



**PODER JUDICIÁRIO FEDERAL
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 7ª REGIÃO**

ATO Nº184/2008 (*)

~~Estabelece normas para a realização de cursos de capacitação e desenvolvimento pelos servidores deste Tribunal.~~

~~O PRESIDENTE DO TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 7ª REGIÃO, no uso das atribuições legais e regimentais, especialmente o disposto no art. 31, XXVI, do Regimento Interno deste Tribunal, e~~

~~CONSIDERANDO que a Administração Pública submete-se, entre outros, ao princípio da eficiência, conforme dispõe o art. 37 da Constituição Federal;~~

~~CONSIDERANDO a instituição do adicional de qualificação – AQ, previsto na Lei nº 11.416/06;~~

~~CONSIDERANDO, ainda, a necessidade de regulamentar a participação dos servidores em cursos de capacitação e desenvolvimento;~~

~~CONSIDERANDO, finalmente, que a capacitação dos recursos humanos e a democratização do conhecimento são instrumentos imprescindíveis à moderna Administração Pública;~~

RESOLVE

~~Art. 1º Dispor e regulamentar o acesso dos servidores aos cursos destinados à habilitação, atualização e aperfeiçoamento de seus conhecimentos.~~

~~Parágrafo único. Para fins do disposto neste Ato consideram-se:~~

~~I – cursos de habilitação, aqueles que visam à adaptação e ambientação inicial do novo servidor à instituição, bem como os destinados à aquisição de conhecimentos e desenvolvimento em áreas relacionadas com as de atuação do servidor;~~



~~H~~ cursos de atualização, aqueles destinados à reciclagem de conhecimentos em áreas relacionadas com as de atuação do servidor;

~~HH~~ cursos de aperfeiçoamento, aqueles que visam à ampliação do conhecimento ou ao aprimoramento em áreas relacionadas com as de atuação do servidor, com duração superior a 120 horas e inferior a 360 horas;

~~Art. 2º~~ Os cursos serão classificados como eventos internos e externos, assim considerados:

~~I~~ eventos internos, aqueles cuja organização é de competência da Diretoria do Serviço de Recursos Humanos, podendo ser ministrados por instrutores internos ou por terceiros contratados na forma da legislação vigente;

~~I~~ eventos internos, aqueles cuja organização é de competência da Divisão de Formação e Aperfeiçoamento, podendo ser ministrados por instrutores internos ou por terceiros contratados na forma da legislação vigente; (Redação dada pelo Ato nº 224/2010)

~~H~~ eventos externos, aqueles cuja organização é de responsabilidade de outro órgão ou entidade, compreendendo, ainda, Seminários, Congressos, Simpósios e correlatos, em áreas compatíveis com as atribuições do cargo efetivo ou função do servidor.

Parágrafo único. Consideram-se Seminários, Congressos, Simpósios e Correlatos, aqueles de caráter informativo que contribuam para o desenvolvimento profissional do servidor em áreas relacionadas ao exercício de suas funções.

~~Art. 3º~~ A metodologia de ensino a ser aplicada poderá ser direta ou à distância.

~~Art. 4º~~ Compete à DSRH do Tribunal Regional do Trabalho - 7ª Região promover:

~~Art. 4º~~ Compete à Divisão de Formação e Aperfeiçoamento do Tribunal Regional do Trabalho - 7ª Região promover: (Redação dada pelo Ato nº 224/2010)

~~I~~ a realização dos cursos e treinamentos internos, observada a disponibilidade orçamentária deste Tribunal;

~~H~~ a participação dos servidores em eventos externos;

~~HH~~ a instrução dos procedimentos administrativos, a divulgação, organização, execução e avaliação de resultados dos treinamentos.

~~IV~~ A remessa dos autos a(o) Desembargador(a) Presidente deste Regional para a análise da conveniência e oportunidade relativa a participação do(s) servidor(es) no evento solicitado, fornecendo os dados relativo ao(s) interessado(s) e ao objeto da demanda. (Inserido pelo Ato nº 87/2009)



~~Art. 5º~~ Compete ao dirigente da unidade interessada indicar o(s) servidor(es) para participar dos treinamentos, observados:

~~I~~ o quantitativo de vagas disponíveis à sua unidade;

~~II~~ a estrita vinculação entre conteúdo programático e as atividades desenvolvidas pelo servidor;

~~III~~ a compatibilização do nível de escolaridade do servidor com o exigido para o treinamento;

~~IV~~ a satisfação dos pré-requisitos específicos de cada treinamento;

~~V~~ a ciência do servidor quando de sua indicação.

~~§ 1º~~ Para a indicação de que trata o *caput* deste artigo, deverá ser oferecida igual oportunidade de participação a todos os servidores, preferencialmente mediante rodízio, de forma a capacitá-los para o melhor desempenho de suas atribuições.

~~§ 2º~~ A indicação de servidores para participação em eventos internos ou externos deverá ser encaminhada, com antecedência mínima de 5 (cinco) e 10 (dez) dias úteis, respectivamente, salvo os casos excepcionais.

~~Art. 6º~~ Na impossibilidade de participação de servidor já indicado, deverá o dirigente justificar o fato à DSRH com, no mínimo, 3 (três) dias úteis antes do início do curso, encaminhando nova indicação ou solicitando o cancelamento da vaga.

~~Art. 6º~~ Na impossibilidade de participação de servidor já indicado, deverá o dirigente justificar o fato à Divisão de Formação e Aperfeiçoamento com, no mínimo, 3 (três) dias úteis antes do início do curso, encaminhando nova indicação ou solicitando o cancelamento da vaga. (Redação dada pelo Ato nº 224/2010)

~~Art. 7º~~ O servidor que não comparecer ao treinamento em curso interno ou dele desistir, deverá apresentar as devidas justificativas, no prazo de 5 dias, a contar do encerramento do evento.

~~§ 1º~~ Não acatadas as justificativas apresentadas, o servidor ficará impedido de participar de outros eventos pelo período de 12 (doze) meses.

~~§ 2º~~ Estará sujeito à sanção do parágrafo anterior o servidor que obtiver frequência inferior à mínima exigida pelo curso e não justificar a ausência com base na lei nº 8.112/90.

~~§ 3º~~ A avaliação da justificativa apresentada nos termos dos §§ 1º e 2º deste artigo será de competência da DSRH, ouvida a chefia imediata.



~~§ 3º A avaliação da justificativa apresentada nos termos dos §§ 1º e 2º deste artigo será de competência da Divisão de Formação e Aperfeiçoamento, ouvida a chefia imediata. (Redação dada pelo Ato nº 224/2010)~~

~~Art. 8º Cumprido ao servidor apresentar à Diretoria do Serviço de Recursos Humanos, até o terceiro dia útil subsequente ao término do evento, cópia do certificado ou comprovante de participação recebido em eventos externos.~~

~~Art. 8º Cumprido ao servidor apresentar à Divisão de Formação e Aperfeiçoamento, até o terceiro dia útil subsequente ao término do evento, cópia do certificado ou comprovante de participação recebido em eventos externos. (Redação dada pelo Ato nº 224/2010)~~

~~Art. 9º O servidor que participar de evento externo, com ônus para o Tribunal, ficará obrigado a apresentar, dentro do prazo de 15 (quinze) dias após o término do evento, um relatório sobre o curso, juntamente com o material didático recebido, que deverá ser apresentado para ciência de sua chefia imediata.~~

~~§ 1º O servidor de que trata este artigo deverá, obrigatoriamente, no prazo máximo de 90 (noventa) dias a contar do término do evento, repassar as informações adquiridas aos servidores do seu setor, sob a supervisão da DSRH, que acompanhará a exposição e dela fará registro.~~

~~§ 1º O servidor de que trata este artigo deverá, obrigatoriamente, no prazo máximo de 90 (noventa) dias a contar do término do evento, repassar as informações adquiridas aos servidores do seu setor, sob a supervisão da Divisão de Formação e Aperfeiçoamento, que acompanhará a exposição e dela fará registro. (Redação dada pelo Ato nº 224/2010)~~

~~§ 2º Caso a matéria objeto do curso seja de interesse de mais de um setor, o repasse das informações adquiridas se dará através de exposição ministrada pelo(s) servidor(es), organizada e supervisionada pela DSRH.~~

~~§ 2º Caso a matéria objeto do curso seja de interesse de mais de um setor, o repasse das informações adquiridas se dará através de exposição ministrada pelo(s) servidor(es), organizada e supervisionada pela Divisão de Formação e Aperfeiçoamento. (Redação dada pelo Ato nº 224/2010)~~

~~§ 3º A DRH, após o registro da socialização das informações de que tratam os §§ 1º e 2º, remeterá relatório circunstanciado à Presidência deste Tribunal. (Inserido pelo Ato nº 116/2009)~~

~~§ 3º A Divisão de Formação e Aperfeiçoamento, após o registro da socialização das informações de que tratam os §§ 1º e 2º, remeterá relatório circunstanciado à Presidência deste Tribunal. (Redação dada pelo Ato nº 224/2010)~~



~~Art. 10.~~ Consideram-se como horas efetivamente trabalhadas aquelas em que o servidor estiver em treinamento.

~~Art. 11.~~ Os casos omissos e excepcionais serão resolvidos pela Diretoria-Geral.

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

~~PUBLIQUE-SE. REGISTRE-SE. CUMPRA-SE.~~

~~Fortaleza, 22 de outubro de 2008.~~

~~JOSÉ ANTONIO PARENTE DA SILVA~~

~~Desembargador Presidente~~

(*) Revogado pelo Ato da Presidência nº 383/2011 Disponibilizado no Diário Eletrônico da Justiça do Trabalho, Brasília, DF, n. 833, 11 out. 2011. Caderno Judiciário do Tribunal Regional do Trabalho da 7ª Região, p. 4.

(*) Alterado pelo Ato da Presidência nº 224/2010 Disponibilizado no Diário Eletrônico da Justiça do Trabalho, Brasília, DF, n. 553, 27 ago. 2010. Caderno Judiciário do Tribunal Regional do Trabalho da 7ª Região, p. 1.

(*) Alterado pelo Ato da Presidência nº 116/2009 Disponibilizado no Diário Eletrônico da Justiça do Trabalho, Brasília, DF, n. 300, 21 ago. 2009. Caderno Judiciário do Tribunal Regional do Trabalho da 7ª Região, p. 1.

(*) Alterado pelo Ato da Presidência nº 87/2009 Disponibilizado no Diário Eletrônico da Justiça do Trabalho, Brasília, DF, n. 283, 28 jul. 2009. Caderno Judiciário do Tribunal Regional do Trabalho da 7ª Região, p. 1.

