



## ESCOLA NACIONAL DE FORMAÇÃO E APERFEIÇOAMENTO DE MAGISTRADOS DO TRABALHO

ATO ENAMAT N.º 078, DE 29 DE AGOSTO DE 2023

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

O DIRETOR 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 nº 198/2014](#);

CONSIDERANDO a [Resolução CNJ nº 159/2012](#), que dispõe sobre as diretrizes administrativas e financeiras para a formação de magistrados e servidores do Poder Judiciário;

CONSIDERANDO a necessidade de se atualizar o Ato nº 19/ENAMAT, de 28 de novembro de 2017, adequando-o à nova realidade organizacional da Secretaria Geral da Escola Nacional de Formação e Aperfeiçoamento de Magistrados do Trabalho, que, a partir da alteração promovida pela [Resolução Administrativa TST nº 2.061/2019](#) no Estatuto da entidade ([Resolução Administrativa TST nº 1.158/2006](#)), deixou de ser composta de uma Coordenadoria de Concurso, e passou a ser incorporada de uma Coordenadoria de Pesquisa;

CONSIDERANDO a competência conclusiva do Conselho Consultivo da ENAMAT para opinar acerca da competência das unidades administrativas da Escola (art. 10, II, "h", da [Resolução Administrativa TST nº 1.158/2006](#));

**RESOLVE:**

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

Art. 1º À Coordenadoria de Formação compete:

I – prestar apoio à Direção da ENAMAT na realização da gestão político-pedagógica da Escola;

II – prestar auxílio na elaboração do projeto pedagógico da ENAMAT;

III – prestar apoio à Direção da ENAMAT na elaboração dos normativos da Escola;

IV – promover, em âmbito nacional, cursos de formação inicial para magistradas e 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 as finalidades de proporcionar conhecimento profissional teórico e prático para o exercício da magistratura e de constituir requisito ao vitaliciamento;

V – promover, em âmbito nacional, cursos de formação continuada para magistradas e 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;

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

VII – propiciar o intercâmbio e o fomento de ações formativas por cooperação com outras Escolas da Magistratura e instituições nacionais e estrangeiras;

VIII – elaborar, em conjunto com as Coordenadorias Administrativa e de Pesquisa, a minuta do Plano Estratégico, do Plano Anual de Atividades e dos Programas de Eventos;

IX – acompanhar, em conjunto com as Coordenadorias Administrativa e de Pesquisa, a consecução do Plano Estratégico, do Plano Anual de Atividades, dos Programas de Evento e da execução orçamentária da Escola;

X – elaborar, em conjunto com as Coordenadorias Administrativa e de Pesquisa, a minuta do relatório anual de atividades e a proposta orçamentária da Escola;

XI – secretariar e documentar em ata as reuniões dos Colegiados da ENAMAT (Conselho Consultivo e Sistema Integrado de Formação de Magistrados do Trabalho);

XII – prestar apoio à Direção da ENAMAT na coordenação do Sistema Integrado de Formação de Magistrados do Trabalho;

XIII – auxiliar na definição da política de ensino profissional para magistradas e magistrados, nas modalidades presencial, telepresencial e a distância, inclusive no que diz respeito aos aspectos tecnológicos e pedagógicos de sua execução no âmbito das Escolas Judiciais dos Tribunais Regionais do Trabalho;

XIV – desenvolver outras atividades de ensino e estudos, diretamente ou mediante convênio com Escolas da Magistratura ou outras

instituições nacionais ou estrangeiras;

XV – proceder a análise dos pedidos de descentralização de recursos orçamentários das Escolas Judiciais dos Tribunais Regionais do Trabalho, com suporte da área de orçamento da Coordenadoria Administrativa;

XVI – realizar a análise dos pedidos de credenciamento de curso realizados a ENAMAT pelas instituições conveniadas;

XVII – gerir o banco de compartilhamento de cursos, bem como as solicitações de compartilhamento de cursos;

XVIII – prestar suporte na expedição de certificados, históricos escolares, certidões e declarações de frequência e aproveitamento aos interessados;

XIX – auxiliar na organização pedagógica dos eventos formativos da ENAMAT, bem como a elaboração de projetos pedagógicos, consolidação e análise das devolutivas de resultados e a produção de relatórios dos cursos;

XX – submeter a despacho do Diretor as demandas formativas veiculadas em expedientes, consultas e processos de interesse da Escola, observadas as atribuições das Coordenadorias Administrativa e de Pesquisa; e

XXI – desempenhar outras atribuições relacionadas à área de formação, determinadas pela Direção da ENAMAT.

Art. 2º À Coordenadoria de Pesquisa compete:

I – fomentar e realizar estudos, pesquisas e publicações sobre a formação profissional de magistradas e magistrados; sobre temas contemporâneos relacionados às competências profissionais da magistratura trabalhista; sobre o aperfeiçoamento da prestação jurisdicional e temas afetos aos direitos humanos e sociais;

II – desenvolver pesquisas a serem definidas pela Direção da ENAMAT, após deliberação no âmbito do Comitê Científico de Assessoramento à Pesquisa ou das Comissões de Estudos, pertinentes às linhas de pesquisa afetas à seleção, formação e avaliação da magistratura trabalhista, direitos sociais e gestão judiciária na Justiça do Trabalho e direitos humanos e fundamentais;

III – auxiliar o Comitê Científico de Assessoramento à Pesquisa e as Comissões de Estudos na análise de convênios, acordos ou contratos, bem como diretrizes metodológicas e outras atividades correlatas ao desenvolvimento e ao acompanhamento de pesquisas;

IV – elaborar e acompanhar, em conjunto com as Coordenadorias Administrativa e de Formação, estudos preliminares e outros procedimentos administrativos relativos à contratação de pesquisas de interesse da ENAMAT e de instituições parceiras;

V – elaborar e acompanhar, em conjunto com as Coordenadorias Administrativa e de Formação, o planejamento e a contratação da publicação de pesquisas de interesse da ENAMAT, conforme deliberação da Direção;

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

VII – acompanhar, em conjunto com as Coordenadorias de Formação

e Administrativa, a consecução do Plano Estratégico, do Plano Anual de Atividades, dos Programas de Evento e da execução orçamentária da Escola;

VIII – auxiliar na organização de eventos de devolutiva de resultados, na produção de relatórios, compêndios e outras publicações, bem como na ampla divulgação do material das pesquisas e dos estudos realizados no “Programa ENAMAT Pesquisa”;

IX – secretariar e documentar em ata as reuniões dos Colegiados da ENAMAT (Comitê Científico de Pesquisa e Comissões de Estudos);

X – colaborar com as Coordenadorias de Formação e Administrativa na elaboração da minuta do relatório anual de atividades e da proposta orçamentária da Escola;

XI – organizar e administrar o acervo bibliográfico da ENAMAT; e

XII – submeter a despacho do Diretor as demandas vinculadas ao setor de pesquisa em expedientes, consultas e processos de interesse da Escola, observadas as atribuições das Coordenadorias de Formação e Administrativa.

Art. 3º À Coordenadoria Administrativa compete dar apoio à Direção da ENAMAT e às Coordenadorias de Formação e de Pesquisa, em especial:

I – organizar a infraestrutura e o apoio operacional necessário 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 – elaborar, em conjunto com as Coordenadorias de Formação e de Pesquisa, a minuta do Plano Estratégico, do Plano Anual de Atividades e dos Programas de Evento;

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

V – acompanhar, em conjunto com as Coordenadorias de Formação e Pesquisa, a consecução do Plano Estratégico, do Plano Anual de Atividades, dos Programas de Evento e da execução orçamentária da Escola;

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

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

VIII – 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;

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

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

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

XII – elaborar e acompanhar a estratégia de comunicação social da ENAMAT, com apoio das Coordenadorias de Formação e de Pesquisa;

XIII – prestar suporte à Coordenadoria de Formação na análise dos pedidos de descentralização de recursos orçamentários das Escolas Judiciais dos Tribunais Regionais do Trabalho;

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

XV – prestar apoio à Direção da ENAMAT na coordenação do Sistema Integrado de Formação de Magistrados do Trabalho.

Art. 5º As funções comissionadas da ENAMAT serão distribuídas dentre as Coordenadorias de Formação, de Pesquisa e Administrativa, respeitando-se o exercício de cargo em comissão pelos respectivos coordenadores, conforme o anexo I do presente Ato.

Art. 6º Cabe às(aos) Coordenadoras(es) de Formação, de Pesquisa e Administrativo aprovar a escala de férias e controlar a frequência dos servidores lotados em cada Coordenadoria.

Art. 7º As(Os) Coordenadoras(es) de Formação, de Pesquisa e Administrativo indicarão seus respectivos substitutos legais e eventuais, dentre os servidores exercentes da função comissionada mais elevada existente na respectiva coordenadoria.

Art. 8º Às(Aos) Coordenadores(es) de Formação, de Pesquisa e Administrativo cabe a organização e distribuição das atribuições e tarefas dentre os servidores e colaboradores de cada coordenadoria.

Art. 9º Os casos omissos serão resolvidos pela Direção da ENAMAT.

Art. 10º Fica revogado o [ATO ENAMAT N.º 18, de 28 de novembro de 2017](#).

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

**Ministro MAURICIO GODINHO DELGADO**  
**Diretor da Escola Nacional de Formação e Aperfeiçoamento**  
**de Magistrados do Trabalho**

Este texto não substitui o original publicado no Diário Eletrônico da Justiça do Trabalho.

**REVOGADO**ANEXO I  
DISTRIBUIÇÃO DAS FUNÇÕES COMISSIONADAS DA ENAMAT

|                                   |  |
|-----------------------------------|--|
| Coordenadoria de Formação         |  |
| Coordenador(a) de Formação - CJ-2 |  |
| Assistente FC-6                   |  |
| Assistente FC-6                   |  |
| Assistente FC-5                   |  |
| Assistente FC-4                   |  |
| Assistente FC-4                   |  |
| Assistente FC-3                   |  |
| Sem Função                        |  |
| Coordenadoria de Pesquisa         |  |
| Coordenador(a) de Formação - CJ-2 |  |
| Assistente FC-6                   |  |
| Assistente FC-3                   |  |
| Sem Função                        |  |
| Coordenadoria Administrativa      |  |
| Coordenador(a) de Formação - CJ-2 |  |
| Assistente FC-6                   |  |
| Assistente FC-6                   |  |
| Assistente FC-5                   |  |
| Assistente FC-3                   |  |
| Assistente FC-3                   |  |
| Assistente FC-2                   |  |
| Sem função                        |  |