pedagogia ou nível superior afim, com conhecimento em educação à distância, que receberá a Função Comissionada FC-4 e mais um servidor com conhecimentos em Informática.

§ 9º. Ao Setor de Controle e Avaliação compete, entre outras atribuições:

I- Elaborar e revisar indicadores de controle interno e submetê-los à Direção da EJUD19 e ao Conselho Escolar para aprovação;

II- Colher junto à Secretaria de Gestão de Pessoas informações relativas ao desempenho dos treinados que participaram de ações formativas, de capacitação e aperfeiçoamento;

III- Receber e processar as informações encaminhadas pela Seção de Capacitação e aperfeiçoamento de Magistrados e Servidores;

IV- Converter as informações em índices através dos indicadores adotados;

V- Consolidar e tabular os dados obtidos por meio da avaliação de aprendizagem;

VI- Acompanhar e informar o cumprimento das Metas determinadas pelo CNJ;

VII- Acompanhar e informar o cumprimento das Metas determinadas no Plano Estratégico do TRT19 e da Escola Judicial.

§ 10. O Setor de Controle e Avaliação será chefiado por um servidor com formação superior, preferencialmente, com conhecimento em estatística que receberá a Função Comissionada FC-3.

§ 11. Ao Setor de Instrutoria compete, entre outras atribuições:

I - Elaborar e manter atualizado o cadastro de instrutoria interna e externa;

II - Elaborar e manter atualizado o mapa de competências para a instrutoria;

III - Elaborar o processo para pagamento da Gratificação por Encargo de Curso ou Concurso, segundo as normas internas;

IV - Confeccionar os certificados decorrentes dos cursos oferecidos pela Escola Judicial e disponibilizar aos participantes, em meios próprios.

§ 12. O Setor de Instrutoria será chefiado por um servidor com formação superior, que receberá a Função Comissionada FC-3.

Subseção II – Do Núcleo Administrativo.

Art. 10. Ao Núcleo Administrativo vinculam-se o Setor de Estágio, o Setor de Biblioteca, o Setor de Adicional de Qualificação e Bolsa de Pós-Graduação.

~~§ 1º. Compete ao Chefe do Núcleo Administrativo, entre outras atribuições: coordenar, orientar e supervisionar os trabalhos do Setor de Estágio, Setor de Biblioteca, Setor de Adicional de Qualificação e Setor de Bolsa de Pós-Graduação. (Alterado pela Resolução Administrativa n. 62, de 14.10.2015)~~

§ 1º. Compete ao Chefe do Núcleo Administrativo, entre outras atribuições: coordenar, orientar e supervisionar os trabalhos do Setor de Estágio, Setor de Biblioteca, Setor de Adicional de Qualificação e Bolsa de Pós-Graduação. ([Redação dada pela Resolução Administrativa n. 62, de 14.10.2015](#))

§ 2º. O Núcleo Administrativo será chefiado por um servidor com formação superior, preferencialmente em Administração, que receberá a Função Comissionada FC-6.

§ 3º. Ao Setor de Estágio compete, entre outras atribuições:

I- Propor alterações na Resolução Administrativa que regulamenta o referido programa, sempre que for necessário;

II- Elaborar e encaminhar ofício às instituições conveniadas para divulgação do edital do processo seletivo;

III- Elaborar e encaminhar ofício às instituições conveniadas solicitando estagiários;

IV- Elaborar e encaminhar ofício às instituições conveniadas informando o desligamento de estagiários;

V- Cadastrar estagiários no respectivo sistema;

VI- Elaborar e encaminhar memorandos de apresentação de estagiários às Unidades de lotação;

~~VII- Elaborar e enviar termos de compromisso de início e prorrogação de estágio para assinatura do Presidente e dos representantes legais das instituições conveniadas; (Alterado pela Resolução Administrativa n. 62, de 14.10.2015)~~

VII – Elaborar e enviar termos de compromisso de início e prorrogação de estágio para assinatura do Diretor da Escola Judicial e dos representantes legais das instituições conveniadas ([Redação dada pela Resolução Administrativa n. 62, de 14.10.2015](#))

VIII- Elaborar pasta individual dos estagiários;

IX- Confeccionar crachá de identificação dos estagiários;

X- Solicitar às Unidades de lotação o envio do relatório mensal de avaliação de estágio;

XI- Elaborar folha de pagamento dos estagiários;

XII- Elaborar consolidados trimestrais para acompanhamento do processo;

XIII- Elaborar e enviar ofício às instituições conveniadas encaminhando os relatórios trimestrais;

XIV- Receber e lançar no sistema as informações pertinentes aos afastamentos legais dos estagiários;

XV- Confeccionar certificados de conclusão de estágio;

XVI- Emitir certidão para os estagiários que não cumpriram um mínimo de 50% do período de duração do estágio;

XVII- Propor ajuste no sistema de estagiário sempre que for necessário;

XVIII- Elaborar projeto básico para renovação do seguro dos estagiários;

XIX- Acompanhar e fiscalizar os processos de convênios para estágio;

XX- Elaborar e enviar mensalmente, ofício à Seguradora para atualização do seguro dos estagiários;

XXI- Organizar processo seletivo para estagiários do curso de Direito, observando dentre outras atribuições, o que segue:

a) Enviar ofício à Presidência do TRT19 solicitando abertura de Processo Seletivo para Estagiários;

b) Elaborar minuta de Portaria para designar comissão organizadora do certame;

c) Elaborar Edital para o processo seletivo;

d) Divulgar Edital do processo seletivo no Diário Eletrônico da Justiça do Trabalho, na intranet, internet e junto às instituições conveniadas através de encaminhamento de ofício;

e) Elaborar e encaminhar ofício às instituições conveniadas solicitando espaço físico para a realização da prova;

f) Propor ajustes no sistema de informática para viabilizar as inscrições do processo seletivo;

g) Receber, imprimir e inserir no sistema de estagiários todos os dados referentes às inscrições;

h) Solicitar à Presidência a convocação de servidores para funcionarem como fiscais no certame;

i) Confeccionar cartões de inscrição;

j) Divulgar os gabaritos preliminar e definitivo;

k) Lançar no sistema o gabarito de todos os candidatos;

- l) Encaminhar à Presidência o resultado da seleção para homologação;
- m) Divulgar o resultado final;
- n) Convocar os candidatos classificados considerando o número de vagas existentes;
- o) Elaborar e atualizar o Manual do Estagiário;
- p) Gerenciar o quantitativo de vagas e a lotação dos Estagiários;

§ 4º. O Setor de Estágio será chefiado por um servidor com formação superior, que receberá a Função Comissionada FC-4.

§ 5º. Compete ao Setor de Biblioteca, entre outras atribuições:

I - pesquisar, selecionar, receber e divulgar livros, documentos e publicações nacionais e estrangeiras de interesse da Justiça do Trabalho, bem como propor sua aquisição;

II - organizar, manter atualizados e divulgar listas e catálogos de obras, indicando-as por título, assunto e autor;

III - classificar e catalogar livros e publicações, de acordo com normas técnicas pertinentes ao serviço;

IV - atender a consultas e orientar o leitor no uso de obras, de referências e dos catálogos;

V - atender, registrar e controlar os empréstimos, devoluções, reservas e outras solicitações feitas por interessados;

VI - inventariar livros e publicações, lançando-os em registro próprio, observada a ordem cronológica;

VII - supervisionar o funcionamento da sala de leitura;

VIII - exercer vigilância sobre o material objeto de consulta na sala de leitura;

IX – conservar, catalogar e difundir trabalhos científicos e literários, em especial produzidos por magistrados e servidores da 19ª Região da Justiça do Trabalho;

X - efetuar a normalização bibliográfica das publicações editadas pelo Tribunal, oferecendo o suporte documental necessário;

XI - oferecer serviços bibliográficos, documentais e de informação solicitados pelas unidades do Tribunal;

XII - manter intercâmbio com outras bibliotecas;

XIII - auxiliar a Comissão Permanente de Avaliação do Acervo Bibliográfico do Tribunal;

XIV- Manter o acervo de livros e periódicos catalogado e controlado;

XV- Elaborar o relatório mensal de frequência, consultas e solicitações;

XVI- Solicitar a aquisição de livros e periódicos;

XVII- Manter o cadastro de usuários;

XVIII- Executar o processo de empréstimo de livros e periódicos.

§ 6º. O Setor de Biblioteca funcionará com, no mínimo, três servidores e será chefiado por um servidor com formação superior, preferencialmente em Biblioteconomia ou nível superior afim, que receberá a Função Comissionada FC-4.

§ 7º. O Setor de Biblioteca contará com um Subsetor de Publicações, o qual terá a seguinte competência:

I - Promover campanhas de incentivo à produção literária no âmbito do TRT da 19ª Região;

II - Organizar periódico de publicações;

III - Organizar eventos de divulgação da produção literária bem como do periódico de publicação;

IV - Alimentar o sítio eletrônico do TRT da 19ª Região com notícias e legislações;

V - Elaborar a Revista do TRT da 19ª Região;

VI - Desenvolver, juntamente com a Direção EJUD19, ações de divulgação da Revista do TRT da 19ª Região.

§ 8º. O Subsetor de Publicações será chefiado por um servidor com formação superior, que receberá a Função Comissionada FC-2.

§ 9º. Ao Setor de Adicional de Qualificação e Bolsa de Pós-Graduação compete, entre outras atribuições:

~~I - Abertura de pasta física de todos os servidores para arquivamento de todos os certificados e currículos; ([Inciso revogado pela Resolução Administrativa n. 62, de 14.10.2015](#))~~

~~II - Recebimento, lançamento no sistema da Secretaria de Gestão de Pessoas e arquivamento de todos os expedientes de cursos na respectiva pasta do servidor; ([Inciso revogado pela Resolução Administrativa n. 62, de 14.10.2015](#))~~

~~III- Análise dos expedientes de cursos, de acordo com o ATO TRT 19-GP No. 29/2008 (verificação da relação do curso apresentado com o cargo ou a função exercida pelo servidor, observando as datas dos certificados); ([Alterado pela Resolução Administrativa n. 62, de 14.10.2015](#))~~

III- Análise dos expedientes de cursos, de acordo com o a regulamentação própria, emitindo parecer para a Secretaria de Gestão de Pessoas sobre sua pertinência ou não para fins de averbação; ([Redação dada pela Resolução Administrativa n. 62, de 14.10.2015](#))

~~IV- Proposição, em caso de dúvidas, de reunião da Comissão para Avaliação do Adicional de Qualificação; ([Alterado pela Resolução Administrativa n. 62, de 14.10.2015](#))~~

IV- Provocar, nos termos da regulamentação própria, a autoridade ou órgão competente para resolução dos casos duvidosos ou omissos; ([Redação dada pela Resolução Administrativa n. 62, de 14.10.2015](#))

~~V- Formação dos blocos e averbação dos percentuais no Sistema da Secretaria de Gestão de Pessoas; ([Inciso revogado pela Resolução Administrativa n. 62, de 14.10.2015](#))~~

~~VI- Elaboração e envio de memorando à Secretaria de Recursos Humanos (Folha de Pagamento) quando os percentuais se referirem a exercícios anteriores; ([Inciso revogado pela Resolução Administrativa n. 62, de 14.10.2015](#))~~

~~VII- Promover todos os meios necessários à formação do processo seletivo da bolsa de pós-graduação. ([Alterado pela Resolução Administrativa n. 62, de 14.10.2015](#))~~

VII - Preparar processo seletivo para o Programa de Bolsa de Pós-Graduação para Magistrados e Servidores: ([Redação dada pela Resolução Administrativa n. 62, de 14.10.2015](#))

a) Elaborar Edital do Processo Seletivo para publicação e divulgação; ([Redação dada pela Resolução Administrativa n. 62, de 14.10.2015](#))

b) Receber inscrições por ordem de protocolo; ([Redação dada pela Resolução Administrativa n. 62, de 14.10.2015](#))

c) Analisar as inscrições obedecendo ao que determina as normas regulamentares deste Regional; ([Redação dada pela Resolução Administrativa n. 62, de 14.10.2015](#))

d) Encaminhar a relação dos classificados ao Diretor da Escola Judicial para homologação; ([Redação dada pela Resolução Administrativa n. 62, de 14.10.2015](#))

e) Publicar e divulgar o resultado em meios próprios; ([Redação dada pela Resolução Administrativa n. 62, de 14.10.2015](#))

f) Organizar pastas individuais dos Magistrados e Servidores contemplados; ([Redação dada pela Resolução Administrativa n. 62, de 14.10.2015](#))

g) Lançar no Sistema Informatizado da Secretaria de Gestão de Pessoas, mediante comprovação de pagamento e regularidade de frequência, o valor referente à mensalidade para fins de reembolso; ([Redação dada pela Resolução Administrativa n. 62, de 14.10.2015](#))

h) Acompanhar o desenvolvimento do curso para fins de cumprimento das normas regulamentares deste Regional; ([Redação dada pela Resolução Administrativa n. 62, de 14.10.2015](#))

i) Solicitar ao concluinte a entrega da Monografia, impressa e em meio eletrônico, para posterior encaminhamento à Biblioteca. ([Redação dada pela Resolução Administrativa n. 62, de 14.10.2015](#))

§ 10. O Setor de Adicional de Qualificação e Bolsa de Pós-Graduação será chefiado por um servidor com formação superior, que receberá a Função Comissionada FC-4.

Subseção III – Do Núcleo de Assessoramento Jurídico.

Art. 11. Ao Núcleo de Assessoramento Jurídico compete, entre outras atribuições:

I- Assessorar juridicamente o Diretor e as demais unidades da Escola Judicial em matérias vinculadas as suas atribuições;

II- Atuar como gestor dos contratos administrativos celebrados para o cumprimento das finalidades da Escola Judicial;

III- Realizar pesquisa e emitir informações jurídico-administrativas que subsidiem consultas às demais unidades da Escola Judicial;

IV- Elaborar minutas de resoluções, atos e portarias destinadas a disciplinar o funcionamento da Escola Judicial;

V- Auxiliar na elaboração da proposta orçamentária;

VI- Elaborar minutas de despachos;

VII- Elaborar minuta de parecer de vitaliciamento de Juízes;

VIII- Elaboração de análises e pareceres jurídicos concernentes à área administrativa da Escola;

IX- Elaboração de minutas de contratos e convênios.

Parágrafo único. O Núcleo de Assessoramento Jurídico será chefiado por servidor bacharel em Direito, que receberá a Função Comissionada FC-6.

TÍTULO III – Das Disposições Finais e Transitórias

Art. 12. O Diretor da Escola Judicial deflagrará, no interstício máximo de 45 dias contados da data da publicação desta Resolução Administrativa, o processo de eleição dos Conselheiros elegíveis que irão compor o Conselho Escolar nos termos do art. 4º desta Resolução.

Art. 13. Composto o Conselho Escolar, o Diretor convocará, no prazo máximo de 15 dias, Assembléia Geral Extraordinária para o conhecimento e sugestões de melhoria da Proposta Pedagógica.

Art. 14. A Escola Judicial do Tribunal Regional do Trabalho da 19ª Região – EJUD/TRT19 contará, no mínimo, com 22 (vinte e dois) servidores.

Art. 15. O Tribunal, trinta dias após a publicação desta Resolução, encaminhará ao Conselho Superior da Justiça do Trabalho projeto de lei contemplando o quadro proposto na presente Resolução.

Parágrafo único. Até que sejam instituídas as mudanças no quadro de pessoal e na estrutura organizacional previstas nesta Resolução, a Escola Judicial funcionará com a estrutura e quadro atuais.

Art. 16. Revogam-se as disposições em contrário.

Art. 17. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Tomaram parte na sessão os Exm^{os} Srs. Desembargadores João Leite de Arruda Alencar, Pedro Inácio da Silva, Antônio Adrualdo Alcoforado Catão, Vanda Maria Ferreira Lustosa, Eliane Arôxa Pereira Barbosa e Severino Rodrigues dos Santos, Presidente do Tribunal.

Publique-se no D.E.J.T. e no B.I.
Sala das Sessões, 9 de dezembro de 2013.

SEVERINO RODRIGUES DOS SANTOS
Desembargador Presidente do Tribunal Regional do Trabalho da 19ª Região.