



**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)

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 - Apreciar 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](#))

§ 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-juízes 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;~~
~~c) 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.