

RESOLUÇÃO Nº 148, DE 11 DE AGOSTO DE 2011

O Tribunal Regional do Trabalho da Décima Sexta Região, em Sessão Ordinária, hoje realizada, na presença dos Exmos.(as). Srs.(as). Desembargadores(as) Alcebíades Tavares Dantas (No exercício da Presidência), Américo Bedê Freire, José Evandro de Souza, Gerson de Oliveira Costa Filho, Luiz Cosmo da Silva Júnior, e do representante do Ministério Público, o Exmo. Sr. Maurício Pessoa Lima,

RESOLVE, por unanimidade de votos, baixar a seguinte RESOLUÇÃO ADMINISTRATIVA:

“Aprovar o Regimento Interno da Escola Judicial deste Tribunal Regional do Trabalho da 16ª Região, nos termos a seguir:

REGIMENTO INTERNO DA ESCOLA JUDICIAL DO TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 16ª REGIÃO

TÍTULO I – INSTITUCIONAL

CAPÍTULO ÚNICO – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º A Escola Judicial do Tribunal Regional do Trabalho da 16ª Região, instituída pela Resolução Administrativa nº 211, de 11 de novembro de

2008, anteriormente denominada ESMATRA – Escola Superior da Magistratura do Trabalho, reger-se-á pelas disposições de seu Estatuto, aprovado por meio da Resolução Administrativa nº. 100/2009, e por este Regimento Interno.

Art.2º A organização, a natureza e os fins da Escola são aqueles definidos em seu Estatuto.

TÍTULO II – DA ESTRUTURA DA ESCOLA

CAPÍTULO I – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 3º A Escola é formada pelos seguintes órgãos:

I – Diretoria;

II – Conselho Consultivo;

III – Secretaria Executiva.

Parágrafo único. A Secretaria Executiva, além do Secretário Executivo, abrange o Núcleo de Preparação e Formação de Magistrados, o Núcleo de Capacitação e Desenvolvimento de Servidores, o Núcleo de Educação a Distância e a Assessoria Jurídica.

CAPÍTULO II – DA ESTRUTURA FÍSICA

Art. 4º A estrutura física da Escola pautar-se-á pela Recomendação nº. 2/2009 da ENAMAT (Escola Nacional de Formação e Aperfeiçoamento de Magistrados do Trabalho), com as adaptações previstas neste Regimento, e deverá conter, no mínimo:

I – secretaria independente e própria, dotada de mobiliário adequado aos serviços administrativos e acadêmicos básicos, além de atendimento presencial a alunos e professores, próxima a instalações secundárias de interesse da formação (como salas de sessão do Tribunal e de audiência e secretarias de Varas);

II – uma sala multifuncional adequada e devidamente equipada com:

- a) mobiliário versátil para configurações flexíveis no emprego de técnicas de ensino variáveis (em “U”, ou “quadrado”, ou “ilhas”, etc.);
- b) capacidade para 25 a 30 alunos;
- c) sistema de ar refrigerado;
- d) projetor com tela;
- e) rede wireless;
- f) computador com acesso à internet;
- g) pontos de rede elétrica para conexão de laptops;
- h) outros equipamentos que se fizerem necessários.

III – hardwares e softwares dedicados na área de informática;

IV - equipamentos de áudio e vídeo adequados a atividades presenciais e a distância;

V - equipamentos de telefonia fixos e móveis, dentre os quais:

- a) telefones celulares dedicados para a Secretaria da Escola, para atividades externas (estágios, visitas, recepção a professores externos, etc.);
- b) ramais telefônicos fixos, com aparelhos sem fio, necessários para atividades internas (deslocamento até sala de aula ou outras

dependências com mobilidade relativa).

VI - acervo bibliográfico e audiovisual, que não substitui a biblioteca já existente no Tribunal e que deve ser composto por:

a) obras selecionadas da bibliografia das disciplinas dos cursos dos módulos regionais de formação inicial e da formação continuada;

b) obras de formação jurídica em geral;

c) obras de metodologia do ensino, em áreas presencial e a distância;

d) compêndios de normatização de uso corrente (CLT, CPC, CC, CF, etc.).

VII - dois computadores integrados à rede interna e à internet com caixas de som, microfones externos e câmeras web acopladas (para atividades de vídeo conferência e ensino a distância pela internet);

VIII - uma impressora laser preta multifuncional com capacidade de impressão, cópia, scanner e fax digital para as atividades gerais da Escola na produção de material didático e documentação;

IX - uma impressora de jato de tinta colorida para impressão de gráficos, planilhas e outros materiais administrativos (capas, folders, etc.) e acadêmicos (apostilas, etc.) de uso cotidiano;

X - softwares de edição de texto, de apresentação de slides e de planilhas (pacote Office ou similares) para o suporte administrativo e acadêmico básico;

XI - software para editoração de vídeo digital (das aulas e

eventos), conversão de formatos e gravação em mídia DVD;

XII - softwares para criação de banco de dados destinado ao gerenciamento de cadastro de alunos, professores e material didático (e, se for o caso, acervo operacional Bibliográfico e digital e relatórios gerenciais);

XIII - disco virtual dedicado para armazenamento e gestão dos arquivos da Escola com ferramentas de compartilhamento e colaboração a distância para alunos, formadores e servidores;

XIV - um notebook para atividades de apoio na sala de aula, em atividades externas e para ensino a distância na modalidade web (dotado de no mínimo câmera de vídeo integrada e placa gráfica dedicada para editoração, conversão e transmissão de arquivos de áudio e vídeo);

XV - 2 microfones sem fio com receptor (bluetooth ou RF, por exemplo), integrados a equipamentos de som para a sala de aula, com mobilidade para instalação em outros ambientes (salas de audiência para simulações, etc.); para atividades específicas de simulação O número pode ser elevado para até 06 microfones (Juiz, Partes, Advogados e coordenador da atividade), podendo ser necessária mesa de som portátil para o controle;

XVI - uma câmera de vídeo digital portátil com tripé, com entrada para microfone externo, e com armazenamento preferencial em disco rígido;

XVII - uma câmera fotográfica digital para registro de atividades e disponibilização de conteúdos e divulgação;

XVIII – um projetor móvel com tela móvel;

XIX - contratação de banda larga dedicada para uso preferencial da Escola (no mínimo de 6Mbps), para disponibilização de material de áudio e vídeo pela internet (por streaming ou download) e ensino a distância síncrono e assíncrono;

XX - gravador digital portátil em formato MP3 (para entrevistas com professores e convidados, registro de atividades apenas em áudio e apoio às atividades de simulação);

XXI - quadro branco fixo instalado na sala de aula, além de quadro branco móvel e flipchart para apoio a atividades em outros locais.

Art. 5º O mobiliário da Escola deve abranger:

I - cadeiras com braço lateral para anotação e cadeiras fixas e/ou com ajuste de altura e sem braços para a sala de aula;

II - mesas para alunos em dimensões padronizadas e intercambiáveis para configurações diferenciadas e adequadas a técnicas de ensino variadas (forma de “U”, “L”, “T”, “ilhas”, etc.), com altura compatível com utilização de notebooks;

III - mesas para instrutores e de atividades de apoio com preparação para computador de mesa, impressora, mouse e teclado;

IV - estantes para acervo bibliográfico, audiovisual e material de expediente de uso cotidiano.

CAPÍTULO III – DA ESTRUTURA DE PESSOAL

Art. 6º A Escola deve ser dotada de quadro de pessoal próprio,

nos termos da Recomendação nº 2/2009 da ENAMAT, com as adaptações deste Regimento, especializado nas suas atribuições precípua, em quantidade compatível com as suas ações de formação, alocado em caráter permanente e que seja especialmente dotado de competências que atendam diretamente aos processos de trabalho administrativo e acadêmico no âmbito da formação profissional pela instituição.

Parágrafo único. Conforme suas competências, a Escola deve ser composta por, no mínimo, três servidores dedicados ao apoio a administração escolar em tempo integral.

Art. 7º Os servidores devem atender às rotinas típicas da Escola em duas grandes áreas:

I - administração escolar profissional: inicialmente com rotinas de relacionamento com pessoas e tratamento de documentos típicos de qualquer unidade administrativa, mas com peculiaridades atinentes ao controle escolar, como cadastro de professores e alunos, registro de inúmeras informações relativas à frequência, aproveitamento, histórico escolar, divulgação de atividades, matrículas, emissão de certificados, logística de recepção, transporte e apoio a alunos e professores, dentre outras características que se mostrarem relacionadas com a administração escolar;

II - planejamento e execução direta de ações de formação nos âmbitos inicial e continuado: envolvendo, por exemplo, o planejamento das ações de formação em cursos e eventos, o desenvolvimento de projetos políticos e pedagógicos e programas de curso, a elaboração de material didático e de avaliações e a validação de ações formativas externas.

Parágrafo único. De acordo com as necessidades da Escola,

alocar-se-á pessoal especializado para uma terceira área, dedicada ao planejamento e execução de ações de pesquisa, publicação e convênios, que envolve essencialmente a definição de linhas de pesquisa na formação, acompanhamento, supervisão e avaliação de ações de pesquisa, assim como promoção, seleção, editoração e publicação de estudos de interesse da formação no âmbito da Escola, e também o projeto, a interlocução, a celebração, a execução e a avaliação de convênios com outras entidades.

Art. 8º O perfil dos servidores da Escola deve contemplar habilidades em:

- a) relacionamento interpessoal (atendimento ao público e recepção de professores e alunos);
- b) análise e síntese;
- c) trabalho em equipe;
- d) flexibilidade de horário;
- e) dinamismo;
- f) organização;
- g) expressão verbal e escrita com domínio seguro da língua, notadamente para redação/revisão de (e/ou apoio em) projetos de curso, material didático e informativo da Escola;
- h) domínio de ferramentas de informática aplicadas ao ensino, notadamente: manejo de banco de dados (registros escolares de corpo docente e discente); editoração de textos, planilhas e slides, bem como plataformas de ensino a distância pela web (Moodle, Connect, etc.) e suas funcionalidades básicas (upload e download de arquivos, tutoria e moderação de comunidades, cadastro de usuários, configuração de interfaces gráficas, chats, etc.);
- i) noções gerais de edição de áudio e vídeo e conversão de formatos digitais;
- j) noções gerais de operação de equipamentos de áudio e vídeo;

k) noções gerais de operação de equipamentos de informática, como conexão a redes com e sem fio, configuração de impressoras, conexão a projetores, microfones externos e câmeras, etc.;

l) noções gerais de aplicativos web para configuração e atualização de páginas na internet (com conteúdo de material didático ou informativo de naturezas variadas: textos, planilhas, slides, vídeos, áudios, etc.);

m) experiência em atividades de gestão ou planejamento escolar.

Art. 9º O quadro de servidores da Escola pode ser acrescido ainda de servidores que possuam conhecimentos em:

I - gestão de processos de aprendizagem presencial e a distância;

II - noções gerais de psicologia das relações de ensino-aprendizagem;

III - noções gerais de pedagogia de formação profissional ou de processos de aprendizagem profissional;

IV - revisão de trabalhos científicos (artigos e monografias) com domínio de normas referenciais de metodologia de pesquisa (ABNT) e apoio a projetos de pesquisa;

V - editoração eletrônica de publicações;

VI - catalogação de obras em mídia impressa ou em outros formatos;

VII - utilização de desenho gráfico instrucional para EAD;

VIII - elaboração de referenciais de identidade visual;

IX - organização e manutenção de acervo audiovisual;

X - produção de material de divulgação impresso e eletrônico (boletins, podcasts, etc.);

XI - desenvolvimento e customização de ambientes virtuais de aprendizagem.

Art. 10. Considerando a dificuldade inerente à identificação de profissionais na estrutura do Tribunal que já possuam esses perfis, serão promovidos cursos internos ou externos para o desenvolvimento de várias competências nos profissionais já em atividade na Escola para o melhor atendimento das necessidades formativas concretas.

CAPÍTULO IV – DA DIRETORIA

Art. 11. A Escola será dirigida por um Diretor e um Vice-Diretor, escolhidos e nomeados pelo Presidente do Tribunal, após aprovação por maioria simples em sessão Plenária do Tribunal, para mandato de dois anos, permitida a recondução.

§1º O cargo de Diretor será exercido por Desembargador Federal do Trabalho e o de Vice-Diretor por Juiz do Trabalho vitalício.

§2º A escolha do Diretor e do Vice-Diretor ocorrerá em até seis meses antes do fim do exercício da Diretoria atual e será fundamentada, devendo o Presidente adotar os seguintes critérios:

I – grau de envolvimento em atividades acadêmicas, tais como:

a) exercício do magistério em curso jurídico de graduação ou pós-graduação;

b) elaboração individual ou coletiva de trabalhos jurídicos (livros, ensaios, teses, estudos, monografias e artigos) publicados;

II – titulação acadêmica (doutorado, mestrado e especialização);

III – participação ativa em congressos jurídicos proferindo conferência, defesa de tese, participação em painel ou comissão;

IV – maior participação em cursos promovidos pela Escola e por outras instituições oficiais como professor;

V – maior participação nos cursos promovidos pela Escola e por outras instituições oficiais como aluno.

§3º A escolha do Diretor e do Vice-Diretor recairá sobre aqueles previamente inscritos para concorrer aos exercícios dos cargos, podendo participar todos os desembargadores (com exceção do Presidente do Tribunal) e juízes vitalícios, respectivamente.

Art. 12. As atribuições do Diretor e do Vice-Diretor são aquelas definidas nos artigos 9º e 10, respectivamente, do Estatuto da Escola.

CAPÍTULO V – DO CONSELHO CONSULTIVO

Art. 13. O Conselho Consultivo da Escola é formado pelo:

I – Presidente do Tribunal, que o presidirá;

II – Diretor da Escola;

III – Vice-Diretor da Escola;

IV – Desembargador decano do Tribunal;

V - um representante do quadro permanente dos servidores do Tribunal Regional do Trabalho da 16ª Região.

§1º Os nomes integrantes do Conselho Consultivo serão nomeados na mesma sessão Plenária do Tribunal em que serão aprovados os nomes escolhidos para os cargos de Diretor e Vice-Diretor, com mandato coincidente com o de sua administração, sendo permitida a recondução no mesmo cargo.

§2º O representante dos servidores será designado pelo Presidente do Tribunal, para mandato de dois anos, após processo de seleção por edital, no qual serão observados os critérios dispostos no artigo 11, §2º, deste Regimento.

§3º Se o decano for o Diretor da Escola, a vaga daquele no Conselho Consultivo será ocupada pelo segundo desembargador mais antigo do Tribunal.

Art. 14. Caso o vice-diretor ou o representante dos servidores esteja lotado no interior do Estado do Maranhão, farão jus a diárias quando da participação das reuniões ordinárias e extraordinárias do Conselho, exceto quando for possível participar por videoconferência ou por outro meio que dispense a

necessidade de deslocamento para o local da reunião.

Art. 15. As reuniões do Conselho ocorrerão na cidade de São Luís, capital do Estado do Maranhão.

Art. 16. As atribuições do Conselho Consultivo são aquelas definidas no artigo 12 do Estatuto da Escola.

CAPÍTULO VI - DA SECRETARIA EXECUTIVA

Art. 17. A Secretaria Executiva é composta por:

I – Secretário Executivo;

II – Núcleo de Preparação e Formação de Magistrados;

III – Núcleo de Capacitação e Desenvolvimento de Servidores;

IV – Núcleo de Ensino a Distância;

V – Assessoria Jurídica.

Seção I – Do Secretário Executivo

Art. 18. O Secretario Executivo exercerá o cargo em comissão nível CJ-03, de livre nomeação, e será indicado pelo Diretor da Escola ao Presidente do Tribunal.

Art. 19. Compete ao Secretário Executivo:

I – coordenar, dirigir e supervisionar os serviços da Secretaria da Escola, compreendidos os Núcleos de Preparação e Formação de Magistrados, de Capacitação e Desenvolvimento de Servidores e de Educação a Distância que não sejam direcionadas, dirigidas ou supervisionadas diretamente pelo Diretor;

II - submeter a despacho os assuntos que exijam decisão da Diretoria da Escola;

III - autuar as matérias objeto de apreciação pelo Conselho Consultivo;

IV - secretariar as reuniões do Conselho Consultivo, exceto aquelas que tratem de assuntos sigilosos envolvendo magistrados, quando será secretariada pelo Vice-Diretor;

V - manter atualizado o registro das atividades realizadas pela Escola;

VI - receber e manter a guarda e conservação de cópia de certificado de participação, certificado ou diploma, preferencialmente em meio digital, assim como o original da monografia, dissertação ou tese, conforme o caso;

VII - preparar a minuta do relatório anual de atividades da Escola, sob supervisão do Vice-Diretor, a ser submetida ao Diretor;

VIII - assessorar a Diretoria na elaboração dos programas de atividades e nas respectivas execuções.

Seção II – Do Núcleo de Preparação e Formação de Magistrados

Art. 20. O Núcleo de Preparação e Formação dos Magistrados compõe a Secretaria Executiva e é responsável pela formação inicial e continuada dos juízes e desembargadores.

Art. 21. Compete ao Núcleo de Preparação e Formação de Magistrados:

I - assessorar a Diretoria na elaboração dos programas de atividades referentes aos juízes e nas respectivas execuções;

II – desenvolver:

a) as atividades administrativas e técnico-pedagógicas da Escola concernentes à formação inicial e continuada dos magistrados, sob a direção, coordenação e fiscalização do Diretor e com o apoio do Vice-Diretor;

b) o plano de gestão estratégica e o projeto pedagógico formulados e implementados pelo Diretor, no que tange aos juízes;

c) a programação de atividades e cursos regulares de preparação, formação, treinamento, aperfeiçoamento, desenvolvimento e capacitação para magistrados, elaborada anualmente pelo Diretor e aprovada pelo Conselho Consultivo;

d) o projeto anjo;

III – realizar o módulo regional do curso de formação inicial dos juízes em período de estágio probatório, sob a direção e supervisão do Diretor, com o auxílio do Vice-Diretor, nos termos definidos no Estatuto da Escola;

IV – zelar pelo registro nos assentamentos funcionais dos magistrados da participação, da frequência e do aproveitamento nos cursos e eventos realizados e emitir os respectivos certificados ou declarações quando solicitados pelos interessados;

V – elaborar relatório de suas atividades, ao final de cada ano;

VI - organizar e executar os serviços de apoio aos cursos ministrados na Escola para magistrados, bem como aos seminários, conferências, palestras e demais atividades pedagógicas nela desenvolvidas;

VII - manter atualizado o registro das atividades realizadas pela Escola para juízes;

VIII - manter atualizados os registros relativos à participação de magistrados em cursos e demais eventos;

IX - coordenar a montagem das turmas dos cursos promovidos pela Escola para magistrados;

X - fomentar a formação de grupos de estudos presenciais de juízes nas áreas de conhecimento relacionadas às atividades do Judiciário Trabalhista e acompanhar as implementações dos programas, projetos e metas da Escola Judicial relacionados aos magistrados;

XI - manter o arquivo de processos e de toda a documentação da Escola concernente aos magistrados, preferencialmente em meio digital.

Seção III – Do Núcleo de Capacitação e Desenvolvimento de

Servidores

Art. 22. O Núcleo de Capacitação e Desenvolvimento de Servidores compõe a Secretaria Executiva e é responsável pela formação dos servidores.

Art. 23. Além do disposto no artigo 30 do Estatuto, compete ao Núcleo de Capacitação e Desenvolvimento de servidores:

I - assessorar a Diretoria na elaboração dos programas de atividades referentes aos servidores e nas respectivas execuções;

II – desenvolver:

a) as atividades administrativas e técnico-pedagógicas da Escola concernentes à formação dos servidores, sob a direção, coordenação e fiscalização do Diretor e com o apoio do Vice-Diretor;

b) o plano de gestão estratégica e o projeto pedagógico formulados e implementados pelo Diretor, no que tange aos servidores;

c) a programação de atividades e cursos regulares de preparação, formação, treinamento, aperfeiçoamento, desenvolvimento e capacitação para servidores, elaborada anualmente pelo Diretor e aprovada pelo Conselho Consultivo;

d) o projeto anjo;

III – zelar pelo registro nos assentamentos funcionais dos servidores da participação, da frequência e do aproveitamento nos cursos e eventos realizados e emitir os respectivos certificados ou declarações quando solicitados

pelos interessados;

IV – elaborar relatório de suas atividades, ao final de cada ano;

V - organizar e executar os serviços de apoio aos cursos ministrados na Escola para servidores, bem como aos seminários, conferências, palestras e demais atividades pedagógicas nela desenvolvidas;

VI - manter atualizado o registro das atividades realizadas pela Escola para servidores;

VII - manter atualizados os registros relativos à participação de servidores em cursos e demais eventos;

VIII - coordenar a montagem das turmas dos cursos promovidos pela Escola para servidores;

IX - fomentar a formação de grupos de estudos presenciais de servidores nas áreas de conhecimento relacionadas às atividades do Judiciário Trabalhista e acompanhar as implementações dos programas, projetos e metas da Escola Judicial relacionados aos servidores;

X - manter o arquivo de processos e de toda a documentação da Escola concernente aos servidores, preferencialmente em meio digital.

Seção IV – Do Núcleo de Educação a Distância

Art. 24. O Núcleo de Educação a Distância (NED) compõe a Secretaria Executiva e é responsável pela formação de magistrados e servidores na modalidade de ensino a distância, reunindo as mesmas competências dos Núcleos de

Preparação e Formação de Magistrados e do Núcleo de Capacitação e Desenvolvimento de Servidores, inclusive do Projeto Anjo, restritas, porém, aos eventos realizados a distância.

§1º Educação a distância, os termos do Decreto nº. 5.622/2005 da Presidência da República, é a modalidade educacional na qual a mediação didático-pedagógica nos processos de ensino e aprendizagem ocorre com a utilização de meios e tecnologias de informação e comunicação, com estudantes e professores desenvolvendo atividades educativas em lugares ou tempos diversos.

§2º O NED é responsável ainda pela implementação, manutenção e atualização do Portal eletrônico da Escola Judicial, da Revista Eletrônica do Tribunal, pelos Informativos da Escola e pela Biblioteca Virtual, a qual deverá conter o acervo bibliográfico e audiovisual a que se refere o artigo 4º, VI, deste Regimento.

§3º O NED seguirá as diretrizes traçadas no projeto Rompendo Distâncias, implementado pelo Conselho Superior da Justiça do Trabalho, bem como dos que lhe sucederem.

Art. 25. O Núcleo de Educação a Distância contará com o apoio de, pelo menos, um servidor da área de informática do Tribunal, a ser designado pela respectiva diretoria.

Parágrafo único. O servidor de que trata o caput deste artigo, quando no desenvolvimento de múltiplas atribuições, dará preferência às atividades da Escola.

Art. 26. Os eventos a distância serão realizados preferencialmente por meio da rede mundial de computadores (internet), sem a exclusão de outros, tais como:

I – correspondência;

II – rádio;

III – televisão;

IV – vídeo;

V – CD-ROOM;

VI – DVD;

VII – Fac-símile;

VIII – videoconferência;

IX – Outros meios que se fizerem necessários.

Subseção I – Da Página Eletrônica da Escola Judicial

Art. 27. A Secretaria Executiva, juntamente com a Diretoria de Informática, elaborará um projeto para a construção da página eletrônica da Escola Judicial, que deverá conter, obrigatoriamente:

I – ícone que possibilite a inscrição para os eventos promovidos pela Escola, presenciais ou a distância;

II – ícone por meio do qual os alunos e os professores dos eventos possam obter as respectivas declarações de participação;

III – ambiente virtual para os cursos na modalidade de educação a distância;

IV – calendário anual dos eventos;

V – informações sobre a composição e a atuação da Escola;

VI – ícone de acesso à Revista Eletrônica do Tribunal e à Biblioteca Virtual;

VII – ícone para receber doações.

§1º. Em caso de impossibilidade temporária de inscrição nos cursos pela página da Escola, aquela deverá ser feita por correio eletrônico, sendo a solicitação enviada ao endereço eletrônico da Escola Judicial.

§2º. Os certificados de participação em eventos promovidos exclusivamente pela Escola Judicial somente serão confeccionados no modelo tradicional quando requeridos pelos interessados à Escola, por correio eletrônico.

§3º. As cópias dos certificados de participação em eventos promovidos exclusivamente pela Escola Judicial serão remetidos à Diretoria de Pessoal para fins de registro nos assentamentos funcionais de servidores e magistrados até que esse registro passe a ocorrer em ambiente virtual.

Subseção II – Da Revista Eletrônica

Art. 28. A Revista do Tribunal passará a ser disponibilizada apenas em meio eletrônico.

Art. 29. Cabe ao Conselho Consultivo elaborar as normas para a edição da Revista e fazer a seleção das matérias que serão publicadas, de acordo com o que dispõe o artigo 12, IV, do Estatuto.

Parágrafo único. Até ulterior deliberação do Conselho Consultivo, as normas para a edição da Revista Eletrônica permanecem as mesmas da Revista impressa.

Subseção III – Dos Informativos da Escola

Art. 30. A Escola Judicial, também por meio eletrônico, publicará mensalmente jornal informativo de suas atividades, bem como de outras instituições congêneres e assuntos relacionados a educação de servidores e magistrados.

Parágrafo único. Os Informativos poderão conter resumos não oficiais de acórdãos do Tribunal, selecionados pela Assessoria Jurídica com o apoio de outras unidades, sob a direção, coordenação e fiscalização do Diretor.

Subseção IV – Da Biblioteca Virtual

Art. 31. A biblioteca virtual é distinta da Biblioteca João Freire Medeiros e complementá-la-á, nos termos do artigo 4º, VI, deste Regimento.

Parágrafo único. Além das obras a que se refere o artigo 4º, VI, deste Regimento, a biblioteca virtual conterà em seu acervo obras sobre cultura em geral, tais como música, literatura, história, geografia e artes, dentre outros assuntos.

Art. 32. A biblioteca virtual conterà obras de domínio público e

obras cuja publicação seja autorizada pelos autores.

§1º O envio de obra pelo autor para integrar o acervo da biblioteca virtual será considerado como autorização para a sua disponibilização.

§2º Qualquer pessoa pode enviar sua obra para ser disponibilizada na biblioteca virtual, independentemente de ser, ou não, servidor ou magistrado.

§3º Antes de compor o acervo da biblioteca virtual, o material enviado será analisado pelo Conselho Consultivo, a fim de que se verifique se atende às normas previamente estipuladas por este.

Seção V – Da Assessoria Jurídica

Art. 33. Além dos núcleos definidos no Estatuto, a Secretaria Executiva é composta por uma Assessoria Jurídica, que tem como objetivo subsidiar decisões relativas aos diversos processos de trabalho da Diretoria, do Conselho Consultivo e da própria Secretaria Executiva.

Art. 34. São atribuições da Assessoria Jurídica:

I - desenvolver materiais instrucionais a serem utilizados na formação inicial e permanente de magistrados e servidores, estagiários, voluntários e colaboradores da Justiça, quando solicitado pela Diretoria;

II - elaborar pareceres técnico-jurídicos e organizar informações para subsidiar decisões de competência da Diretoria, do Conselho Consultivo e da Secretaria Executiva;

III - subsidiar a elaboração de informações para instruir ações judiciais e recursos administrativos interpostos contra ato ou decisão da Diretoria, do Conselho Consultivo ou da Secretaria Executiva;

IV - elaborar minuta de atos normativos e outros instrumentos reguladores das atividades da Diretoria;

V - prestar assessoria técnica-jurídica em planejamento estratégico e projetos específicos da Diretoria;

VI - assessorar a Diretoria no intercâmbio com outras instituições, públicas ou privadas, em assuntos afetos à sua área de atuação;

VII - colaborar na atualização da página eletrônica da Escola;

VIII - exercer outras atividades inerentes à sua área de atuação;

IX - orientar a elaboração e fornecer parecer em minutas de editais no âmbito da área de atuação da Diretoria.

Art. 35. A assessoria jurídica será composta por, pelo menos, um servidor analista judiciário – área judiciária, do quadro permanente do Tribunal Regional do Trabalho da 16ª Região.

TÍTULO III – DA INTERAÇÃO DA ESCOLA COM A SOCIEDADE

CAPÍTULO I – DOS PROJETOS DE ESCLARECIMENTOS DA POPULAÇÃO

Art. 36. A Escola Judicial promoverá semestralmente eventos para a população em geral acerca do Direito do Trabalho e das funções, atividades e órgãos da Justiça do Trabalho.

§1º As atividades podem ser desenvolvidas nas dependências da Escola ou em qualquer outro espaço público ou privado, bem como na modalidade de ensino a distância.

§2º Os eventos serão dirigidos, coordenados e fiscalizados pelo Diretor, com apoio do Vice-Diretor, conforme artigo 9º, II, do Estatuto.

CAPÍTULO II – DAS REDES SOCIAIS

Art. 37. O Núcleo de Educação a Distância, com o auxílio da Diretoria de Informática, criará meios para a inclusão da Escola nas redes sociais, tais como twitter e facebook.

Parágrafo único. A inserção nas redes sociais terá como finalidade informar à população acerca das notícias, atividades e eventos da Escola, do Tribunal Regional do Trabalho da 16ª Região e da Justiça do Trabalho em geral.

CAPÍTULO III – DO PROJETO TRT INFANTIL

Art. 38. O Núcleo de Educação a Distância implementará, com o auxílio da Diretoria de Informática, o Projeto TRT Infantil, que será uma página eletrônica voltada ao público infantil, assim definido no Estatuto da Criança e do Adolescente.

§1º O objetivo do TRT Infantil é complementar o aprendizado das crianças com lições sobre temas ligados à Justiça do Trabalho.

§2º Para a consecução de seu fim, utilizar-se-á meios pedagógicos específicos, tais como histórias em quadrinhos e jogos educativos, dentre outros que se mostrarem úteis ao aprendizado.

TÍTULO IV – DOS GRUPOS DE ESTUDO

CAPÍTULO ÚNICO – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 39. A Secretaria Executiva fomentará a formação de grupos de estudos de magistrados e servidores nas áreas de conhecimento relacionadas às atividades do Judiciário Trabalhista.

Parágrafo único. Os grupos de estudo poderão ter reuniões presenciais ou a distância.

Art. 40. Os grupos de estudos, presenciais, de juízes e de servidores serão acompanhados pelo Núcleo de Preparação e Formação de Magistrados e pelo Núcleo de Capacitação e Desenvolvimento de Servidores, respectivamente.

Parágrafo único. Quando o grupo de estudo for realizado a distância, será acompanhado pelo Núcleo de Educação a Distância, independentemente de sua composição.

Art. 41. Os grupos de estudos podem ser criados por iniciativa da Escola Judicial ou de pelo menos cinco desembargadores, magistrados ou servidores e terá duração de um ano.

Art. 42. Os desembargadores interessados comporão o grupo dos

magistrados.

Art. 43. O funcionamento dos grupos será regulado pelos próprios participantes, mas aqueles deverão obrigatoriamente:

I – possuir um coordenador, escolhidos pelos membros do grupo;

II – reunir-se, pelo menos, duas vezes por mês, fora do horário de expediente;

III – enviar relatório mensal de suas atividades ao núcleo respectivo;

IV – limitar-se ao número máximo de dez participantes;

V – elaborar parecer final de suas atividades.

§1º O grupo composto por desembargador será por este coordenado. Em havendo mais de um desembargador, o grupo escolherá qual deles coordenará suas atividades.

§2º Os pareceres finais dos grupos serão disponibilizados na biblioteca virtual.

Art. 44. Respeitado o limite de membros, qualquer desembargador, juiz ou servidor poderá participar de até dois de quaisquer dos respectivos grupos.

Art. 45. Extinguir-se-á o grupo de estudo:

I – quando não atendidos os requisitos do artigo 43 deste Regimento;

II – por decisão majoritária dos próprios membros;

III – por decisão fundamentada da Escola Judicial;

IV – pelo decurso do tempo.

Art. 46. Os membros de grupos que não entregarem o parecer final ficarão impedidos de constituir novos grupos e de participar dos já existentes, pelo período de um ano, contado da data em que o parecer deveria ter sido entregue, ou seja, até o décimo dia após a data da extinção do grupo pelo decurso de tempo.

§1º A mesma penalidade aplica-se aos que abandonarem, injustificadamente, o grupo de estudo, ou que faltarem a mais de um quarto das reuniões.

§2º As justificativas serão analisadas pelo respectivo núcleo da Escola e deverão ser formuladas no prazo de cinco dias após a falta ou o abandono.

Art. 47. O Núcleo de Educação a Distância, com o auxílio da Diretoria de Informática, disponibilizará ferramentas que possibilitem a reunião dos grupos a distância.

Art. 48. O grupo extinto por decurso do tempo poderá ser recriado por iniciativa da Escola ou de outros interessados que não o compuseram, sendo vedada a participação dos membros originários, os quais poderão constituir novos grupos com idênticos objetivos gerais, mas com objetivos específicos diferentes.

TÍTULO V – DO PROJETO ANJO

CAPÍTULO I – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 49. O projeto Anjo consiste em um treinamento obrigatório voltado para servidores e magistrados recém-ingressos nos quadros do Tribunal Regional do Trabalho da 16ª Região.

§1º Os servidores e magistrados não farão jus a qualquer vantagem de caráter pecuniário, tais como indenizações (nas quais se incluem diárias, ajuda de custo, auxílio-moradia e indenização de transporte), gratificações e adicionais em razão da participação no Projeto Anjo.

§2º Os servidores e magistrados que acompanharem o novo servidor durante a execução do Projeto Anjo, seja orientando-o com a demonstração prática da realização de seu ofício, seja fazendo explanação teórica sobre assunto relacionado à sua atividade (do orientador) no Tribunal ou relacionado à atividade do setor no qual o orientador está lotado, não farão jus à GECC (Gratificação por Encargo de Curso ou Concurso).

§3º Considera-se em efetivo exercício o servidor ou magistrado em treinamento durante a execução do Projeto Anjo.

§4º Caso não seja ministrada alguma das disciplinas previstas para o Projeto Anjo, a Escola Judicial deverá certificar os motivos respectivos.

CAPÍTULO II – DOS MAGISTRADOS

Art. 50. O treinamento dos magistrados referente ao Projeto Anjo

terá duração de sessenta dias, nos termos da Resolução nº. 01/2008 da ENAMAT (Escola Nacional de Formação e Aperfeiçoamento de Magistrados do Trabalho) e do Programa Nacional de Formação Inicial de Juízes do Trabalho 2010/2011 da ENAMAT e alterações posteriores, e iniciar-se-á no dia em que o novo magistrado entrar em exercício ou logo após a conclusão do Módulo Nacional de Formação Inicial.

Art. 51. Durante esse período, o juiz ficará à disposição da Escola, em São Luis, onde participará de aulas teóricas e práticas, sob a supervisão da Escola, com carga horária de oito horas diárias, sendo quatro horas pela manhã e quatro de tarde.

§1º As atividades desenvolvidas no treinamento observarão o disposto nos artigos 19 a 23 do Estatuto da Escola.

§2º Além do disposto no Programa Nacional de Formação Inicial de Juízes de Trabalho, os conteúdos das aulas teóricas e práticas serão os definidos em ato da Escola Judicial para o Módulo Regional e os seguintes:

I – atividades básicas da secretaria da vara (Manual de Procedimentos das Varas);

II – provimento Geral Consolidado do TRT 16;

III – regulamento Geral do TRT 16;

IV - regimento Interno do TRT 16;

V - consolidação dos Provimentos, do CSJT;

VI - recomendações e Provimentos da Corregedoria do TRT 16;

VII - recomendações, Atos e Provimentos da Corregedoria-Geral da Justiça do Trabalho;

VIII - metas do CNJ;

IX - realidade do órgão de lotação (última ata de correição);

X - SAPT;

XI - planejamento Estratégico do TRT 16;

XII - regulamento de Precatórios do TRT 16;

XIII - atos ordinatórios;

XIV – prolação de sentenças, despachos e decisões interlocutórias;

XV – cálculos de liquidação e atualização;

XVI – treinamento de mídia.

Art. 52. As aulas práticas consistirão em estágios supervisionados por orientadores internos, escolhidos pela Diretoria da Escola.

Art. 53. O Projeto Anjo compõe o Módulo Regional de Formação Inicial de Magistrados do Trabalho e as horas de treinamento referentes não substituem as oitenta horas anuais necessárias ao vitaliciamento.

Art. 54. Os primeiros cinco dias serão apenas de atividades teóricas, de acordo com o calendário a ser elaborado pela Escola.

Art. 55. A partir do sexto dia haverá também aulas práticas, conforme estabelecido no calendário do curso.

CAPÍTULO III – DOS SERVIDORES

Art. 56. O treinamento dos servidores consiste em uma ambientação e capacitação destinada aos recém-ingressos nos cargos de analista judiciário – área judiciária, analista judiciário – área execução de mandados e técnico judiciário – área administrativa lotados em varas do trabalho e gabinetes de desembargadores, para proporcionar a formação da cidadania corporativa, informando-lhes acerca das políticas e das normas do órgão, alinhando as expectativas do servidor com os valores organizacionais.

Parágrafo único. O treinamento iniciar-se-á no mesmo dia em que o servidor tomar posse, ou nos 15 dias subsequentes, a critério do participante, e será realizado em São Luis, na própria Escola e nas unidades administrativas e judiciais do Tribunal, tais como Varas do Trabalho, Gabinete de Desembargadores, Setor de Cálculos e Setor de Precatórios, dentre outros que se fizerem necessários.

Art. 57. O Projeto Anjo voltado aos servidores terá duração de dez dias úteis, nos quais serão ministradas aulas teóricas e práticas, com carga horária de sete horas diárias.

§1º Em havendo feriados ou dias em que o ponto seja facultativo, o número de dias de treinamento poderá ser reduzido, mantida a carga horária.

§2º No primeiro dia haverá somente aula teórica. A partir do segundo, as teóricas e práticas serão ministradas concomitantemente.

Art. 58. Além das disciplinas comuns, haverá um treinamento específico para os servidores das carreiras de analista judiciário – área judiciária, analista judiciário – área execução de mandados e técnico judiciário – área administrativa que forem lotados nas varas e nos gabinetes.

§1º Serão disciplinas comuns noções sobre:

I – Provimento Geral Consolidado do TRT 16;

II – Regulamento Geral do TRT 16;

III – Consolidação dos Provimentos, do CSJT;

IV – Estatuto da OAB;

V – Metas do CNJ;

VI – Recomendações e Provimentos da Corregedoria do TRT 16 e da Corregedoria-Geral da Justiça do Trabalho;

VII – A realidade do órgão de lotação (última ata de correição);

VIII – Regimento Interno do TRT 16;

IX – Recomendações do CSJT;

X – Planejamento Estratégico do TRT 16;

XI – Regulamento de Precatórios do TRT 16;

XII – SAPT;

XIII – Manual de Procedimentos das Varas.

§2º As disciplinas comuns serão ministradas em quatorze horas-aula.

Art. 59. Além das disciplinas comuns, serão ministradas aos servidores analistas judiciários – área judiciária, aulas sobre:

I – reclamações a termo (três horas);

II – realização de audiências (quatro horas);

III – expedição de certidões, inclusive de certidão negativa (uma hora);

IV – certificação de prazo (duas horas);

V – atos privativos do diretor de secretaria (sete horas);

VI – atos ordinatórios (sete horas);

VII – prolação de acórdãos (sete horas);

VIII – prolação de sentenças (quatro horas);

IX – decisões interlocutórias e despachos (vinte e uma horas).

Art. 60. As disciplinas específicas referentes aos analistas judiciários – área execução de mandados são:

I – Penhora online, RENAJUD e BACENJUD (sete horas);

II – Expedição de mandados (três horas);

III – Cumprimento de mandado de citação, penhora e avaliação (22 horas);

IV – Cumprimento de mandado de notificação (19 horas);

V – Expedição de certidões (duas horas);

VI – prerrogativas do oficial de justiça (uma hora);

VII – segurança no desempenho da função (uma hora);

VIII – critérios para avaliação dos bens penhorados (uma hora).

Art. 61. São matérias específicas dos técnicos judiciários – área administrativa:

I – Atendimento ao público (três horas);

II – Protocolo e autuação (duas horas);

III – Expedição de alvarás (quatro horas);

IV – Penhora online, RENAJUD e BACENJUD (sete horas);

V – Expedição de ofícios e memorandos (duas horas);

VI – Expedição de cartas precatórias (duas horas);

VII – Notificações (AR e DJ) (duas horas);

VIII – Expedição de mandados (duas horas);

IX – Juntada de petições e documentos (duas horas);

X – Expedição de certidões, inclusive certidão negativa (uma hora);

XI – Realização de audiências (três horas);

XII – Atos ordinatórios (seis horas);

XIII – Cálculos de liquidação e atualização (vinte horas).

TÍTULO VI – DOS CURSOS

CAPÍTULO I - DA ORGANIZAÇÃO E COORDENAÇÃO DOS EVENTOS PROMOVIDOS PELA ESCOLA

Art. 62. Para promover um evento, o núcleo respectivo da Escola deverá entrar em contato com a empresa ou o instrutor que o ministrará, a fim de coletar sua proposta.

Art. 63. Quando o evento for solicitado por outro setor do Tribunal, este deverá repassar à Escola o nome da pessoa ou empresa que o ministrará, bem como a carga horária, local de realização, período e valor estimado.

Art. 64. Estando a proposta de acordo com os objetivos almejados e com as disposições legais, a Escola solicitará, à Diretoria-Geral do Tribunal, a contratação.

Art. 65. Após a aprovação pela Diretoria do Tribunal, a Escola requererá aos setores competentes as providências necessárias à realização do evento.

Art. 66. O núcleo respectivo da Escola designará data, local e horário em que ocorrerá o evento, bem como o número de vagas, o período de inscrição e a respectiva taxa, se houver.

§1º Quanto às inscrições nos eventos, observar-se-á o disposto no artigo 27, I e §1º deste Regimento.

§2º As informações descritas no caput deste artigo serão divulgadas às unidades para as quais o evento será direcionado e ao Serviço de Comunicação do Tribunal, a fim de que seja publicada a notícia nos meios oficiais.

Art. 67. Quando da realização do evento, a Escola elaborará lista de frequência dos participantes.

Art. 68. Durante a realização dos cursos promovidos pela Escola, os alunos serão avaliados para aferição do aproveitamento do treinamento.

§1º Considera-se aprovado o aluno que obtiver frequência

mínima de 75% (setenta e cinco por cento) da carga horária do evento e também, nos casos dos cursos, bem como aproveitamento igual ou superior a 70% (setenta por cento) na avaliação.

§2º O professor terá até quinze dias, contados da data do curso, para divulgar os resultados das avaliações dos alunos e informar as notas à Escola.

§3º O aluno que obtiver nota inferior a sete poderá recorrer no prazo de cinco dias, contados da data em que teve ciência da reprovação.

§4º O recurso será endereçado à Escola Judicial, por correio eletrônico, que o remeterá ao professor do curso para apreciação e manifestação no prazo de cinco dias.

Art. 69. Em até dez dias depois de finalizado o evento, a Escola disponibilizará em seu portal eletrônico certificado de participação e aprovação, observado o disposto no artigo 27, §2º, deste Regimento, ou, em não sendo possível, expedi-lo-á fisicamente.

Art. 70. Ao final de cada evento Escola enviará a lista de frequência à Diretoria de Pessoal para registro e controle de ponto.

Art. 71. Quando a participação nos eventos for restrita a servidores indicados pelos respectivos setores, aqueles que participarem ficarão incumbidos de repassar o conhecimento a outros servidores do mesmo setor, em número a ser definido pela chefia imediata.

§1º O setor deverá enviar à Escola uma declaração de que o conteúdo do evento foi repassado, com nome completo e matrícula dos servidores

treinados e a data, que não poderá exceder trinta dias da data do término do evento.

§2º A chefia imediata poderá dispensar o servidor de repassar o conhecimento adquirido no evento, mediante declaração fundamentada a ser enviada a Escola no prazo a que se refere o parágrafo anterior.

§3º. O servidor que não repassar o conhecimento e nem não for dispensado pela chefia imediata não poderá, por um ano, ser indicado para participar de eventos restritos.

Art. 72. Em casos de eventos externos, considerando-se como tal aqueles solicitados por outro setor, magistrado ou servidor deste Tribunal, a Escola somente providenciará a inscrição mediante autorização expressa da Diretoria-Geral ou do Gabinete da Presidência.

Parágrafo único. As solicitações de eventos externos deverão vir instruídas com o nome do participante, empresa ou instrutor que promoverá o evento, bem como a carga horária, local de realização, período e valor estimado, ou acompanhadas da proposta ou material de divulgação.

Art. 73. Nos casos de inscrições em eventos externos que exijam informações pessoais, como CPF, Identidade, celular e outros, os participantes deverão fornecer tais informações sob pena de não inscrição pela Escola.

Art. 74. Concluída a inscrição, a Escola Judicial encaminhará para o e-mail do participante a respectiva comprovação.

Art. 75. Após o termino do evento o servidor ou magistrado deverá remeter cópia do certificado para a Escola Judicial para fins de comprovação para pagamento e atualização dos assentamentos funcionais.

CAPÍTULO II - DA AUSÊNCIA AOS EVENTOS PROMOVIDOS PELA ESCOLA

Art. 76. É obrigatória a presença, no evento de capacitação, do servidor ou magistrado inscrito, ressalvada a possibilidade de desistência no prazo máximo de três dias úteis anteriores ao início daquele, a ser comunicada à Escola Judicial por correio eletrônico.

§1º Considera-se evento de capacitação todos os cursos, congressos, jornadas, encontros, seminários, treinamentos e outras atividades científicas e culturais, visando ao aprimoramento profissional dos magistrados e servidores.

§2º A aferição da presença será feita tanto no início quanto no término do evento.

Art. 77. A ausência do servidor ou magistrado, ressalvado o disposto no caput do artigo anterior, implicará sua impossibilidade de inscrição no primeiro evento subsequente ao que não compareceu.

§1º Aplica-se o disposto neste artigo ao servidor ou magistrado reprovado por motivo de falta, considerando-se como tal aquele que deixar de comparecer a, pelo menos, 26% (vinte e cinco por cento) da carga horária estipulada.

§2º Não se aplica a penalidade prevista neste artigo ao servidor ou magistrado que entrar em licença, férias ou for afastado legalmente do serviço.

§3º Também não se aplica a penalidade prevista neste artigo

quando, na hora prevista para o início do evento, houver disponibilidade de vagas sem que haja interessados em preenchê-las, não sendo garantido, nesse caso, o material didático.

Art. 78. Este Regimento entra em vigor na data de sua publicação.

Por ser verdade, DOU FÉ.

ÉLEN DOS REIS ARAÚJO BARROS DE BRITO
Secretária do Tribunal Pleno