



Caderno Administrativo
Escola Nacional de Formação e Aperfeiçoamento de Magistrados
do Trabalho



DIÁRIO ELETRÔNICO DA JUSTIÇA DO TRABALHO

PODER JUDICIÁRIO

REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL

Nº2362/2017

Data da disponibilização: Terça-feira, 28 de Novembro de 2017.

| | |
|--|--|
| Escola Nacional de Formação e Aperfeiçoamento de Magistrados do Trabalho Ministra MARIA CRISTINA IRIGOYEN PEDUZZI Diretora da ENAMAT | SAFS - Qd 8 - Lote 1 - Zona Cívico-Administrativa - Bloco A, L4 sul, Brasília /DF CEP: 70070943 Telefone(s) : 3043-4810 |
|--|--|

ENAMAT

Ato

Ato

ATO ENAMAT N.º 18, DE 28 DE NOVEMBRO DE 2017

Fixa as competências das unidades da Escola Nacional de Formação e Aperfeiçoamento de Magistrados do Trabalho – ENAMAT.

A DIRETORA DA ESCOLA NACIONAL DE FORMAÇÃO E APERFEIÇOAMENTO DE MAGISTRADOS DO TRABALHO, no uso de suas atribuições legais e regimentais,

CONSIDERANDO que a eficiência operacional e a gestão de pessoas são temas estratégicos para o Poder Judiciário, no desempenho de suas funções, nos termos da Resolução CNJ n.º 198/2014;

CONSIDERANDO a Resolução CNJ n.º 159/2012, que dispõe sobre as diretrizes administrativas e financeiras para a formação de magistrados e servidores do Poder Judiciário;

CONSIDERANDO o inciso II do art. 13 e o art. 14 da Resolução Administrativa TST n.º 1.158/2006, com redação dada, respectivamente, pela Resolução Administrativa TST n.º 1.363/2009 e pela Resolução Administrativa TST n.º 1.851/2016, que dispõem sobre o Estatuto da Escola Nacional de Formação e Aperfeiçoamento de Magistrados do Trabalho – ENAMAT;

CONSIDERANDO os objetivos institucionais da ENAMAT, relacionados no art. 2.º da Resolução Administrativa TST n.º 1.140/2006, que representam a atividade-fim da Escola, composta de duas frentes – formação e seleção de Magistrados do Trabalho –, apoiadas pela Coordenadoria Administrativa, área-meio;

CONSIDERANDO o ATO.GDGSET.GP N.º 419/2017, que aprova a reestruturação da tabela de funções da ENAMAT, com distribuição entre as Coordenadorias de Formação, de Concurso e Administrativa,

RESOLVE:

Fixar as atribuições e competências das unidades da Escola Nacional de Formação e Aperfeiçoamento de Magistrados do Trabalho – ENAMAT, nos seguintes termos:

Art. 1.º À Coordenadoria de Formação compete:

I – promover, em âmbito nacional, cursos de formação inicial para os Magistrados do Trabalho vitaliciandos, imediatamente após a posse, e regulamentar e coordenar esses cursos no âmbito das Escolas Judiciais dos Tribunais Regionais do Trabalho, com a finalidade de proporcionar conhecimento profissional teórico e prático para o exercício da Magistratura e de constituir requisito ao vitaliciamento;

II – promover, em âmbito nacional, cursos de formação continuada para Magistrados do Trabalho vitalícios, e regulamentar e coordenar esses cursos no âmbito das Escolas Judiciais dos Tribunais Regionais do Trabalho, com vista ao aperfeiçoamento profissional ao longo de toda a carreira e à promoção e ao acesso;

III – promover cursos de formação de formadores para a qualificação dos profissionais de ensino;

IV – desenvolver outras atividades de ensino e estudos, diretamente ou mediante convênio com Escolas da Magistratura ou outras instituições nacionais ou estrangeiras;

V – fomentar pesquisas e publicações em temas de Direito do Trabalho, Processo do Trabalho, Formação Profissional e outras áreas relacionadas às competências necessárias ao exercício da profissão, visando ao aperfeiçoamento da prestação jurisdicional;

VI – propiciar o intercâmbio com Escolas da Magistratura ou outras instituições nacionais e estrangeiras;

VII – definir a política de ensino profissional para Magistrados, nas modalidades presencial e à distância, e regulamentar os aspectos administrativos, tecnológicos e pedagógicos de sua execução no âmbito das Escolas Judiciais dos Tribunais Regionais do Trabalho;

VIII – prestar apoio ao Diretor da ENAMAT na coordenação do Sistema Integrado de Formação de Magistrados do Trabalho, integrado pelas Escolas Judiciais dos Tribunais Regionais do Trabalho;

IX – desempenhar outras atribuições relacionadas à área de formação, determinadas pelo Diretor da ENAMAT.

Parágrafo único. O Coordenador de Formação, nível CJ-2, de livre nomeação pelo Diretor da ENAMAT, contará com um assistente, nível FC-6, na execução das competências relacionadas no art. 1.º.

Art. 2.º À Coordenadoria de Concurso compete:

I – promover e organizar todos os procedimentos e etapas do Concurso Público Nacional Unificado para ingresso na Magistratura do Trabalho, com a colaboração dos Tribunais Regionais do Trabalho, de acordo com as normas legais aplicáveis e com a normatização expedida pelo Tribunal Superior do Trabalho, assim como propor alterações nas normas e nos procedimentos relacionados ao certame;

II – realizar o Procedimento Unificado de Remoção dos Juizes do Trabalho Substitutos, com a colaboração dos Tribunais Regionais do Trabalho, observadas as normas legais aplicáveis, assim como propor alterações nas normas e nos procedimentos relacionados à movimentação de Juizes do Trabalho Substitutos;

III – subsidiar o Diretor da ENAMAT com informações acerca da necessidade de realização de Concurso Público Nacional Unificado para ingresso na Magistratura do Trabalho e de Procedimento Unificado de Remoção dos Juizes do Trabalho Substitutos;

IV – exercer outras atividades relacionadas aos incisos I e II, demandadas pelo Diretor da ENAMAT.

Parágrafo único. O Coordenador de Concurso, nível CJ-2, de livre nomeação pelo Diretor da ENAMAT, contará com um assistente, nível FC-6, na execução das competências relacionadas no art. 2.º.

Art. 3.º O Diretor da ENAMAT designará o Secretário do Concurso Público Nacional Unificado para ingresso na Magistratura do Trabalho, preferencialmente servidor lotado na Coordenadoria de Concurso, ao qual compete:

I – prestar apoio administrativo ao planejamento e execução do Concurso Público Nacional Unificado para ingresso na Magistratura do Trabalho;

II – expedir instruções que deverão ser observadas pelas Comissões Examinadoras, Comissões Executivas Locais e demais comissões constituídas para atuação no concurso;

III – expedir avisos e instruções suplementares que deverão ser observados na execução do concurso, inclusive para os candidatos;

IV – supervisionar e coordenar as atividades de instituição contratada para a prestação de serviços técnicos especializados na execução do concurso, quando houver contratação;

V – orientar os servidores da Coordenadoria de Concurso, por delegação do Coordenador, a respeito das atividades relacionadas ao Concurso Público Nacional Unificado para ingresso na Magistratura do Trabalho;

VI – exercer outras atividades por delegação do Presidente da Comissão Executiva Nacional.

Art. 4.º À Coordenadoria Administrativa compete dar apoio às Coordenadorias de Formação e de Concurso, em especial:

I – organizar a infraestrutura e o apoio operacional necessários aos cursos, eventos e reuniões da Escola;

II – controlar os prazos de vigência de contratos e convênios nos quais seja parte ou interessada a ENAMAT;

III – fiscalizar o uso de material de consumo, instalações e equipamentos;

IV – zelar pela guarda, uso e conservação dos materiais e bens patrimoniais colocados à disposição da ENAMAT, comunicando ao setor competente a ocorrência de qualquer irregularidade;

V – submeter a despacho do Diretor correspondências, expedientes, consultas e processos de interesse da Escola, observadas as atribuições das Coordenadorias de Formação e de Concurso;

VI – secretariar e documentar as reuniões do Conselho Consultivo e prestar assistência aos seus membros;

VII – manter atualizados os registros escolares dos alunos, assim como os cadastros dos profissionais de ensino e de outros profissionais que exercem atividades na Escola;

VIII – expedir certificados, históricos escolares, certidões e declarações de frequência e aproveitamento aos interessados, conforme orientação da Coordenadoria de Formação;

IX – responsabilizar-se pela gestão documental da escola, observadas as normas existentes sobre o tema;

X – elaborar, em conjunto com as Coordenadorias de Formação e de Concurso, a minuta do Plano Estratégico, do Plano Anual de Atividades e dos Programas de Evento;

XI – elaborar, em conjunto com as Coordenadorias de Formação e de Concurso, a minuta do relatório anual de atividades e da proposta orçamentária da Escola;

XII – acompanhar, em conjunto com as Coordenadorias de Formação e de Concurso, o Plano Estratégico, o Plano Anual de Atividades, os Programas de Evento e a execução orçamentária da Escola;

XIII – responsabilizar-se pela gestão e atualização do sítio eletrônico da Escola, observadas as demandas das Coordenadorias de Formação e de Concurso;

XIV – desempenhar outras atribuições relacionadas à área-fim da Escola ou determinadas pelo Diretor da ENAMAT.

Parágrafo único. O Coordenador Administrativo, nível CJ-2, de livre nomeação pelo Diretor da ENAMAT, contará com um assistente, nível FC-6, na execução das competências relacionadas no art. 4.º.

Art. 5.º A ENAMAT contará com um Assistente Jurídico, nível FC-5, função privativa de bacharel em Direito, que atuará junto às Coordenadorias de Formação, de Concurso e Administrativa, ao qual compete:

I – prestar consultoria e assessoramento jurídico à Diretoria e às Coordenadorias da ENAMAT;

II – elaborar pareceres jurídicos fundamentados, estudos, pareceres, relatórios e outros documentos relacionados a assuntos de interesse da Escola que lhe forem cometidos pelo Diretor ou pelos Coordenadores da ENAMAT;

III – subsidiar o Diretor da ENAMAT acerca da conveniência e legalidade de atos e documentos relacionados ao Concurso Público Nacional Unificado para ingresso na Magistratura do Trabalho e/ou ao Procedimento Unificado de Remoção de Juízes do Trabalho Substitutos;

IV – acompanhar processos administrativos e outras matérias normativas de interesse da Escola.

Parágrafo único. O Assistente Jurídico ficará lotado na Coordenadoria de Concurso.

Art. 6.º Caso não haja Coordenador nomeado para a Coordenadoria de Formação ou de Concurso, responderá por ambas o Coordenador nomeado para quaisquer das duas.

Art. 7.º Cabe aos Coordenadores de Formação, de Concurso e Administrativo, observado o art. 6.º, aprovar a escala de férias e controlar a frequência dos servidores lotados em cada Coordenadoria.

Art. 8.º Os Coordenadores de Formação, de Concurso e Administrativo indicarão seus respectivos substitutos legais e eventuais, que serão nomeados pela Presidência do Tribunal Superior do Trabalho.

Art. 9.º Os casos omissos serão resolvidos pelo Diretor da ENAMAT.

Art. 10. Fica revogado o ATO Nº. 6/ENAMAT, de 2 de dezembro de 2010.

Art. 11. Este Ato entra em vigor na data de sua publicação.

MINISTRA MARIA CRISTINA IRIGOYEN PEDUZZI

Diretora da ENAMAT

Edital

Edital

EDITAL Nº 09, DE 27 DE NOVEMBRO DE 2017

ESCOLA NACIONAL DE FORMAÇÃO E APERFEIÇOAMENTO DE MAGISTRADOS DO TRABALHO – ENAMAT

I CONCURSO PÚBLICO NACIONAL UNIFICADO PARA INGRESSO NA CARREIRA DA MAGISTRATURA DO TRABALHO

EDITAL nº 09, de 27 de novembro de 2017

A Escola Nacional de Formação e Aperfeiçoamento de Magistrados do Trabalho – ENAMAT, tendo em vista o I Concurso Público Nacional Unificado para ingresso na carreira da Magistratura do Trabalho, regido pelo Edital de Abertura de Inscrições, publicado no Diário Oficial da União, de 29/06/2017, RESOLVE:

1. INFORMAR que os recursos interpostos contra o indeferimento das condições especiais para realização da segunda etapa do concurso foram julgados e as respectivas respostas estão disponíveis por meio de link específico, no site da Fundação Carlos Chagas.

2. TORNAR PÚBLICO os atendimentos especiais deferidos, após análise dos recursos:

| Inscrição | Nome | Condição especial deferida |
|-----------|-------------------------------|---|
| 0004576h | AILTON JOSE TEIXEIRA | Ampliada - Arial 18 |
| 0011786j | ANA CLAUDIA DE LUCENA ALMEIDA | Gestante /cadeira para apoio dos pés /Fácil acesso/ sala próxima ao sanitário |
| 0005099e | MARIA ELIZA ESPINDOLA | Gestante /sala próxima ao sanitário |