



Escola Judicial do Tribunal Regional do Trabalho da 7ª Região

Diretor: Des. Paulo Régis Machado Botelho

Vice-Diretor: Des. Francisco José Gomes da Silva

Coordenadora Pedagógica: Juíza Laura Anísia Moreira de Sousa Pinto

PROPOSTA DE CURSO
<b>Nome do Curso:</b> Elaboração de Minutas de Votos e Ementas
<b>Nome Docente:</b> Nivaldo Dóro Júnior
<b>Breve currículo:</b> Chefe de Gabinete do Ministro Alexandre Luiz Ramos, no Tribunal Superior do Trabalho. Mestre em Direito do Trabalho e Previdenciário pela Faculdade de Direito da Universidade de São Paulo. Foi Assessor de Ministro no Tribunal Superior do Trabalho. Foi Secretário-Geral da Presidência do Tribunal Regional do Trabalho da 15a Região. Foi Assessor de Desembargador no Tribunal Regional do Trabalho da 15a Região. É instrutor em diversas Escolas Judiciais do país.
<b>Modalidade:</b> Presencial ( X )
<b>Formato:</b> Aula expositiva (X) Aula Prática/Oficina ( )
<b>Datas:</b> 03 e 04 de outubro de 2024 <b>Horário:</b> 08h às 12 e 13h às 17h <b>Carga horária:</b> 16h <b>Público-alvo:</b> Assessores de Desembargador <b>Modalidade:</b> Presencial <b>Local:</b> Auditório da EJUD7
<b>Inscrições:</b> Site da EJUD7
<b>Conteúdo programático:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• O trabalho de elaboração de minutas em gabinete. Noções fundamentais de organização judiciária e a estrutura do Tribunal Regional do Trabalho.</li><li>• A ordem dos processos nos tribunais: competências recursais e originárias.</li><li>• As classes recursais no processo do trabalho: noções de teoria geral dos recursos.</li><li>• As deliberações singulares e colegiadas em segunda instância: decisões monocráticas e acórdãos.</li><li>• O que é um acórdão? O que é um “voto”?</li><li>• A relatoria: relator originário, relator/redator designado, “voto vencido” e “voto convergente”.</li><li>• Conhecendo um acórdão: a certidão de julgamento e o voto condutor.</li><li>• Elementos do voto: cabeçalho; ementa; relatório; fundamentação; dispositivo; assinatura.</li><li>• A questão da estética e formatação de textos.</li><li>• A praxe na elaboração de minutas de voto: cautelas e recomendações gerais.</li><li>• As partes do voto (1): o cabeçalho e o relatório.</li><li>• As partes do voto (2): a fundamentação.</li><li>• Articulação e clareza dos fundamentos decisórios. A questão da nulidade por negativa de prestação jurisdicional.</li><li>• Noções de redação e linguagem forense (Recomendação nº 144 do CNJ).</li><li>• As partes do voto (3): o dispositivo.</li><li>• As várias hipóteses de decisum: teoria e prática.</li><li>• As partes do voto (4): a ementa.</li><li>• O que é “ementa”? Como elaborá-la?</li><li>• Elaboração de ementas conforme a Recomendação nº 154 do CNJ.</li></ul>

- Os pressupostos recursais de admissibilidade e o estudo dos autos.
- Prática aplicada: as dificuldades do dia-a-dia na elaboração de minutas de voto.

#### PRINCIPAIS COMPETÊNCIA(S)/ DIMENSÕES A SER(EM) DESENVOLVIDA(S)

Após o treinamento/curso, o(a) aluno(a) será capaz de elaborar minutas de decisão em gabinete de desembargador em conformidade com a técnica, estrutura e redação adequadas.

#### Objetivos Gerais e Específicos

##### Objetivos Gerais:

Elaborar atos decisórios, especialmente minutas de voto, com raciocínio jurídico logicamente estruturado, uso da técnica processual adequada, clareza, precisão, objetividade e linguagem forense simples.

##### Objetivos Específicos:

- Conhecer a estrutura técnica de uma decisão processual elaborada no âmbito de gabinete de desembargador;
- Compreender as etapas de elaboração de minutas de decisão;
- Entender as partes que compõem uma minuta de voto;
- Assimilar a técnica de redação das minutas de voto.

#### Bibliografia Recomendada

Material autoral.

#### Responsabilidades discentes

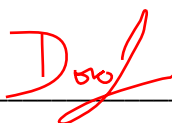
- 1- Registrar frequência (a frequência será verificada pela presença integral nas aulas e realização das atividades pelo *Moodle*);
- 2 - Participar dos fóruns, ler o material disponibilizado, fazer as pesquisas e participar ativamente durante as aulas remotas ou presenciais;
- 3 - Apresentar ideias sobre a temática proposta, de acordo com a fundamentação teórica apresentada e de acordo com os critérios estabelecidos;
- 4 – Preencher o Registro Reflexivo no prazo definido pela EJUD7;
- 5 – Manter o respeito para com o corpo docente, entre seus pares e para com o corpo administrativo da EJUD7; realizar atividades exigidas como critério avaliativo e formativo e a participação nas atividades educacionais propostas pelos docentes e tutores, respeitando-se os prazos e os procedimentos.

#### Responsabilidades docentes

- 1 -Informar o aluno sobre a estrutura e o funcionamento do sistema, dos meios didáticos utilizados e sistema de avaliação, etc.
- 2-Atualizar e complementar materiais didáticos para o aprimoramento da aprendizagem do(a) aluno(a);
- 3-Orientar as atividades de forma clara, colocando-se à disposição para acompanhar as dúvidas apresentadas;
- 4-Gerenciar as relações entre os(as) participantes do curso, estimulando a cooperação, o desenvolvimento do pensamento crítico e a prática colaborativa;
- 5-Planejar atividades de aplicação do conteúdo

(X) Possui ciência de que a presente proposta será avaliada pela Coordenação Pedagógica e Diretoria de Formação e Aperfeiçoamento de Magistrados da EJUD7. Caso aprovada a proposta, assumo o compromisso pela submissão de toda a documentação exigida pela EJUD7, em prazo hábil.

Fortaleza, 25 de setembro de 2024.



---

**Nivaldo Dóro Júnior**  
Instrutor

**De acordo.**

À Diretoria Geral.

Em: 26/09/2024

---

**Laura Anísia Moreira de Sousa Pinto**

Coordenadora Pedagógica da Escola Judicial do TRT da 7ª Região

---

**Paulo Régis Machado Botelho**

Diretor da Escola Judicial do TRT da 7ª Região

**SOLICITAMOS AOS INSCRITOS A OBSERVÂNCIA DA PONTUALIDADE NAS ATIVIDADES PRESENCIAIS E TELEPRESENCIAIS.**

#### **INFORMAÇÕES GERAIS SOBRE CAPACITAÇÃO DE SERVIDORES**

- 1. FREQUÊNCIA.** A frequência às atividades presenciais e telepresencias deve ser de no mínimo 75% da carga horária total do evento (art. 8º, § 1º, da Resolução CSJT Nº 159/2015).
- 2. AVALIAÇÃO.** A avaliação de aprendizagem é condição para a certificação e se dará em sala de aula, pelo docente, ou por meio do registro reflexivo a ser respondido pelo aluno no prazo estabelecido no plano de curso.
- 3. AVERBAÇÃO DE CURSOS EXTERNOS.** Através do PROAD. Assunto: Averbação – Servidor: Certificado/Diploma.
- 4. DA DESISTÊNCIA E DO RESSARCIMENTO:** Por determinações do art. 16 da Resolução CSJT nº 159/2016, a ausência ou desistência injustificada do servidor inscrito em evento de capacitação ou sua reprovação, por motivo de frequência ou aproveitamento insatisfatório, IMPLICARÁ RESSARCIMENTO, pelo respectivo servidor, do total de investimentos havidos com sua participação.