



**PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA DO TRABALHO
TRIBUNAL REGIONAL DA 2ª REGIÃO**

ATO GP Nº 28, DE 10 DE JUNHO DE 2026

Regulamenta e atualiza a estrutura e as atividades da Secretaria da Escola Judicial do Tribunal Regional do Trabalho da 2ª Região - EJUD2, e dá outras providências.

O DESEMBARGADOR PRESIDENTE DO TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 2ª REGIÃO, no uso de suas atribuições legais e regimentais,

CONSIDERANDO as atribuições previstas no [Estatuto da Escola Judicial do Tribunal Regional do Trabalho da 2ª Região - EJUD2](#), editado pela [Resolução Administrativa TP nº 5, de 30 de junho de 2008](#), e alterado pelas [Resoluções Administrativas TP nº 2, de 14 de abril de 2011](#) e [TP nº 3, de 14 de fevereiro de 2022](#), bem como a necessidade de adequar a estrutura da unidade organizacional respectiva para que esta atenda às necessidades institucionais;

CONSIDERANDO que o [Estatuto da Escola Judicial](#) prevê, em seu art. 5º, inciso X, a manutenção e coordenação de Biblioteca como estrutura de apoio à consecução das atividades a que se propõe e que a duplicação de estruturas organizacionais com a mesma finalidade não é prática eficiente de gestão;

CONSIDERANDO a necessidade da Secretaria da Escola Judicial adaptar-se às novas demandas e nas mais diversas modalidades atuais,

RESOLVE:

Art. 1º A Escola Judicial do Tribunal Regional do Trabalho da 2ª Região - EJUD2 exercerá suas atividades administrativas com o apoio da Secretaria da Escola Judicial.

Parágrafo único. A Secretaria da Escola Judicial ficará diretamente subordinada à Diretora ou Diretor da EJUD2, Desembargador(a) eleito(a) na forma do [Regimento Interno](#) deste Tribunal.

Art. 2º Compete à Secretaria da Escola Judicial do Tribunal Regional do Trabalho da 2ª Região - EJUD2 a prática dos atos administrativos que garantam a consecução de todos os objetivos previstos no [Estatuto](#) da entidade, a saber:

I - prestar apoio administrativo ao Conselho Consultivo no planejamento, coordenação e execução de suas atividades, para garantir o alinhamento do plano anual de atividades da EJUD2 ao planejamento estratégico do TRT-2, ao plano pedagógico da EJUD2, às metas estabelecidas pelo Conselho Nacional de Justiça - CNJ e pelo Conselho Superior da Justiça do Trabalho - CSJT, bem como aos projetos da Escola Nacional de Formação e Aperfeiçoamento de Magistrados do Trabalho - ENAMAT;

II - gerenciar as atividades inerentes ao ensino presencial, telepresencial, híbrido e ao ensino a distância para o desenvolvimento profissional de magistrados(as), servidores(as) e estagiários(as) do TRT-2;

III - averbar e certificar as ações de capacitação realizadas pelos(as) magistrados(as) em outras instituições;

IV - prestar informações e pareceres em processos administrativos de promoção de magistrados(as) por antiguidade, merecimento e vitaliciamento;

V - auxiliar o(a) Diretor(a) da EJUD2 na elaboração da proposta orçamentária e acompanhamento da execução do orçamento, no exercício da ordenação de despesas;

VI - organizar as reuniões do conselho e a elaboração das respectivas pautas e atas de reunião;

VII - organizar a escala de apresentações dos(as) Conselheiros(as) nos eventos promovidos pela EJUD2;

VIII - promover o regular andamento das atividades das coordenadorias, assessoria e seções subordinadas.

Art. 3º As atividades da Secretaria da Escola Judicial - EJUD2 serão exercidas com o suporte de 3 (três) Coordenadorias e uma Seção, a saber:

I - Coordenadoria de Acompanhamento do Desenvolvimento Profissional de Magistrados e Servidores;

II - Coordenadoria de Experiências de Aprendizagem, Tecnologia, Inovação e Comunicação Educacional;

III - Coordenadoria de Biblioteca;

IV - Seção Administrativa e Formação de Magistrados.

Art. 4º Compete à Coordenadoria de Acompanhamento do Desenvolvimento Profissional de Magistrados e Servidores:

I - mapear as necessidades institucionais para subsidiar o planejamento dos temas a serem tratados nos eventos e cursos promovidos pela EJUD2 com definição de cronogramas, visando ao cumprimento das metas de capacitação de magistrados(as) e servidores(as);

II - apresentar a programação orçamentária referente ao âmbito de atuação da coordenadoria e fiscalizar sua execução;

III - coordenar, planejar e acompanhar as atividades operacionais dos cursos e eventos presenciais, telepresenciais e híbridos realizados pela Escola Judicial;

IV - coordenar as atividades de estatísticas dos cursos da EJUD2;

V - coordenar as atividades de divulgação e publicidades dos eventos da EJUD2.



Art. 5º A Coordenadoria de Acompanhamento do Desenvolvimento Profissional de Magistrados e Servidores é constituída de:

I - Seção de Logística e Eventos Pedagógicos;

II - Seção de Acompanhamento de Cursos;

III - Seção de Acompanhamento Financeiro de Contratos.

§ 1º À Seção de Logística e Eventos Pedagógicos compete o contato inicial com os(as) instrutores(as), o preparo, a divulgação dos eventos na página da EJUD2, o acompanhamento da adesão, a confirmação dos(as) participantes nos eventos da Escola Judicial - EJUD2 e a preparação da logística da participação dos(as) instrutores(as) das atividades institucionais da EJUD2.

§ 2º À Seção de Acompanhamento de Cursos compete a organização e acompanhamento dos eventos de responsabilidade da Coordenadoria, a preparação e verificação da infraestrutura pessoal e tecnológica necessárias às atividades desenvolvidas e o lançamento das horas de capacitação dos participantes no SIGEP ao término dos eventos.

§ 3º À Seção de Acompanhamento Financeiro de Contratos compete o apoio e as funções de planejamento financeiro e execução orçamentária no âmbito da Escola Judicial, bem como as atividades de aquisição, contratação e pagamento de palestrantes e demais profissionais que colaboram para os eventos educacionais sob a responsabilidade da EJUD2.

Art. 6º À Coordenadoria de Experiências de Aprendizagem, Tecnologia, Inovação e Comunicação Educacional compete identificar e implantar as abordagens pedagógicas adequadas às necessidades emergentes de conhecimento alinhadas ao novo contexto sociotécnico, com as seguintes atribuições:

I - planejar, coordenar e avaliar ações pedagógicas no âmbito das modalidades híbridas e à distância dos eventos da EJUD2;

II - apresentar e acompanhar a programação orçamentária referente ao âmbito de atuação da coordenadoria e fiscalizar sua execução;

III - promover inovação nos processos de ensino-aprendizagem e integrar metodologias ativas e recursos digitais;

IV - orientar a produção de materiais didáticos, conteúdos digitais e instrumentos de avaliação;

V - acompanhar tendências em educação corporativa e tecnologias educacionais; coordenar a comunicação institucional educativa nas mídias sociais e demais canais digitais;

VI - gerenciar a produção de notícias e desenvolver estratégias de marketing educacional nos eventos da EJUD2;

Art. 7º A Coordenadoria de Experiências de Aprendizagem, Tecnologia, Inovação e Comunicação Educacional é constituída de:

I - Seção de Construção e Gestão de Conteúdo Digital e Pedagógico;

II - Seção de Mídias Educacionais e Comunicação Digital.

§ 1º À Seção de Construção e Gestão de Conteúdo Digital e Pedagógico compete a elaboração de materiais instrucionais, roteiros e instrumentos de avaliação para os eventos nas modalidades híbridas e a distância, bem como a atuação na produção de conteúdos educativos para portal e redes sociais.

§ 2º À Seção de Mídias Educacionais e Comunicação Digital compete:

I - a elaboração e produção de vídeos, áudios, animações e recursos visuais, bem como a realização de transmissões audiovisuais dos eventos da EJUD2;

II - a gestão das redes sociais da EJUD2, o desenvolvimento de campanhas de comunicação e engajamento dos eventos da Escola Judicial, bem como o apoio na produção de conteúdos para plataformas LMS;

III - a administração das plataformas à distância e prestação de suporte técnico a usuários(as).

Art. 8º A Coordenadoria de Biblioteca tem por atribuições:

I - gerenciar a compra de material bibliográfico, assinaturas de títulos de periódicos e assinaturas de plataformas digitais;

II - emitir relatórios relacionados aos serviços prestados e o acompanhamento orçamentário relacionado à Coordenadoria;

III - manter intercâmbio com bibliotecas do Poder Judiciário e outras instituições e participar de sistemas cooperativos que permitem uma otimização dos serviços na área de bibliotecas;

IV - desenvolver projetos de difusão cultural do livro para fomento da ciência e literatura, bem como planejar e organizar a divulgação de livros durante eventos promovidos pela EJUD2;

V - participar das redes sociais da EJUD2 colaborando com informações atualizadas;

VI - manter infraestrutura adequada para o desenvolvimento das atividades;

VII - estabelecer diretrizes sobre o seu funcionamento e os serviços que oferece, respeitadas as normas gerais do TRT-2;

VIII - atuar em eventos presenciais na coordenadoria de editoras participantes, inclusive em lançamento de livros;

IX - desenvolver projetos aprovados pela EJUD2 que se alinhem com atividades envolvendo metodologias ativas.

Art. 9º A Coordenadoria de Biblioteca é constituída por:

I - Seção de Informação Referencial;

II - Seção de Tratamento da Informação;

III - Seção de Desenvolvimento de Acervo.

§ 1º À Seção de Informação Referencial compete:

I - atender, orientar e auxiliar os(as) usuários(as) na utilização do acervo e na realização de pesquisas bibliográficas;

II - controlar os empréstimos e devoluções das obras, bem como elaborar guias de informação sobre as obras adquiridas;

III - participar dos cursos da EJUD2 divulgando as obras existentes na Biblioteca e incentivar a leitura através da curadoria de informações.

§ 2º À Seção de Tratamento da Informação compete o registro, a catalogação, a classificação, indexação da produção bibliográfica impressa e digital disponíveis, bem como a normatização da revista produzida pelo TRT-2.

§ 3º À Seção de Desenvolvimento do Acervo compete a avaliação, a seleção, a aquisição, o descarte, a guarda e a preservação do acervo bibliográfico, bem como o levantamento da produção bibliográfica acadêmica e profissional de magistrados(as) e servidores(as) do TRT-2.

Art. 10. À Seção Administrativa e Formação de Magistrados, subordinada diretamente à Secretaria da Escola Judicial - EJUD2, compete:

I - o acompanhamento do Plano Anual de Atividades e o apoio às rotinas administrativas da Secretaria no planejamento, desenvolvimento, organização e acompanhamento do curso de formação inicial dos(as) juizes(as) do trabalho substitutos(as);

II - a averbação e atualização periódica dos assentamentos acadêmicos dos(as) magistrados(as) do TRT-2 e a emissão de certidões e pareceres dos registros de históricos da participação das ações de capacitação dos(as) magistrados(as).

Art. 11. Ficam revogados:

I - o [Ato GP nº 5, de 20 de março de 2014](#); e

II - o art. 2º do [Ato GP nº 24, 8 de agosto de 2016](#).

Art. 12. Este Ato entra em vigor na data de sua publicação.

Publique-se e cumpra-se.

São Paulo, data da assinatura eletrônica.

VALDIR FLORINDO
Desembargador Presidente do Tribunal

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

