



**TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 3ª REGIÃO**  
Secretaria do Tribunal Pleno e do Órgão Especial

**REGULAMENTO DA ESCOLA JUDICIAL DO TRIBUNAL REGIONAL DO  
TRABALHO DA TERCEIRA REGIÃO**

**TÍTULO I**  
**DA ESCOLA, DAS SUAS FINALIDADES, DAS SUAS**  
**ATIVIDADES E DO SEU FINANCIAMENTO**

**CAPÍTULO I**  
**DA ESCOLA**

Art. 1º A Escola Judicial, órgão do Tribunal Regional do Trabalho da 3ª Região, rege-se pelo pluralismo de ideias, de concepções pedagógicas, pelas disposições deste Regulamento, do Regimento Interno do Tribunal, e da legislação correlata.

**CAPÍTULO II**  
**DAS FINALIDADES**

Art. 2º A Escola Judicial tem por finalidade promover a formação inicial e continuada dos magistrados, a formação de servidores nas áreas de conhecimento vinculadas à atividade-fim do Tribunal e a formação de formadores.

**CAPÍTULO III**  
**DAS ATIVIDADES**

Art. 3º Para a consecução de suas finalidades, caberá à Escola Judicial:

I - realizar o Módulo Regional da Formação Inicial para os magistrados

**Fonte:** BRASIL. Tribunal Regional do Trabalho da 3ª Região. Resolução Administrativa n. 176, de 11 de setembro de 2014. Diário Eletrônico da Justiça do Trabalho, Brasília, DF, n. 1568, 26 set. 2014. Caderno Judiciário, p. 27-32.

Este texto não substitui o publicado no Diário Oficial

vitaliciandos, nos termos das normas editadas pela Escola Nacional de Formação e Aperfeiçoamento de Magistrados do Trabalho - ENAMAT, com a finalidade de proporcionar o conhecimento profissional teórico e prático para o exercício da magistratura e como requisito ao vitaliciamento;

II - o Módulo Regional terá uma etapa concentrada, com duração mínima de 60 (sessenta) dias, período em que os juízes em formação estarão vinculados à Escola, e uma etapa complementar, com duração mínima de 40 (quarenta) horas semestrais, durante todo o período de vitaliciamento;

III - realizar cursos de formação continuada para magistrados do trabalho vitalícios, visando ao aperfeiçoamento profissional, à promoção e ao acesso;

IV - realizar cursos de formação de formadores para a qualificação dos profissionais de ensino que atuarão nas atividades de formação para magistrados e servidores;

V - realizar atividades de extensão, seminários, simpósios, encontros, painéis e congêneres visando à formação de magistrados e servidores e à integração com a sociedade;

VI - realizar cursos de pós-graduação, diretamente ou mediante convênio e/ou parceria com Universidades, Instituições de Ensino e Centros de Pesquisa;

VII - realizar estudos e pesquisas a partir da definição de áreas temáticas de interesse institucional, diretamente ou em convênio com outras instituições, visando ao aprimoramento da prestação jurisdicional e da formação de magistrados e servidores;

VIII - realizar atividades de ensino e estudos, mediante convênio, parceria e/ou intercâmbio com outras Escolas Judiciais ou outras instituições nacionais ou estrangeiras;

IX - dirigir e editar a Revista do Tribunal;

X - promover concursos na área jurídica, com premiações;

XI - atuar em conjunto com a Corregedoria ou outro órgão do Tribunal para a consecução de suas finalidades.

Art. 4º A Escola promoverá a divulgação de sentenças, acórdãos, conferências, artigos, monografias e outros trabalhos de interesse para a formação de magistrados e servidores na Revista do Tribunal, em outros veículos especializados e nas mídias institucional e comum.

#### CAPÍTULO IV DO FINANCIAMENTO

~~Art. 5º A Escola será mantida com verba constante do orçamento do Tribunal, que poderá ser complementada com recursos oriundos de parcerias e convênios.~~

Art. 5º A Escola Judicial será mantida, apenas e tão somente, com verba constante do orçamento do Tribunal. ([Redação dada pela Resolução Administrativa TRT3/SETPOE 145/2019](#))

§ 1º Os recursos orçamentários da ação Capacitação de Recursos Humanos serão divididos para custeio das ações de capacitação das áreas judiciária e administrativa planejadas para cada exercício.

§ 2º A divisão será elaborada pelos representantes da Escola e da direção do Tribunal, a partir de seus planos anuais de ação, de forma a propiciar a realização dos cursos, treinamentos e quaisquer outros eventos necessários para a formação dos magistrados e servidores anteriormente indicados, observadas, prioritariamente, as ações formativas regulamentar ou legalmente obrigatórias para o próximo exercício.

§ 3º Até que passe a existir no Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal - SIAFI unidade gestora responsável e ação orçamentária própria para a Escola, conforme previsto no [art. 2º do Ato Conjunto TST.CSJT.ENAMAT nº 01/2013](#), os recursos orçamentários a ela destinados serão estabelecidos por ato administrativo conjunto da Presidência do Tribunal e da Direção da Escola.

§ 4º Para processamento das contratações e pagamentos relacionados

às atividades da Escola poderá ser utilizada a mesma estrutura e observados os mesmos procedimentos, trâmites e competências aplicados aos demais processos afins do Tribunal.

## TÍTULO II DA ADMINISTRAÇÃO

### CAPÍTULO I DOS ÓRGÃOS DIRETIVOS

Art. 6º A Escola terá um Diretor, de acordo com o previsto no Regimento Interno do Tribunal, com mandato coincidente com o da Administração, e um Conselho Consultivo.

§ 1º O Diretor da Escola designará, dentre os magistrados membros do Conselho Consultivo, o Coordenador Acadêmico, sendo vedada a designação de um mesmo magistrado, por mais de uma vez.

§ 2º Para atender às atividades da Escola, o seu Diretor ou outro magistrado por ele designado, dentre os Conselheiros, poderá afastar-se de suas funções, por período certo e determinado.

§ 3º O Conselho Consultivo, com 12 membros, será integrado:

I - pelo Diretor;

II - pelo Coordenador Acadêmico;

III - por 10 magistrados designados pelo Diretor.

§ 4º O Diretor da Escola designará os membros do Conselho Consultivo, para exercício do encargo por dois anos, devendo sua renovação ser feita, obrigatória e alternadamente, por um e dois terços.

§ 5º Os Conselheiros poderão ser destituídos por ato discricionário do

Diretor ou a pedido.

§ 6º Nas hipóteses previstas no parágrafo anterior, o Diretor designará Conselheiro substituto, pelo tempo restante da designação original.

§ 7º Os ocupantes dos cargos de Diretor, Coordenador Acadêmico e Conselheiro não serão remunerados.

## **Seção I Da Competência do Diretor**

Art. 7º Compete ao Diretor:

I - exercer a representação institucional da Escola;

II - presidir as reuniões do Conselho Consultivo;

III - coordenar a elaboração do painel de contribuição do planejamento estratégico, do projeto pedagógico e do plano anual de atividades da Escola;

IV - cumprir e fazer cumprir as disposições estatutárias relativas à organização e ao funcionamento da Escola e as deliberações tomadas pelos respectivos órgãos;

V - dirigir, coordenar e fiscalizar as atividades formativas e administrativas da Escola;

VI - propor ao Tribunal a contratação de pessoas físicas ou jurídicas para a prestação de serviços relativos às áreas acadêmica e administrativa da Escola e designar os servidores para ocupar os cargos e funções comissionadas do seu quadro administrativo;

VII - elaborar e submeter à apreciação do Presidente do Tribunal, após aprovação pelo Conselho Consultivo, o relatório anual de atividades da Escola;

VIII - coordenar, ouvido o Conselho Consultivo, a elaboração da programação anual das atividades da Escola;

IX - informar à Escola Nacional de Formação e Aperfeiçoamento de Magistrados do Trabalho - ENAMAT o planejamento da Escola, além de outras que forem solicitadas;

X - aprovar, ouvido o Conselho Consultivo, a programação e o corpo docente do Módulo Regional da Formação Inicial e das atividades de Formação Continuada de magistrados e servidores;

XI - dirigir e supervisionar, com o auxílio do Coordenador Acadêmico, as atividades previstas no inciso anterior;

XII - encaminhar ao órgão competente do Tribunal as conclusões das avaliações dos juízes vitaliciandos realizadas pelo Conselho Consultivo, para fins de instrução do processo administrativo de vitaliciamento, nos termos das normas da Escola e do Tribunal;

XIII - emitir, ouvido o Conselho Consultivo, parecer nas solicitações de afastamento de magistrados e servidores para estudos, observada a regência da matéria pelo Tribunal, pelo Conselho Superior da Justiça do Trabalho - CSJT e pelo Conselho Nacional de Justiça - CNJ;

XIV - convidar, com o auxílio do Coordenador Acadêmico, os formadores que participarão das atividades promovidas pela Escola;

XV - propor a celebração de convênios, contratos e parcerias com entidades públicas e privadas;

XVI - criar, modificar e extinguir comissões e núcleos de trabalho ligados à Escola, fixando-lhes as atribuições, ouvido o Conselho Consultivo;

XVII - submeter ao Tribunal proposta de tabela de remuneração para os formadores que atuam nas atividades da Escola, após aprovada pelo Conselho Consultivo.

Art. 8º O Diretor da Escola poderá, ainda, atuar como Ordenador da Despesa primário dos recursos orçamentários destinados à Escola, com poderes para praticar os seguintes atos:

I - encaminhar o Plano Anual de Atividades à Presidência do Tribunal por ocasião da elaboração da proposta orçamentária;

II - autorizar a movimentação dos recursos orçamentários e financeiros à disposição da Escola, bem como autorizar despesas e expedir ordens de pagamento, observadas as normas legais específicas;

III - autorizar o pagamento de diárias e ajudas de custos, observados os critérios estabelecidos em regulamentação específica;

IV - reconhecer dívida de exercícios anteriores, devidamente apurada em processo específico;

V - autorizar, homologar, anular ou revogar, total ou parcialmente, procedimentos licitatórios, bem como decidir, em grau de recurso, as questões suscitadas nos processos licitatórios;

VI - decidir, nos termos do [art. 26 da Lei nº 8.666/93](#), a respeito de dispensas e inexigibilidades de licitação previstas nos arts. 17, 24 e 25 da referida lei;

VII - autorizar a substituição de garantia, bem como sua liberação e restituição, quando comprovado o cumprimento das obrigações pelo contratado;

VIII - celebrar, com entidades públicas ou privadas, contratos, convênios, termos de parceria e de apoio e subvenção financeira, termos de cooperação ou outros acordos, ajustes ou instrumentos congêneres, bem como rescisões e distratos, no interesse da Escola.

## **Seção II**

### **Da Secretaria da Escola Judicial**

Art. 9º A Secretaria será chefiada por servidor estável, do quadro da

carreira do Tribunal, com formação superior, designado pelo Diretor da Escola.

Parágrafo único. O Secretário da Escola terá como atribuições supervisionar e controlar as atividades desenvolvidas pelas unidades administrativas da Escola e assessorar o Diretor, o Coordenador Acadêmico e o Conselho Consultivo, no desenvolvimento dos seus trabalhos, no que será auxiliado por um Servidor que o substituirá nas ausências.

Art. 10. À Secretaria compete:

I - prestar apoio administrativo a todos os órgãos da Escola;

II - pesquisar e analisar as inovações legislativas nas áreas de interesse da Escola;

III - elaborar minutas de atos administrativos e outros documentos destinados a disciplinar o funcionamento da Escola;

IV - gerir e fiscalizar os contratos e convênios celebrados pela Escola;

V - elaborar a previsão orçamentária e acompanhar sua execução, para subsidiar o Conselho Consultivo na tomada de decisões;

VI - inventariar o patrimônio da Escola e manter seu registro atualizado;

VII - controlar a requisição e estoque de materiais, bem como a compra, manutenção, entrada e saída de equipamentos da Escola;

VIII - criar, organizar e manter atualizados arquivos e bancos de dados da Escola;

IX - promover a organização do calendário e a divulgação das atividades desenvolvidas pela Escola;



X - elaborar e distribuir o informativo eletrônico e o Boletim Informativo da Escola, bem como criar outros instrumentos de informação e divulgação das atividades da Escola;

XI - gerenciar o sítio virtual da Escola, mantendo atualizadas as informações e sugerindo alterações na interface que garantam sua funcionalidade;

XII - elaborar e controlar a tramitação de documentos necessários à realização das atividades da Escola;

XIII - efetuar inscrições e registro de frequência, bem como emitir e controlar a entrega de certificados das atividades de formação da Escola;

XIV - promover ações necessárias ao apoio logístico das atividades de formação da Escola;

XV - remeter aos magistrados revistas, livros, códigos e outras publicações, bem como a programação de atividades da Escola;

XVI - manter cadastro individual dos juízes em vitaliciamento;

XVII - manter registro sigiloso e atualizado dos dados de acompanhamento e avaliação dos juízes em vitaliciamento;

XVIII - autuar os documentos do Processo de Vitaliciamento, nos termos da legislação vigente;

XIX - acompanhar, elaborar e executar ações de participação da Escola no desenvolvimento dos processos de gestão e resultados estratégicos do Tribunal;

XX - zelar pela guarda e conservação dos materiais e equipamentos da Escola;

XXI - elaborar relatórios sobre a execução de suas atribuições, subsidiando a elaboração do relatório anual da Escola;

XXII - realizar outras atividades que lhe forem atribuídas pelo Diretor, pelo Coordenador Acadêmico, pelos membros do Conselho Consultivo e pelo Secretário.

### **Seção III** **Das Seções e Subseções da Escola**

Art. 11. A Escola se divide em seções e subseções na forma abaixo discriminada, que deverão, sempre, cumprir as determinações de sua Diretoria e Conselho:

I - Seção de Formação Inicial e Continuada dos Magistrados e Servidores;

II - Seção de Revista;

III - Seção de Documentação, Pesquisa e Memória;

IV - Seção de Biblioteca;

V - Seção de Orçamento.

Art. 12. A Seção de Formação Inicial e Continuada de Magistrados e Servidores se subdivide em:

I - Subseção de Deontologia;

II - Subseção de Relações Institucionais;

III - Subseção de Estudos e Pesquisas Interdisciplinares.

Parágrafo único. Mediante proposta do Diretor, ouvido o Conselho Consultivo, poderão ser criadas outras Subseções.

Art. 13. À Seção de Formação Inicial e Continuada dos Magistrados e Servidores compete:

I - elaborar, executar e avaliar os trabalhos relativos ao levantamento de necessidades do público-alvo da Escola;

II - elaborar, organizar e avaliar as atividades pedagógicas da Escola;

III - organizar os grupos de trabalho para a construção de itinerários formativos com o objetivo de atender às necessidades de formação nas carreiras estratégicas definidas pelo Conselho Consultivo e apoiar a construção de perfis profissionais, a identificação de conhecimentos e competências e a organização dos módulos de aprendizagem por eixos temáticos, com as respectivas ementas e sugestões para compor o cadastro de docentes;

IV - sistematizar e implementar os itinerários formativos elaborados;

V - implementar, acompanhar e registrar as informações relativas ao processo de avaliação diagnóstica, formativa e de resultados;

VI - organizar e implementar as atividades de formação de formadores;

VII - organizar e implementar os processos de orientação de juízes em formação, elaborar roteiros de campo e registrar os resultados;

VIII - indicar e acompanhar a elaboração e a oferta de atividades de formação à distância;

IX - apoiar a emissão de parecer nos processos de vitaliciamento e promoção, reunindo, sistematizando e registrando documentos;

X - desenvolver e divulgar estudos relativos ao ensino e à aprendizagem de juízes e servidores;

XI - desenvolver projetos de capacitação de servidores na área de

preservação e gestão documental;

XII - participar das ações pertinentes à construção e à consolidação da identidade da Escola;

XIII - encaminhar à Secretaria as atividades necessárias à concretização das atividades-fim da Escola;

XIV - elaborar relatórios sobre a execução de suas atribuições, subsidiando a elaboração do relatório anual da escola;

XV - acompanhar, elaborar e executar ações de participação da Escola no desenvolvimento dos processos de gestão e resultados estratégicos do Tribunal.

XVI - estimular o estudo e a pesquisa de todos os ramos do conhecimento, a fim de proporcionar aos magistrados e servidores constante aprimoramento pessoal e intelectual;

XVII - apoiar o processo de estudos e pesquisas mediante elaboração e disponibilização de material didático.

Art. 14. À Seção de Revista compete:

I - organizar, montar e diagramar a Revista do Tribunal e demais publicações relativas a atividades desenvolvidas pela Escola;

II - acompanhar o processo de licitação necessário à confecção das publicações;

III - revisar as matérias e adequar as publicações às normas da Associação Brasileira de Normas Técnicas - ABNT;

IV - diagramar as publicações para impressão e encadernação e para divulgação em sítio virtual;

V - revisar os exemplares para verificação de possíveis erros gráficos;

VI - embalar e distribuir as publicações sob sua responsabilidade;

VII - selecionar jurisprudência, diagramar e enviar para publicação no Diário Eletrônico da Justiça do Trabalho;

VIII - organizar e manter arquivos administrativos e das matérias jurídicas;

IX - elaborar o relatório anual dos trabalhos desenvolvidos pela unidade;

X - acompanhar as normas editadas pela Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior - CAPES acerca da publicação e classificação de periódicos, cientificando o Diretor, o Coordenador Acadêmico, os membros do Conselho Consultivo e o Secretário acerca das alterações normativas.

Art. 15. À Seção de Documentação, Pesquisa e Memória compete:

I - coordenar as atividades de recuperação e divulgação da memória histórica do Tribunal;

II - gerenciar os acervos sob sua custódia, além dos documentos, objetos e mobiliário que compõem a Exposição da Memória da Justiça do Trabalho de Minas Gerais;

III - realizar pesquisas históricas, fornecendo informações que subsidiem atividades do Tribunal e de órgãos afins;

IV - organizar e supervisionar as atividades de laboratório de práticas trabalhistas;

V - realizar pesquisas e entrevistas referentes à história oral, catalogá-las, indexá-las e disponibilizá-las em meio magnético e eletrônico e produzir publicações;

VI - elaborar, desenvolver e implantar projetos afins ao Centro de Memória em parceria com outros órgãos internos ou externos, bem como sugerir seminários, encontros e palestras, com o objetivo de aprimorar e dar suporte aos trabalhos do Centro de Memória em suas atividades;

VII - manter e atualizar exposições;

VIII - divulgar, estimular, acompanhar a utilização do selo relativo à preservação de documentos;

IX - acondicionar, catalogar e disponibilizar o acervo fotográfico;

X - acondicionar, organizar e disponibilizar o acervo audiovisual;

XI - proceder à conservação preventiva de documentos;

XII - fornecer informações de forma a manter atualizado o acesso ao Centro de Memória na página da Escola na Rede Mundial de Computadores.

Art. 16. À Seção de Biblioteca compete:

I - selecionar, registrar, catalogar, classificar e fazer manutenção de livros, teses, folhetos, periódicos e materiais especiais visando ao armazenamento, divulgação e recuperação da informação;

II - prestar apoio documental, técnico e de informação teórica e científica aos usuários;

III - avaliar e inventariar o acervo;

IV - organizar, preparar e normalizar as publicações de responsabilidade da Biblioteca, bem como auxiliar na normalização bibliográfica de obras de setores do Tribunal, em especial, da Escola;

V - disseminar informações bibliográficas, utilizando os recursos disponíveis para os usuários;

VI - conservar, gerir, divulgar e difundir as publicações produzidas no âmbito das atividades da Escola;

VII - promover o intercâmbio com bibliotecas de outras instituições;

VIII - coordenar, realizar e divulgar os serviços de pesquisa bibliográfica automatizada ou manual;

IX - organizar e realizar serviços de empréstimo, inclusive entre bibliotecas, mantendo o cadastro de usuários atualizado;

X - orientar o uso do acervo e dos serviços da Biblioteca;

XI - coletar, analisar e apresentar dados estatísticos das atividades desenvolvidas;

XII - planejar, coordenar e executar programas de treinamento de usuários;

XIII - promover e participar de eventos na área da informação, para troca de experiências, visando à integração e ao aprimoramento dos serviços da Biblioteca;

XIV - participar de projetos de cooperação entre as bibliotecas dos Tribunais Regionais do Trabalho e do Tribunal Superior do Trabalho;

XV - realizar o processamento técnico e disponibilizar material audiovisual proveniente de atividades da Escola;

XVI - implementar inovações no sistema de bibliotecas decorrentes da modernização das tecnologias da informação.

Art. 17. À Seção de Orçamento compete:

I - avaliar e organizar os trabalhos relativos ao levantamento das necessidades orçamentárias da Escola;

II - sistematizar e implementar a proposta orçamentária da Escola, com previsão de valores destinados a custeio e investimento de suas atividades;

III - propor a autorização e acompanhar a realização das despesas aprovadas;

IV - executar as ações orçamentárias relativas aos recursos destinados à Escola, com observância das atribuições previstas no artigo 8º;

V - elaborar relatórios sobre a execução de suas atribuições.

#### **Seção IV** **Da Competência do Coordenador Acadêmico**

Art. 18. Compete ao Coordenador Acadêmico:

I - organizar o processo de elaboração e revisão do Projeto Pedagógico da Escola, dos Planos de Atividades do Módulo Regional de Formação Inicial e do Programa de Formação Continuada de magistrados e servidores, a partir das diretrizes definidas pelo Conselho Consultivo e observando as normas vigentes;

II - auxiliar o Diretor na elaboração do plano anual de atividades da Escola;

III - coordenar os processos de implementação, acompanhamento, avaliação e realimentação das ações constantes do Projeto Pedagógico da Escola, dos Planos de Atividades do Módulo Regional de Formação Inicial e do Programa de Formação Continuada de magistrados e servidores, assegurando condições para sua realização;



IV - coordenar o processo de identificação das demandas de formação inicial e continuada de magistrados e servidores, organizando a construção de itinerários formativos;

V - propor ao Diretor a constituição de grupos de estudo e pesquisa;

VI - coordenar a elaboração de relatórios das atividades realizadas, para apresentação ao Conselho Consultivo.

## **Seção V** **Da Competência do Conselho Consultivo**

Art. 19. Compete ao Conselho Consultivo:

I - definir as diretrizes do Projeto Pedagógico, do Plano Anual de Atividades, da proposta orçamentária e do relatório anual de atividades da Escola;

II - aprovar:

a) o Projeto Pedagógico;

b) o Plano Anual de Atividades;

c) a proposta orçamentária;

d) o relatório anual de atividades;

e) o parecer final de avaliação dos juízes vitaliciandos a ser encaminhado ao Tribunal;

f) a proposta de tabela de remuneração para os formadores da Escola.

III - apresentar ao Diretor, por intermédio de qualquer dos Conselheiros, sugestões para atividades da Escola;

IV - opinar, obrigatoriamente, sobre as matérias previstas nos incisos X, XI, XIV, XV, XVI e XVII do artigo 7º deste Regulamento, sem prejuízo de opinar, também, sobre outras matérias, quando solicitado pelo Diretor.

Parágrafo único. O Conselho Consultivo reunir-se-á sempre que convocado pelo Diretor, deliberando com a presença mínima de 7(sete) Conselheiros.

### TÍTULO III DA FORMAÇÃO DE MAGISTRADOS E SERVIDORES

#### CAPÍTULO I DO MÓDULO REGIONAL DE FORMAÇÃO INICIAL

Art. 20. Os juízes aprovados nos concursos realizados pelo Tribunal serão, logo após a posse ou a conclusão do Módulo Nacional realizado pela Escola Nacional de Formação e Aperfeiçoamento de Magistrados do Trabalho - ENAMAT, obrigatoriamente matriculados no Curso de Formação Inicial, etapa concentrada do Módulo Regional da Formação Inicial.

§ 1º A frequência e o aproveitamento no Curso de Formação Inicial constituem etapas obrigatórias do processo de vitaliciamento.

§ 2º Em caso de impedimento legal para frequentar o Módulo Regional da Formação Inicial, a carga horária mínima determinada pela Escola Nacional de Formação e Aperfeiçoamento de Magistrados do Trabalho - ENAMAT deverá ser obrigatoriamente cumprida, mesmo encerrado o prazo de vitaliciamento.

§ 3º Os juízes, durante o Curso de Formação Inicial, poderão ser designados para atuar em qualquer Vara do Trabalho da Terceira Região.

§ 4º A Escola manterá registro sigiloso e sempre atualizado dos dados de acompanhamento e avaliação do juiz em vitaliciamento, aos quais o próprio interessado terá acesso a qualquer tempo.

Art. 21. Antes do início de cada Módulo Regional da Formação Inicial, o Diretor da Escola, observado o disposto neste Regulamento, submeterá ao Conselho Consultivo o Plano de Curso, contendo os eixos temáticos, objetivos, conteúdos, carga horária, processo de avaliação e cronograma.

Art. 22. O Curso de Formação Inicial será estruturado a partir dos eixos temáticos constantes do Projeto Pedagógico da Escola, observadas as Resoluções da Escola Nacional de Formação e Aperfeiçoamento de Magistrados do Trabalho - ENAMAT e, no que couber, do Conselho Nacional de Justiça - CNJ.

Art. 23. As atividades do Curso deverão ser realizadas visando à inserção gradativa e orientada do juiz em vitaliciamento na prática profissional.

Art. 24. Os conteúdos, a metodologia e a avaliação serão detalhados no Plano de Curso aprovado pelo Conselho Consultivo.

Art. 25. A etapa complementar do Módulo Regional de Formação Inicial observará o contido nas Resoluções da Escola Nacional de Formação e Aperfeiçoamento de Magistrados do Trabalho - ENAMAT, nos eixos temáticos e nas necessidades dos juízes, identificadas no período de vitaliciamento.

Art. 26. Durante a realização do Curso de Formação Inicial, o Diretor da Escola ou membro do Conselho Consultivo por ele designado poderá ficar à disposição da Escola para acompanhamento permanente das atividades.

## CAPÍTULO II DA FORMAÇÃO CONTINUADA DE MAGISTRADOS E SERVIDORES

Art. 27. Além dos previstos no Capítulo I deste Título, a Escola oferecerá cursos, seminários e eventos similares destinados à Formação Inicial e Continuada de magistrados e servidores, nos termos do Projeto Pedagógico.

§ 1º Para programar as atividades previstas neste capítulo, o Coordenador Acadêmico procederá ao levantamento de necessidades junto a magistrados e servidores e considerará as demandas dos órgãos, serviços e setores do Tribunal.

§ 2º O Plano Anual, conforme o disposto nos parágrafos anteriores deste regulamento, não impedirá a realização de outras atividades destinadas ao aperfeiçoamento profissional.

§ 3º A participação dos magistrados e servidores nas atividades da Escola far-se-á mediante convite ou convocação, sendo que nesta última hipótese a presença será obrigatória.

Art. 28. A formação continuada será ofertada a partir de itinerários formativos construídos pela Escola, que descrevem os perfis, as competências e os conhecimentos típicos de cada atividade, nos termos estabelecidos em seu Projeto Pedagógico e em consonância com a legislação em vigor.

Art. 29. Os itinerários formativos incluirão módulos básicos e avançados, que serão combinados em percursos formativos pelos próprios magistrados e servidores, de modo a atender às demandas dos processos de trabalho e às necessidades individuais de formação.

Art. 30. Os conteúdos de formação jurídica de servidores, oferecidos em atividades de formação realizadas por outros órgãos do Tribunal, deverão receber parecer prévio da Escola, devendo ser promovidos em regime de parceria.

#### TÍTULO IV DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 31. Ficam revogadas a [Resolução Administrativa nº 173/2001](#) e demais disposições em contrário.

Art. 32. Este Regulamento entrará em vigor na data da sua publicação.

Sala de Sessões, 11 de setembro de 2014.

**TELMA LÚCIA BRETZ PEREIRA**  
Secretária do Tribunal Pleno e do Órgão Especial do TRT da 3ª Região