



**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	SAFS - Qd 8 - Lote 1 - Zona Cívico-Administrativa - Bloco A, L4 sul, Brasília /DF CEP: 70070943
Ministra MARIA CRISTINA IRIGOYEN PEDUZZI Diretora da ENAMAT	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 Juízes 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 Juízes 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 Juízes 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