



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

ATO Nº 383/2011

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 de suas atribuições legais e regimentais,

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

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

CONSIDERANDO, por fim, o conteúdo do PG nº 47.281/2009-0, em que se deliberou pela necessidade de normatização e atualização de diversos procedimentos pertinentes a ações de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal,

RESOLVE:

Art. 1º Dispor sobre o acesso dos servidores e magistrados às ações de capacitação (cursos, treinamentos etc.) destinadas à habilitação, atualização e aperfeiçoamento do conhecimento, bem como regulamentar as contratações das respectivas ações de capacitação.

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;

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



III - 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 120h (cento e vinte horas) e inferior a 360h (trezentos e sessenta horas).

Art. 2º Os cursos serão classificados como eventos internos, externos, comuns, singulares, abertos e *in company*, assim considerados:

I - eventos internos, aqueles cuja organização é de competência da Divisão de Formação e Aperfeiçoamento - DFA, podendo ser ministrados por instrutores internos ou por terceiros contratados na forma da legislação vigente;

II - eventos externos, aqueles cuja organização é de responsabilidade de outro órgão ou entidade, compreendendo, ainda, seminários, congressos, simpósios e correlatos;

III - eventos comuns, aqueles cujos conhecimentos a serem transmitidos não variem de acordo com o público, como são, exemplificativamente, os cursos de língua portuguesa, de língua inglesa e de informática;

IV - eventos singulares, aqueles que requeiram conhecimentos específicos diferenciados para determinado público (o oposto do “evento comum”), bem como aqueles marcados por qualquer circunstância que seja determinante para a escolha, impondo a conclusão de que são os únicos capazes de satisfazer às necessidades da Administração (exemplos de tal circunstância: data x necessidade imediata; local de realização do evento x limitação orçamentária; inexistência de ofertas de cursos semelhantes);

V - eventos abertos são aqueles acessíveis a terceiros, disponíveis a quaisquer interessados, pré-definidos e promovidos por empresas especializadas;

VI - eventos *in company*, aqueles realizados em grupo fechado para servidores do Tribunal.

Parágrafo único. Consideram-se seminários, congressos, simpósios e correlatos aqueles encontros 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 a distância.

Art. 4º Compete à Divisão de Formação e Aperfeiçoamento do Tribunal Regional do Trabalho da 7ª Região:

I - a organização e execução das ações de capacitação internas, observada a disponibilidade orçamentária deste Tribunal;

II - a divulgação das ações disponibilizadas aos servidores e magistrados, bem como a avaliação de seus resultados;



III - a informação pertinente ao histórico de capacitação do treinando e à compatibilidade da ação com as atribuições de seu cargo ou função;

IV - a inscrição (prévia e definitiva) de servidores e magistrados em eventos externos;

V - a instrução dos procedimentos administrativos destinados à contratação, demandando do setor requisitante as informações necessárias;

VI - a remessa dos autos à Diretoria-Geral deste Regional para a análise da conveniência e oportunidade referentes à participação do(s) servidor(es) no evento solicitado, ou à Presidência, em se tratando de demanda de magistrado(s), fornecendo os dados relativos ao(s) interessado(s) e ao objeto da demanda.

§ 1º A instrução dos procedimentos administrativos de contratação de cursos compreenderá os seguintes elementos, que acompanharão o requerimento do setor requisitante:

I - justificativa da necessidade da contratação, relacionada ao atendimento de demandas de habilitação, atualização e/ou aperfeiçoamento, conforme definidas no parágrafo único do art. 1º deste ato;

II - informações suficientes para a caracterização do objeto e, se for o caso, elaboração do projeto básico/termo de referência, tais como:

- a)** especificação do evento almejado (formato, tema, público alvo), com indicação de local, data e horário convenientes para sua realização;
- b)** justificativa da necessidade da contratação;
- c)** indicação dos servidores a serem capacitados, bem como da correlação do conteúdo do evento com suas atribuições;
- d)** programa do evento almejado;
- e)** carga horária pretendida;
- f)** forma e condições de pagamento;
- g)** condições para recebimento do serviço;
- h)** indicação da necessidade de atestado de capacidade técnica, se for o caso;
- i)** obrigações da contratada;
- j)** obrigações do contratante;



k) indicação de fiscal para o contrato;

l) indicação de responsabilidades quanto ao material didático e aos certificados.

III - justificativa de preço, consistente em pesquisa de preços praticados por, pelo menos, três profissionais ou empresas distintas para a realização de eventos com as mesmas especificações do pretendido ou similares (estes apenas no caso de inexistência dos primeiros).

§ 3º Caso o evento de capacitação pretendido seja ministrado por profissional ou organizado por empresa de notória especialização, o requerimento deverá ser acompanhado do *curriculum vitae* ou do portfólio do contratado em potencial, conforme o caso.

§ 4º Considera-se de notória especialização o profissional ou a empresa cujo conceito, no campo de sua especialidade, decorrente de desempenho anterior, estudos, experiências, publicações, organização, aparelhamento, equipe técnica ou outros requisitos relacionados com suas atividades, permita inferir que o seu trabalho é essencial e indiscutivelmente o mais adequado à plena satisfação do objeto do contrato.

§ 5º Almejando-se a contratação de evento a ser promovido por instituição brasileira incumbida regimental ou estatutariamente do ensino ou do desenvolvimento institucional (como as entidades do sistema “S” - SENAI, SENAC, SESI, SEBRAE - e as fundações):

I - o requerimento deverá ser instruído com estatuto ou regimento da entidade, com expressa indicação de se tratar de “instituição brasileira incumbida regimental ou estatutariamente do ensino ou do desenvolvimento institucional”, além dos requisitos constantes do § 1º deste artigo;

II - a pesquisa de preços deverá ser realizada entre instituições congêneres, justificando-se, se for o caso, a impossibilidade decorrente de eventuais dificuldades de ofertas e/ou recusa, impossibilidade de execução do evento pretendido por parte das instituições consultadas etc.

§ 6º Conforme resulte da instrução do procedimento, do planejamento (Plano Anual de Capacitação) e do histórico de contratações na área no mesmo exercício, visando evitar a ocorrência de fracionamento de licitação, a contratação poderá se dar mediante procedimento licitatório ou contratação direta, esta sob a modalidade de dispensa de licitação (incisos II ou VIII do art. 24 da Lei nº 8.666/93) ou por inexigibilidade (inciso II do art. 25 c/c inciso VI do art. 13 ou *caput* do art. 25, todos da Lei nº 8.666/93).

Art. 5º Compete ao dirigente da unidade requisitante 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 casos excepcionais.

§ 3º Compete ainda ao dirigente da unidade requisitante fornecer as justificativas e informações necessárias ao devido enquadramento legal da contratação pretendida.

Art. 6º Na impossibilidade de participação de servidor já indicado, este deverá justificar o fato a seu chefe-imediato, que informará à DFA com, no mínimo, 3 (três) dias úteis antes do início do curso, encaminhando nova indicação ou solicitando o cancelamento da vaga.

Art. 7º O servidor que não comparecer à ação de capacitação ou dela desistir, sem observância do procedimento descrito no artigo anterior, deverá apresentar as devidas justificativas a seu chefe-imediato, no prazo de 5 (cinco) 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 ao impedimento 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 chefia do servidor informará o fato e as justificativas apresentadas à Diretoria-Geral, a quem competirá avaliá-las e decidir sobre a imposição do impedimento previsto no § 1º deste artigo.

Art. 8º Cumpre ao servidor apresentar à DFA, até o terceiro dia útil subsequente ao término do evento, cópia do certificado ou comprovante de participação recebido em eventos externos.



Art. 9º O servidor que participar de evento externo, com ônus para o Tribunal ou, ainda que sem ônus financeiro, mediante autorização de afastamento para frequência à ação, ficará obrigado a apresentar, dentro do prazo de 15 (quinze) dias após o término do evento, relatório circunstanciado e o material didático recebido, 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, devendo essa exposição de conhecimentos ser previamente comunicada à DFA, com, pelo menos, 48h (quarenta e oito horas) de antecedência.

§ 2º Caso a matéria objeto do curso seja potencialmente de interesse de mais de um setor, a DFA informará às unidades indicadas pelo servidor capacitado, e o repasse das informações adquiridas se dará por meio da exposição a ocorrer nas dependências da Escola Judicial, sendo organizada pela DFA.

§ 3º A DFA, após o registro da socialização das informações de que tratam os §§ 1º e 2º, remeterá a lista de frequência do evento à Diretoria-Geral.

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. Revoga-se o Ato nº 184/2008.

Art. 13. Este ato entra em vigor na data de sua publicação.

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

Fortaleza, 10 de outubro de 2011.

CLÁUDIO SOARES PIRES

Presidente

