

PORTARIA TRT 18ª GP/DG/SGPe Nº 066/2011

Dispõe sobre a estrutura da Escola Judicial do Tribunal Regional do Trabalho da 18ª Região e dá outras providências.

O DESEMBARGADOR-PRESIDENTE DO TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 18ª REGIÃO, no uso de suas atribuições legais e regimentais, Considerando a competência privativa dos Tribunais para organizar suas secretarias e serviços auxiliares e os dos juízos que lhes forem vinculados, nos termos do art. 96, inciso I, alínea "b", da Constituição Federal;

Considerando a Resolução nº 63, de 28 de maio de 2010, do Conselho Superior da Justiça do Trabalho, que estabelece a estrutura administrativa das unidades judiciárias de primeiro e segundo graus dos Tribunais Regionais do Trabalho;

Considerando a necessidade de concentrar a gestão do conhecimento na Escola Judicial, otimizando a aplicação dos recursos e a obtenção dos resultados para a formação e aperfeiçoamento dos trabalhadores e colaboradores da 18ª Região da Justiça do Trabalho;

Considerando que a Recomendação nº 2/2009, de 3 de agosto de 2009, da Escola Nacional de Formação e Aperfeiçoamento de Magistrados do Trabalho, dispõe ser imprescindível que a Escola Judicial seja dotada de quadro próprio, permanente e com dedicação exclusiva, para a consecução de suas atividades;

Considerando que algumas atribuições atualmente afetas à Secretaria de Coordenação Judiciária não guardam relação direta com sua missão, e que elas serão melhor desempenhadas por outras unidades do Tribunal, racionalizando e otimizando os processos de trabalho;

Considerando o parágrafo único do art. 24 da Lei nº 11.416, de 15 de dezembro de 2006, que autoriza a transformação, sem aumento de despesa, das funções comissionadas e dos cargos em comissão, vedada a transformação de função em cargo ou vice-versa;

RESOLVE, ad referendum do Tribunal Pleno:

Art. 1º Transferir o Núcleo de Assistência e Capacitação da Secretaria de Gestão de Pessoas para a Escola Judicial, alterando sua nomenclatura para Núcleo de Formação e Aperfeiçoamento.

Art. 2º Criar o Núcleo de Gestão Documental, vinculando-o à Escola Judicial.

Art. 3º Transferir a Seção de Jurisprudência e Legislação e a Seção de Biblioteca da Secretaria de Coordenação Judiciária para a Escola Judicial, vinculando-os ao Núcleo de Gestão Documental.

Art. 4º Criar a Seção de Registro e Preservação da Memória Institucional, denominado Centro de Memória Juiz Paulo Fleury da Silva e Souza, vinculando-a ao Núcleo de Gestão Documental da Escola Judicial.

Art. 5º Transferir a Seção de Capacitação em Tecnologia da Informação e a Seção de Ensino a Distância da Secretaria de Tecnologia da Informação para a Escola Judicial, transformando-as em Seção de Educação a Distância, vinculada ao Núcleo de Formação.

Art. 6º À Escola Judicial compete planejar, dirigir, coordenar e orientar as seguintes atividades, sem prejuízo das atribuições definidas no seu Estatuto, aprovado pela Resolução Administrativa nº 74, de 16 de outubro de 2007, alterado pela Resolução

Administrativa nº 8, de 28 de fevereiro de 2010:

I - gestão, produção e disseminação do conhecimento no âmbito do Tribunal, em consonância com o estabelecido no planejamento estratégico do Tribunal, visando a melhoria continuada da prestação jurisdicional; e

II - gestão e conservação do acervo documental, físico e digital, do Tribunal;

Art. 7º Integram a Escola Judicial:

I - Secretaria Executiva;

II - Núcleo de Gestão Documental; e

III - Núcleo de Formação.

Art. 8º À Secretaria Executiva compete planejar, dirigir, coordenar e orientar as seguintes atividades, entre outras:

I - planejamento e gestão 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;

II - elaboração do projeto de formação continuada de magistrados, servidores e demais colaboradores, submetendo-o ao Conselho Consultivo para aprovação;

III - desenvolver atividades com o escopo de promover a formação inicial e continuada dos magistrados, servidores e demais trabalhadores;

IV - elaboração da proposta orçamentária de acordo com as atividades a serem executadas durante o ano;

V - promoção e manutenção de intercâmbio com Escolas Judiciais e quaisquer outros centros de formação de outros Tribunais, principalmente com os da Justiça do Trabalho;

VI - secretariar as reuniões do Conselho Consultivo;

VII - proposição de atos normativos ou instruções para aplicação continuada das políticas de formação e aperfeiçoamento dos magistrados, servidores e demais trabalhadores no âmbito do Tribunal;

VIII - demais atos relacionados à promoção da formação e aperfeiçoamento dos magistrados, servidores e demais trabalhadores.

Art. 9º Ao Núcleo de Formação e Aperfeiçoamento compete planejar, dirigir, coordenar e orientar as seguintes atividades, entre outras:

I - gestão do conhecimento, favorecendo o desenvolvimento das competências e melhoria do desempenho dos magistrados, servidores e trabalhadores do Tribunal, em consonância com o planejamento estratégico da Escola Judicial e do Tribunal;

II - elaboração dos projetos de formação inicial e continuada dos magistrados, servidores e demais trabalhadores;

III - elaboração de normas, instruções ou regulamentos para aplicação continuada das políticas de formação e aperfeiçoamento dos magistrados, servidores e demais trabalhadores no âmbito do Tribunal;

IV - elaboração e manutenção de um banco de dados atualizado de colaboradores, instrutores e professores, preferencialmente integrantes da Justiça do Trabalho ou do Poder Judiciário;

V - promoção e manutenção de intercâmbio com centros de formação de outros órgãos ou entidades da administração pública, principalmente da Justiça do Trabalho, por meio de cooperação e compartilhamento de conhecimentos;

VI - divulgação das atividades programadas pela Escola Judicial;

VII - outras tarefas que lhe sejam atribuídas pela Secretaria da Escola Judicial.

Art. 10 Integram o Núcleo de Formação e Aperfeiçoamento:

I - Seção de Formação e Aperfeiçoamento; e

II - Seção de Educação a Distância.

Art. 11 À Seção de Formação e Aperfeiçoamento compete, entre outras atribuições:

I - apoiar e executar os projetos e processos de formação inicial e continuada dos magistrados, servidores e demais trabalhadores nos cursos presenciais e semipresenciais;

II - elaborar e confeccionar material instrucional, conjuntamente com a Seção 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;

IV - divulgar os eventos da Escola Judicial em conjunto com a Divisão de Comunicação Social, 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 e gerar relatórios informativos;

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; e

VIII - elaborar o material necessário à divulgação das atividades programadas, em conjunto com a Seção de Educação a Distância e com a Divisão de Comunicação Social.

Art. 12. À Seção de Educação a Distância compete, entre outras atribuições:

I - executar os projetos e processos de formação inicial e continuada dos magistrados, servidores e demais trabalhadores 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 na rede mundial de computadores, 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 treinamento 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 - oferecer 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 - elaborar e confeccionar material instrucional;

VII - manter banco de dados de instrutores e colaboradores integrantes dos quadros do Poder Judiciário;

VIII - elaborar material necessário à divulgação de todas as atividades programadas, conjuntamente com a Seção de Formação e Aperfeiçoamento e com a Divisão de Comunicação.

Art. 13. Ao Núcleo de Gestão Documental compete planejar, dirigir, coordenar e orientar as seguintes atividades, entre outras:

I- elaboração de projetos e trabalhos de pesquisa e produção científica multidisciplinar, voltadas à atividade jurisdicional;

II- coleta de material doutrinário, jurisprudencial e institucional destinado a auxiliar na elaboração de revistas e periódicos técnicos;

III - fomento de debates e pesquisas visando ao maior conhecimento da Justiça e do Direito e ao oferecimento de sugestões para o aperfeiçoamento institucional do Poder Judiciário;

IV - publicações em 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;

V - manutenção, organização e atualização do acervo bibliográfico de obras da Seção de Biblioteca;

VI - coordenação, realização e divulgação dos serviços de pesquisa bibliográfica automatizada ou manual;

VII - conservação, gestão e divulgação de estudos e publicações produzidas no âmbito da Escola Judicial;

VIII - promoção do levantamento histórico da Justiça do Trabalho e preservação da memória do Tribunal Regional do Trabalho da 18ª Região;

IX - integração com estabelecimentos de ensino e pesquisa, tendo como princípio básico a responsabilidade social, com o objetivo de estabelecer canais de comunicação entre o Tribunal e a sociedade;

X - outras tarefas que lhe sejam atribuídas pela Secretaria da Escola Judicial.

Art. 14 Integram o Núcleo de Gestão Documental:

I - Seção de Jurisprudência e Legislação;

II - Seção de Biblioteca; e

III - Seção de Registro e Preservação da Memória Institucional.

Art. 15 À Seção de Jurisprudência e Legislação compete, entre outras atividades:

I - receber, indexar e disponibilizar eletronicamente os acórdãos para consulta avançada na página do Tribunal na rede mundial de computadores;

II - elaborar informativos referentes às súmulas, precedentes normativos, orientações jurisprudenciais e decisões trabalhistas do Tribunal Superior do Trabalho e do Tribunal Regional do Trabalho da 18ª Região;

III - divulgar a legislação e outros atos normativos de interesse da Justiça do Trabalho;

IV - organizar e enviar aos magistrados interessados os acórdãos dos processos em que tenham atuado no 1º grau de jurisdição;

V - selecionar acórdãos e enviá-los para publicação em revistas especializadas;

VI - acompanhar a jurisprudência das Turmas e do Tribunal Pleno sugerindo sua uniformização;

VII - coordenar e editar a Revista do Tribunal; e

VIII - atender consultas internas de jurisprudência e legislação.

Art. 16 À Seção de Biblioteca compete, 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 18ª 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; e

XIV - auxiliar a Seção de Registro e Preservação da Memória Institucional.

Art. 17. À Seção de Registro e Preservação da Memória Institucional compete, entre outras atribuições:

I - promover o levantamento e a preservação do patrimônio histórico da 18ª Região da Justiça do Trabalho;

II - formar e manter o seu acervo permanente, físico e digital, inventariando os bens sob sua guarda;

III - organizar e manter o espaço de exposições do Centro de Memória;

IV - relacionar-se com instituições culturais, visando ao resgate da memória trabalhista; e

V - estimular e inter-relacionar atividades de instituições culturais e educacionais no resgate da memória trabalhista e estimular a consciência social na pesquisa, conservação e restauração do patrimônio trabalhista goiano.

Art. 18 Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Publique-se no Diário da Justiça Eletrônico e no Boletim Interno

Eletrônico.

Submeta-se imediatamente ao Tribunal Pleno, nos termos do Regimento Interno.

Goiânia, 31 de janeiro de 2011.

Mário Sérgio Bottazzo

Desembargador-Presidente