



RESOLUÇÃO ADMINISTRATIVA

136/2012

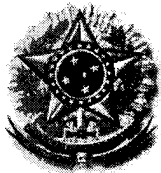
CERTIFICO e dou fé que, em sessão extraordinária realizada nesta data, sob a presidência da excelentíssima Desembargadora Rosemarie Diedrichs Pimpão, presentes os excelentíssimos Desembargadores Altino Pedrozo dos Santos (Vice-Presidente), Dirceu Pinto Júnior (Corregedor), Rosalie M. Bacila Batista, Fátima T. Loro Ledra Machado (convocada), Luiz Celso Napp, Arnor Lima Neto, Márcia Domingues, Marlene T. Fuverki Suguimatsu, Ubirajara Carlos Mendes, Nair Maria Ramos Gubert, Eneida Cornel, Neide Alves dos Santos e a excelentíssima Procuradora-Chefe Substituta Eliane Lucina, representante do Ministério Público do Trabalho, **RESOLVEU** o Órgão Especial do Tribunal Regional do Trabalho da 9ª Região, por unanimidade de votos, **APROVAR** a redação do **Regulamento Interno da Escola Judicial**, nos seguintes termos.

Art. 1º Vinculam-se à Escola Judicial as seguintes unidades:

1. Assessoria da Escola Judicial;
 - 1.1. Serviço de Apoio Pedagógico;
 - 1.1.1. Seção de Formação Inicial e Continuada de Magistrados;
 - 1.1.2. Seção de Desenvolvimento e de Capacitação de Servidores;
 - 1.2. Seção de Apoio Administrativo;
 - 1.2.1. Setor de Suporte em Cursos;
 - 1.3. Seção de Suporte a Tecnologias Educacionais;
 - 1.4. Seção de Gestão Orçamentária e Financeira;
 - 1.5. Seção de Gestão de Contratos;
 - 1.6. Setor de Pesquisa, Extensão e Publicações;
 - 1.7. Núcleos Regionais da Escola Judicial.

§1º À Assessoria da Escola Judicial vinculam-se todos os Serviços, as Seções e os Setores;

§2º Ao Serviço de Apoio Pedagógico vinculam-se a Seção de Formação Inicial e Continuada de Magistrados e a Seção de Desenvolvimento e de Capacitação de Servidores.



§3º À Seção de Apoio Administrativo vincula-se o Setor de Suporte em Cursos.

Art. 2º Competem à Escola Judicial, com autonomia pedagógica, os seguintes processos de trabalho:

a) elaborar e executar ações de formação, capacitação e de aprimoramento profissional inicial e continuado de magistrados e servidores, com o fim de implementar níveis mais elevados de eficiência em todas as atividades relativas à prestação jurisdicional, bem como desenvolver competências de servidores das áreas administrativa, observando orientações normativas de seu próprio Conselho Administrativo, da ENAMAT, do CSJT, do Tribunal Superior do Trabalho e do CNJ aplicáveis;

b) servir como sustentáculo técnico e científico dos projetos de ação do Tribunal, por meio da estreita articulação com todos os demais setores do órgão;

c) colaborar com a Comissão de Vitaliciedade no acompanhamento e na avaliação de Juízes Substitutos para efeito de vitaliciamento;

d) colaborar com o Tribunal Pleno ou Órgão Especial, quando competente, no acompanhamento e formulação de relatórios consubstanciados das atividades dos magistrados, para fins de instrução nos processos de promoção, processos de permuta, processos de acesso e de licenças para aprimoramento;

e) participar das Comissões de Concurso para ingresso à Magistratura do Trabalho do TRT da 9ª Região;

f) realizar pesquisas e programas de extensão junto à sociedade, internamente ou mediante convênios e parcerias, a partir de eixos temáticos previamente definidos;

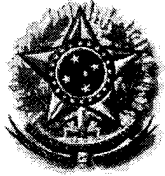
g) promover estudos e difundir o conhecimento sobre gestão do Judiciário e temas afetos, buscando racionalizar, simplificar e padronizar os procedimentos judiciais e administrativos, consoante alinhamento estratégico ao planejamento da Administração;

h) organizar a Semana Institucional da Magistratura da Justiça do Trabalho da 9ª Região, evento permanente deste Tribunal.

Art. 3º Para alcançar suas finalidades, a Escola Judicial poderá, dentre outras atividades:

a) promover cursos e programas de formação inicial e continuada para magistrados, formadores e atividades de capacitação de servidores;

b) realizar seminários, simpósios, colóquios, fóruns, oficinas, painéis, encontros e outras atividades eventuais ou permanentes necessárias ao desempenho eficiente da prestação jurisdicional, visando aprimorar, racionalizar, simplificar e padronizar procedimentos judiciais e administrativos;

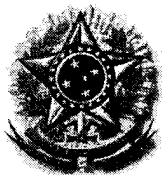


PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA DO TRABALHO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 9ª REGIÃO
Secretaria do Tribunal Pleno, Órgão Especial e da Seção Especializada

- c) realizar cursos, seminários e outras atividades culturais de interesse do Tribunal e da comunidade jurídica;
- d) estabelecer eixos temáticos de pesquisa e extensão que impactem positivamente nos percursos formativos e realizar estudos, internamente ou mediante parcerias, com ênfase nas ações colaborativas, visando o aprimoramento da prestação jurisdicional e a qualificação da formação jurídica;
- e) propor à Presidência que sejam celebrados convênios ou contratos para consecução de suas finalidades;
- f) organizar e disponibilizar, por meio eletrônico ou de material impresso, fontes de conhecimento jurídico, especialmente aquelas decorrentes de eventos, estudos e pesquisas promovidos ou patrocinados pela Escola Judicial;
- g) promover concursos para incentivar trabalhos envolvendo soluções práticas, que objetivem melhorar a eficiência da prestação jurisdicional e da gestão administrativa das Varas do Trabalho e do Tribunal;
- h) atuar em colaboração e em conjunto com a Corregedoria Regional em suas finalidades comuns, bem como com todos os demais setores do Tribunal;
- i) promover e estimular a comunicação entre magistrados e servidores em relação a temas afetos à formação e capacitação;
- j) deliberar e assessorar a edição de atos que organizem o Programa de Formação Inicial, Formação de Formadores e de Formação Continuada de Magistrados;
- k) deliberar e assessorar a edição de atos que organizem o Programa Permanente de Capacitação de Servidores.

Art. 4º Competem ao Conselho Administrativo da Escola Judicial os seguintes processos de trabalho:

- a) definir as diretrizes para o planejamento pedagógico, administrativo e financeiro da Escola Judicial e de seus Núcleos Regionais;
- b) organizar três Comissões compostas por integrantes do Conselho, para desempenhar ações específicas: Comissão de Articulação Interinstitucional, Comissão de Articulação Institucional e Comissão de EAD e Publicações;
- c) aprovar o projeto pedagógico da Escola Judicial;
- d) aprovar o plano anual de atividades da Escola Judicial, assegurando as condições necessárias a sua efetivação, mediante distribuição de tarefas, definição de prazos, acompanhamento, avaliação e realimentação de suas atividades;
- e) deliberar sobre a formação do corpo docente, sobre o currículo dos cursos e sobre a execução das atividades pedagógicas;



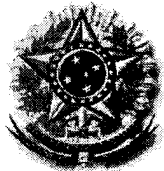
PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA DO TRABALHO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 9ª REGIÃO
Secretaria do Tribunal Pleno, Órgão Especial e da Seção Especializada

- f) deliberar sobre a validação das atividades formativas de magistrados;
- g) oferecer parecer sobre processos de vitaliciamento de Juízes Substitutos;
- h) oferecer parecer sobre processos de permuta de magistrados, acesso e promoção;
- i) oferecer parecer em matérias administrativas e processos que envolvam licenças para aperfeiçoamento de magistrados;
- j) deliberar sobre a proposta de planejamento financeiro a ser encaminhada à Presidência do Tribunal;
- k) apreciar qualquer questão proposta pelo Diretor ou por seus integrantes;
- l) definir as diretrizes para atuação dos Núcleos Regionais;
- m) estabelecer os eixos temáticos de linhas de pesquisas e programas de extensão junto à sociedade, internamente ou mediante propostas de convênios e parcerias apresentadas à Presidência;

Parágrafo único. O Conselho Administrativo se reunirá pelo menos a cada dois meses, e sempre que necessário, mediante convocação do Diretor.

Art. 5º Compete ao Diretor:

- a) presidir o Conselho Administrativo;
- b) representar a Escola Judicial;
- c) coordenar o processo de elaboração, implementação e avaliação do Plano Anual de Atividades Administrativas e Pedagógicas, submetendo-o, e os respectivos relatórios, à aprovação do Conselho Administrativo e, posterior apreciação do Presidente do Tribunal;
- d) propor ao Conselho Administrativo a composição do corpo docente;
- e) constituir programas e grupos de pesquisa e de trabalho sobre temas específicos, a partir dos eixos temáticos definidos pelo Conselho Administrativo;
- f) apresentar à Presidência do Tribunal, depois de ouvido o Conselho Administrativo, o planejamento financeiro da Escola Judicial;
- g) apresentar à Presidência do Tribunal Relatório Anual de Atividades, até o final do mês de fevereiro.



Art. 6º Compete ao Coordenador Pedagógico:

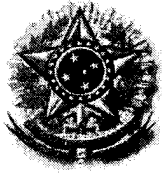
- a) coordenar o processo de elaboração do Projeto Pedagógico da Escola, dos Planos de Cursos de Formação Inicial e Continuada, a partir das diretrizes definidas pelo Conselho Administrativo e normativos da ENAMAT, do CSJT, do Tribunal Superior do Trabalho, do CNJ aplicáveis;
- b) apoiar o Diretor na elaboração do Plano Anual de Atividades da Escola Judicial;
- c) coordenar os processos de implementação, acompanhamento, avaliação e realimentação das ações constantes do Projeto Pedagógico da Escola Judicial, dos Planos de Curso de Formação Inicial e Continuada de Magistrados, de Formação de Formadores e do Programa de Educação Continuada de servidores, assegurando condições para sua realização;
- d) coordenar o processo de definição das demandas de formação e educação continuada;
- e) propor ao Diretor a constituição de grupos de pesquisa e de trabalho para estudos de matérias específicas, a partir dos eixos temáticos definidos pelo Conselho Administrativo, e coordenar a execução dessas atividades;
- f) coordenar a elaboração de relatórios das atividades realizadas, para apresentação ao Conselho Administrativo, visando os encaminhamentos que se façam necessários;
- g) exercer quaisquer outras atribuições delegadas pelo Diretor.

Art. 7º Compete ao Coordenador do Núcleo Regional:

- a) diagnosticar as necessidades regionais prioritárias para construção conjunta com o Conselho Administrativo do Plano Anual de Atividades de Formação de Magistrados e Capacitação de Servidores;
- b) coordenar a execução descentralizada das ações de formação de magistrados e de capacitação de servidores, conforme diretrizes do Conselho Administrativo e observância ao Projeto Pedagógico;
- c) apresentar relatório anual ao Conselho Administrativo das atividades realizadas;
- d) representar a Escola Judicial na supervisão das atividades regionais.

Art. 8º Competem à Assessoria da Escola Judicial os seguintes processos de trabalho:

- a) organizar as atividades atribuídas ao Serviço, às Seções e aos Setores;



- b) receber a correspondência oficial dirigida à Diretoria, incluídos o malote digital e sistema CTA;
- c) acompanhar e secretariar reuniões do Conselho Administrativo, efetivando os atos deliberados e pesquisas determinadas;
- d) assessorar a Direção, as Coordenadorias, as Comissões e os Comitês.

Art. 9º Incumbe ao Assessor:

- a) atuar como gestor dos contratos administrativos celebrados para o cumprimento das finalidades da Escola Judicial;
- b) orientar e supervisionar os trabalhos da Seção de Apoio Administrativo, zelando pelo adequado atendimento ao público e atualização do cadastro de dados funcionais de formação e capacitação;
- c) realizar pesquisa e emitir informações jurídico-administrativas, que subsidiem consultas às Seções vinculadas às suas atribuições;
- d) subsidiar o Conselho Administrativo com dados sob a guarda da Escola Judicial quanto aos pedidos de dispensa, licença ou afastamento formulados por magistrados, para fins de aperfeiçoamento continuado;
- e) subsidiar o Conselho Administrativo com dados oficiais para a formulação de relatório de instrução aos processos de vitaliciamento, de acesso ao Tribunal, promoção e permuta de magistrados;
- f) cumprir e fazer cumprir as diligências determinadas pela Direção, Coordenação e Conselho Administrativo;
- g) pesquisar e submeter à análise da Direção e da Coordenação as inovações legislativas nas áreas de interesse da Escola Judicial, que afetem a formação inicial e continuada de magistrados, ou capacitação de servidores;
- h) elaborar minutas de resoluções administrativas e portarias destinadas a disciplinar o funcionamento da Escola Judicial;
- i) manter política de divulgação das atividades de formação inicial e continuada, e de capacitação, entre os interessados;
- j) submeter ao Conselho Administrativo, observados os prazos:
 - 1) Proposta Anual Orçamentária,
 - 2) Proposta de Plano e Calendário Anual de Atividades, individualizadas as ações de formação de magistrados e as de capacitação de servidores,
 - 3) Relatório Anual de Atividades.

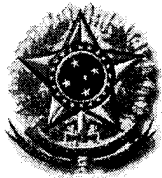


Art. 10 Competem à Seção de Apoio Administrativo da Escola Judicial os seguintes processos de trabalho:

- a) criar eventos no Sistema SRH, acompanhar as inscrições e registrar frequência e aproveitamento dos participantes dos eventos realizados pela Escola Judicial, mediante a validação das horas e emissão de certificação digital, inclusive para fins de folhas de diárias e deslocamentos, quando cabíveis;
- b) atualizar o cadastro de dados funcionais de formação de magistrados e capacitação de servidores;
- c) acompanhar e avaliar a estrutura e o funcionamento da Escola Judicial, propondo ações de melhoria;
- d) gerenciar solicitações técnicas, compras, contratos e estoques, de modo a assegurar a manutenção dos ambientes de funcionamento da Escola Judicial e pleno cumprimento de suas finalidades precípuas;
- e) elaborar relatórios sobre a execução de suas atribuições, subsidiando a consolidação do Relatório Anual da Escola Judicial;
- f) manter a guarda de documentos e livros pertencentes à Escola;
- g) manter comunicação administrativa com os demais órgãos do Tribunal e com entidades públicas e privadas (relações institucionais), para o cumprimento adequado de suas atribuições;
- h) controlar o agendamento das salas de aula e auditórios disponíveis, compatibilizando calendários de eventos/reuniões;
- i) elaborar históricos escolares e emitir certificados digitais, inclusive em favor do corpo docente;
- j) prestar suporte às equipes dos Núcleos Regionais.

Art. 11 Ao Setor de Suporte em Cursos, integrante da Seção de Apoio Administrativo, competem os seguintes processos de trabalho:

- a) oferecer suporte operacional à execução dos cursos internos, inclusive no aspecto estrutural de manutenção e conservação de ambientes e equipamentos;
- b) mediar os processos de comunicação entre o corpo discente e docente, e destes com o Juiz Coordenador da Escola Judicial;
- c) acompanhar e controlar a frequência dos alunos nos cursos;
- d) realizar a gestão de documentos vinculados aos cursos.



Art. 12 Ao Serviço de Apoio Pedagógico incumbem as seguintes atribuições:

- a) oferecer suporte pedagógico às ações de Formação Inicial e de Educação Continuada de Magistrados e de Formadores e Multiplicadores;
- b) auxiliar na elaboração do Programa Anual de Educação Continuada para Magistrados, alinhado ao planejamento estratégico da instituição;
- c) contribuir com a elaboração e a atualização do regulamento do Programa Permanente de Capacitação, conforme determinação contida no Anexo III da Portaria Conjunta nº 3, de 31 de maio de 2007, publicada no D.O.U de 5 de junho de 2007;
- d) elaborar o Programa Anual de Capacitação para o desenvolvimento e a manutenção das competências necessárias à atuação profissional dos servidores, tanto na área administrativa quanto na judiciária, alinhadas ao planejamento estratégico da instituição;
- e) direcionar, para o alcance das metas e das estratégias da instituição, a verba orçamentária destinada à capacitação;
- f) sensibilizar permanentemente os servidores, visando a compreensão e o comprometimento para o cumprimento da missão, da visão e da prática dos valores institucionais;
- g) criar indicadores estratégicos de desempenho para mensurar os resultados das ações de desenvolvimento e capacitação que contribuam para a efetividade da prestação jurisdicional e na qualidade dos serviços prestados ao cidadão;
- h) sensibilizar os servidores para as mudanças de cenários internos e externos, presentes e futuros da instituição;
- i) desenvolver uma cultura organizacional na qual a responsabilidade pela capacitação seja compartilhada;
- j) desenvolver ações de educação continuada para a valorização dos servidores;
- k) apoiar, coletando e sistematizando informações relativas às ações de formação, educação continuada, desenvolvimento e capacitação, o Diretor e o Coordenador Pedagógico na elaboração do planejamento da Escola Judicial;
- l) desenvolver processos de identificação e sistematização de demandas de desenvolvimento e de capacitação, de acordo com o perfil dos servidores recém-ingressos, dos servidores em processo de desenvolvimento, dos gestores, dos agentes de segurança e dos oficiais de justiça avaliadores federais;
- m) elaborar o desenho instrucional dos cursos e desenvolver atividades que facilitem o processo ensino-aprendizagem, seja na modalidade presencial ou em educação a distância;



n) pesquisar e desenvolver atividades de avaliação formativa para o acompanhamento do aproveitamento de magistrados, servidores, formadores, pesquisadores, tutores e outras atribuições assemelhadas;

Art. 13 Integram o Serviço de Apoio Pedagógico, a Seção de Formação Inicial e Continuada de Magistrados e a Seção de Desenvolvimento e de Capacitação de Servidores.

Art. 14 À Seção de Formação Inicial e Continuada de Magistrados competem os seguintes processos de trabalho:

a) atuar, dando suporte técnico e operacional, na formação inicial e continuada de magistrados;

b) introduzir métodos de ensino que assegurem a participação ativa dos Juizes-Alunos, nos quais sejam estimuladas a dialogicidade, a interação e a troca de experiências (como aulas teóricas, práticas tuteladas, estudos de casos, simulações, fóruns de debates, *chats* ou outros eventos), na modalidade presencial ou em educação a distância;

c) fomentar ações que possibilitem a reflexão entre os Juizes-Alunos quanto à aplicação na prática jurisdicional dos conteúdos das atividades formativas, aproximando teoria e prática;

d) controlar, validar e informar os registros relativos à frequência nas atividades de formação inicial até o vitaliciamento considerando as várias tecnologias disponíveis;

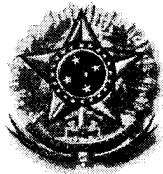
e) acompanhar e informar o aproveitamento de Juizes substitutos para efeito de vitaliciamento disponibilizando ferramentas em meio físico ou eletrônico de avaliação reflexiva e de avaliação do Juiz-Aluno pela Escola Judicial, sempre respeitando a plena liberdade de entendimento e convicção como Magistrado em formação;

f) acompanhar e informar o aproveitamento de magistrados para efeito de cômputo das horas validadas em atividades de formação continuada, por meio de ferramentas em meio físico ou eletrônico, de avaliação reflexiva e de avaliação do Juiz-Aluno pela Escola Judicial, sempre respeitando a plena liberdade de entendimento e convicção como Magistrado e sob diretivas específicas do Conselho Administrativo;

g) implementar ações para realizar os eventos de formação inicial e continuada, em conformidade com o Plano Anual de Atividades, assegurando as condições para a sua realização;

h) apoiar a emissão de parecer aos processos de vitaliciamento, reunindo, sistematizando e registrando documentos;





- i) apoiar a emissão de parecer aos processos de promoção e acesso, reunindo, sistematizando e registrando documentos;
- j) apoiar, coletando e sistematizando informações relativas às ações formativas, o Diretor e o Coordenador Pedagógico na elaboração do planejamento da Escola Judicial, incluindo o Plano Anual de Atividades, o Projeto Pedagógico da Escola, no que for pertinente ao Plano de Curso de Formação Inicial e Continuada de Magistrados;
- k) executar os processos de identificação e sistematização de demandas, caracterização do perfil dos magistrados em formação, elaboração do desenho instrucional dos cursos e atividades, acompanhamento e avaliação, tratamento e registro de informações, contato com instituições e docentes, elaboração de cadastros de instituições, docentes, cursos e disciplinas, elaboração de documentos para a apresentação de relatórios;
- l) apoiar o processo de pesquisa, elaboração e disponibilização de material didático;
- m) pesquisar publicações que subsidiem a proposição de cursos e demais atividades formativas;
- n) elaborar relatórios sobre a execução de suas atribuições, subsidiando a elaboração e consolidação do Relatório Anual da Escola Judicial.

Art. 15 Competem à Seção de Desenvolvimento e de Capacitação de Servidores, os seguintes processos de trabalho:

- a) participar complementarmente das ações administrativas voltadas para a identificação e desenvolvimento das competências necessárias para garantir a efetividade organizacional;
- b) propor ações e atender demandas de treinamento de servidores voltadas para melhoria contínua da qualidade e aumento da produtividade, oferecendo suporte técnico e orientação às iniciativas de capacitação das demais unidades, atuando como consultoria e assessoria de educação corporativa;
- c) incentivar os servidores para o seu autodesenvolvimento, buscando a melhoria do gerenciamento de sua carreira;
- d) estimular os servidores para sua atuação como instrutores ou tutores na modalidade de educação a distância nos cursos internos promovidos pela instituição;
- e) propiciar a construção, o armazenamento e o compartilhamento de conhecimentos e experiências dos servidores para a implementação da gestão do conhecimento;
- f) proporcionar aos servidores recém-ingressos a formação da cidadania corporativa, pelo compartilhamento e sensibilização para o cumprimento da missão,



da visão de futuro, da prática dos valores e fortalecimento da cultura, bem como das informações acerca das políticas e das normas, alinhando as expectativas do servidor com os valores institucionais;

g) planejar e desenvolver ações, mediante solicitação específica, para o aprimoramento das competências necessárias para o melhor desempenho das atividades funcionais;

h) elaborar minuta de regulamento para participação de servidores em eventos de desenvolvimento e de capacitação, nas modalidades presencial e EAD;

i) implementar ações para realizar os cursos para servidores, em conformidade com o Programa Anual de Capacitação, assegurando as condições para a sua realização;

j) subsidiar os processos de análise e validação de participação em cursos de pós-graduação e em ações de treinamento para fins do Adicional de Qualificação, conforme regulamentado pela Portaria Conjunta nº 1, de 7 de março de 2007, publicada no DOU de 9 de março de 2007.

k) divulgar as atividades de desenvolvimento e capacitação entre os interessados;

l) registrar informações que propiciem o contato com instituições e docentes, elaborando cadastros respectivos;

m) elaborar documentos para a apresentação de relatórios;

n) apoiar o processo de pesquisa, elaboração e disponibilização de material didático;

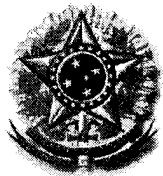
o) elaborar material para subsidiar a divulgação dos cursos e atividades, junto às unidades responsáveis;

p) pesquisar publicações que subsidiem a proposição de cursos e demais atividades de desenvolvimento e de capacitação;

q) elaborar relatórios sobre a execução de suas atribuições, subsidiando a consolidação do Relatório Anual da Escola Judicial.

Art. 16 Competem à Seção de Suporte a Tecnologias Educacionais os seguintes processos de trabalho:

a) desenvolver e atualizar tecnologias eletrônicas voltadas a objetos pedagógicos, para aprimorar a educação a distância, dar apoio às ações presenciais, estimular a comunicação e divulgação das ações da Escola Judicial e entre o corpo docente, discente e a comunidade, e para o compartilhamento de rotinas e melhores práticas originárias do Plano Anual de Atividades para a formação de magistrados, formadores e capacitação de servidores;



PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA DO TRABALHO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 9ª REGIÃO
Secretaria do Tribunal Pleno, Órgão Especial e da Seção Especializada

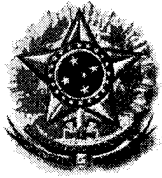
- b) dar suporte técnico sobre as tecnologias eletrônicas educacionais para aos demais setores da Escola Judicial, aos Núcleos Regionais, ao corpo docente e discente, a pesquisadores e tutores, ao Conselho Administrativo, Diretor e Juiz Coordenador;
- c) executar as ações da Escola Judicial que envolvam registros áudio visuais e utilização dos diversos espaços de mídias;
- d) desenvolver tecnologias eletrônicas para auxílio nas tarefas de controle e metrificação das ações da Escola Judicial, para subsídio aos pareceres de sua competência;
- e) acompanhar os processos de licitação necessários à realização das atribuições da Seção;
- f) atualizar permanentemente o site da Escola Judicial, avaliando sua adequação às finalidades e propondo melhorias.

Art. 17 Competem ao Setor de Pesquisa, Extensão e Publicações os seguintes processos de trabalho:

- a) organizar a Revista do Tribunal Regional do Trabalho da 9ª Região, em conformidade com as orientações do Conselho Administrativo, buscando artigos e preparando o material para impressão consoante normas editoriais uniformes;
- b) receber e encaminhar a Revista do Tribunal Regional do Trabalho da 9ª Região, após a impressão;
- c) organizar a pesquisa jurídica temática e submeter à Assessoria para fins de publicação da Revista Eletrônica;
- d) acompanhar, interagir e apoiar os grupos de pesquisa e programas de extensão, conforme os eixos temáticos e linhas de pesquisa definidos pelo Conselho Administrativo;
- e) acompanhar os processos de licitação necessários à realização das atribuições da Seção.

Art. 18 Competem à Seção de Gestão Orçamentária e Financeira os seguintes processos de trabalho:

- a) gerenciar o controle orçamentário e financeiro da Escola Judicial;
- b) receber, processar, encaminhar e acompanhar os pedidos de participação em atividades externas, prestando informações aos interessados, analisando relatórios e registrando as atividades realizadas;



PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA DO TRABALHO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 9ª REGIÃO
Secretaria do Tribunal Pleno, Órgão Especial e da Seção Especializada

- c) validar pedidos de diárias e reembolso de passagens solicitados para participação nos eventos promovidos e/ou contratados com verba destinada à capacitação;
- d) levantar dados e elaborar a estatística mensal de capacitação, devidamente informada à Secretaria de Contabilidade, Orçamento e Finanças, no prazo consignado;
- e) colacionar os dados para elaboração do Relatório Anual da Escola Judicial;
- f) conferir e averbar nos registros funcionais de magistrados e servidores, os eventos contratados por meio da modalidade de Cursos Externos;
- g) coordenar os serviços administrativos e financeiros necessários ao pleno desenvolvimento das finalidades da Escola Judicial;
- h) elaborar a proposta de previsão orçamentária e acompanhar sua execução, subsidiando o Conselho Administrativo na tomada de decisões, bem como a Direção na implementação no Plano Anual de Atividades;
- i) apresentar à Assessoria e à Coordenação a Proposta Anual Orçamentária;
- j) apoiar o Diretor e o Coordenador Pedagógico na elaboração, acompanhamento e avaliação do Plano Anual de Atividades, coletando e sistematizando informações relativas à gestão e ao financiamento.

Art. 19 Competem à Seção de Gestão de Contratos, os seguintes processos de trabalho:

- a) encaminhar e acompanhar junto às Assessorias Administrativas competentes as contratações para o cumprimento das finalidades da Escola Judicial ligadas à formação de magistrados e capacitação de servidores;
- b) elaborar minutas de editais para contratação nos termos da Lei 8.666/93, conforme especificações de objeto definidas pelo Conselho Administrativo;
- c) apoiar e elaborar projetos básicos e de termos de referência para contratações em modalidade de "compra direta";
- d) fiscalizar e apoiar a fiscalização dos contratos administrativos cuja gestão é de responsabilidade da Escola Judicial;
- e) manter comunicação administrativa com os demais órgãos do Tribunal e com entidades públicas e privadas (relações institucionais), para o cumprimento adequado de suas atribuições contratuais;
- f) contratar professores para execução do Plano Anual de Atividades, programações de formação de magistrados e capacitação de servidores;



PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA DO TRABALHO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 9ª REGIÃO
Secretaria do Tribunal Pleno, Órgão Especial e da Seção Especializada

- g) controlar saldo orçamentário dos cursos (designados como cursos internos), emitir folhas de saldo, atualizar planilhas de acompanhamento da execução orçamentário-financeira e providenciar a anulação ou reforço de empenho, quando necessário;
- h) elaborar minutas de projeto de convênios e apoio de instituições aos eventos do Plano Anual de Atividades e da Semana Institucional de Magistrados, visando o desenvolvimento pleno das finalidades da Escola Judicial;
- i) subsidiar a contratação de docentes para palestras, cursos, simpósios e seminários destinados ao aperfeiçoamento de magistrados e servidores;
- j) gerir e fiscalizar os contratos propostos pela Escola Judicial ligados às suas atribuições, contendo justificativas jurídicas, motivação administrativa e espelho orçamentário;
- k) providenciar o pagamento de honorários dos docentes e, quando necessário, o traslado e pagamento de diárias, observadas as categorias de contratação (prestador de serviço ou colaborador eventual).

OBS: Ausentes, justificadamente, os excelentíssimos Desembargadores Tobias de Macedo Filho (em férias), Ney José de Freitas (afastado, em atividade no CNJ) e Luiz Eduardo Gunther (em férias). A excelentíssima Desembargadora Fátima T. Loro Ledra Machado participou da sessão, como convocada, na cadeira do excelentíssimo Desembargador Ney José de Freitas (Portaria SGP n.º 58, de 15-12-2011), afastado temporariamente da jurisdição em razão de suas funções no CNJ (RA-OE 106/2011). Presentes os excelentíssimos Juízes Sandra Mara Flügel Assad, Vice-Presidente da Amatra IX e Paulo Henrique Kretzschmar e Conti, Auxiliar da Presidência.

Curitiba, 10 de setembro de 2012.

ANA CRISTINA NAVARRO LINS

Secretária do Tribunal Pleno, Órgão Especial e da Seção Especializada

Disponibilizada no "DEJT"

Dia 13/09/2012 Pág.:42 a 48 Ed.nº: 1063/2012

Disponibilizada novamente no "DEJT"

Dia 20/09/2012 Pág.: 30 a 36 Ed.nº: 1068/2012