

Portaria nº 1539 de 16 de julho de 2004.

O Presidente do Tribunal Regional do Trabalho da 14ª Região, no uso de suas atribuições legais, e
CONSIDERANDO a necessidade de regulamentar, no âmbito deste Tribunal, a frequência e participação de servidores em cursos, congressos, seminários, conferências, convenções e similares;
CONSIDERANDO que os mencionados eventos objetivam o aprimoramento profissional de todos os que deles participam, com melhoria da qualidade dos serviços prestados pelo Tribunal, em benefício do interesse público;
CONSIDERANDO a necessidade de regulamentar, no âmbito deste Tribunal, a participação de servidores em Programas de Educação dos Ensinos Fundamental e Médio;
CONSIDERANDO a importância de regulamentar a concessão de Licença para Capacitação;
CONSIDERANDO a necessidade de regulamentar, no âmbito deste Tribunal, a atuação de servidores como Instrutores Internos;
CONSIDERANDO o disposto no art. 39, § 2º da Constituição Federal c/c o art. 6º, inciso I da Lei nº 9.421/96;
CONSIDERANDO o disposto no art. 87 da Lei nº 8.112/90, alterado pela Lei nº 9.527/97; e
CONSIDERANDO ser imprescindível, diante da norma acima, estabelecer-se um procedimento uniforme com relação à matéria enfocada,
R E S O L U V E:
ALTERAR os termos da Portaria 1019/02, que normatizou, no âmbito deste Regional, a participação de servidores em cursos, congressos, seminários, conferências, convenções e similares, nos termos a seguir transcritos:

CAPÍTULO I

DO PLANO DE CAPACITAÇÃO DE SERVIDORES-PCS

Art. 1º - O Plano de Capacitação dos Servidores - PCS será elaborado, a cada biênio, pelo Núcleo de Desenvolvimento de Recursos Humanos, com base no estudo das necessidades de treinamento e desenvolvimento de cada Unidade deste Regional.

Art. 2º - O Núcleo de Desenvolvimento de Recursos Humanos apresentará o mencionado plano à Presidência deste Regional, para aprovação dos cursos e respectivos temários, devendo conter:

- I - metas a serem atingidas na formação dos recursos humanos;
- II - cronograma de realização de eventos internos;
- III - discriminação dos eventos internos (instrutores, público-alvo, carga horária, local de realização);
- IV - estimativa de custos.

Parágrafo Único - Com relação aos eventos externos, o PCS fará alusão genérica aos temários a serem desenvolvidos, podendo apresentar abordagens mais aprofundadas de alguns eventos.

Art. 3º - O PCS vigorará pelo período de 02 (dois) anos, contados a partir da homologação do mesmo pela Presidência deste Regional.

Art. 4º - O PCS poderá ser alterado a qualquer época, através de portaria da Presidência, a fim de incluir ou excluir eventos, como forma de atender satisfatoriamente as necessidades de treinamento e desenvolvimento do quadro de pessoal.

Parágrafo Único - A alteração do PCS, quando necessária, deverá ser proposta pelo Núcleo de Desenvolvimento de Recursos Humanos, a partir do acompanhamento das necessidades de treinamento dos servidores.

CAPÍTULO II

DOS EVENTOS E DA PARTICIPAÇÃO DOS SERVIDORES

Seção I

Do Evento Interno

Art. 5º - Considera-se evento interno todo curso, congresso, seminário, conferência, convenção e similar, cuja organização seja de iniciativa e responsabilidade deste Regional, coordenado e/ou ministrado por servidores ou terceiros, estes contratados na forma da legislação vigente.

§ 1º - Este tipo de evento poderá ser realizado nas dependências do Tribunal, das Varas do Trabalho ou em locais cedidos/locados.

§ 2º - A frequência a esses encontros poderá, a critério da Administração, ser franqueada a servidores de outros órgãos, através de convites específicos ou de outra forma julgada cabível.

Art. 6º - Os servidores do quadro efetivo deste Regional terão sempre preferência de participação nos treinamentos.

Art. 7º - A alteração da duração e do conteúdo dos eventos poderá ser feita unilateralmente pela Administração deste Regional devido a razões técnicas, interesse público e/ou força maior, ou em comum acordo com os participantes.

Art. 8º - Os eventos, principalmente os cursos, serão objeto de avaliação através de formulário próprio fornecido pelo Núcleo de Desenvolvimento de Recursos Humanos, que deverá ser devidamente preenchido pelo participante e devolvido ao final de cada encontro.

Art. 9º - Os eventos de capacitação serão realizados, preferencialmente, em horário compatível com a jornada de trabalho dos servidores. "Parágrafo Único - As chefias deverão favorecer a participação dos servidores em quantidade suficiente, objetivando utilizar ao máximo as atividades de capacitação promovidas pelo Tribunal, observando a manutenção de quantitativo mínimo de servidores, a fim de não prejudicar o regular andamento dos trabalhos do setor.

Parágrafo único acrescido pela portaria nº 1096, publicada no DOJT14 n. 093 de 24-5-2005. Subseção I

Da Participação do Interessado
Art. 10 - Para participar de evento interno como treinando, deverá o interessado providenciar sua inscrição junto ao Núcleo de Desenvolvimento de Recursos Humanos, devendo, para isso, preencher o Formulário de Solicitação de Inscrição em Evento de Capacitação, no qual deverá constar a anuência do superior hierárquico.

Parágrafo Único - O formulário mencionado no caput deste artigo deverá ser encaminhado ao Núcleo de Desenvolvimento de Recursos Humanos com a antecedência mínima de 15 dias do início do curso.

Art. 11 - Para a confirmação da inscrição será observado o seguinte:

I - terá prioridade de participação aquele servidor que atuar diretamente na área relacionada aos conteúdos abrangidos pelo evento;

II - será também priorizada a participação do servidor passível de promoção na carreira;

III - cabe ao Núcleo de Desenvolvimento de Recursos Humanos confirmar a inscrição, considerando o número de vagas disponíveis para o evento;

IV - não poderão participar os servidores em gozo de licença, férias, recesso regimental ou afastados para cumprimento de mandato eletivo.

V - a inscrição de servidor em evento implica em compromisso de frequência regular.

(Inciso V acrescido pela Portaria 1154, publicada no DOJT14 n. 096 de 31-5-2005, que alterou a Portaria 1096/05, publicada no DOJT14 n. 093 de 24-5-2005.)

Art. 12 - Em casos excepcionais, a inscrição dos servidores indicados para participar dos eventos de capacitação poderá ser efetivada por meio de comunicação oficial (ofício/memorando), a ser encaminhada pela chefia.

Subseção II

Da Frequência e do Aproveitamento

Art. 13 - Fará jus ao recebimento do certificado de participação em eventos internos o treinando que freqüentar, no mínimo, 80% (oitenta por cento) do total da carga-horária do evento e obtiver, nos casos em que for exigido, aproveitamento satisfatório.

§ 1º - A frequência será aferida através de lista de presença específica.

§ 2º - Os participantes que ingressarem atrasados em mais de 15 (quinze) minutos, no recinto do evento, deverão apresentar justificativa, por escrito, ao Núcleo de Desenvolvimento de Recursos Humanos, que acatará ou não o argumento, considerando como ausência a não apresentação da mesma.

§ 3º - A falta ao evento de capacitação será considerada falta ao serviço, quando este se realizar durante a jornada de trabalho do servidor.

§ 4º - A inassiduidade ou desistência injustificadas a eventos de capacitação implicarão na impossibilidade de participação em novos eventos de tal natureza, pelo prazo de 01 (um) ano, a contar da data do término do encontro que deu causa ao fato.

§ 5º - O aproveitamento do treinando será considerado satisfatório quando o mesmo atingir a média de 70 pontos na avaliação escrita.

§ 6º - O aproveitamento do treinando será verificado através da aplicação de avaliação escrita, a ser elaborada pelo instrutor que ministrar o curso.

§ 7º - Em caso de aproveitamento insatisfatório, o servidor será automaticamente inscrito no próximo evento da mesma natureza.

§ 8º - As ocorrências de inassiduidade, desistência ou aproveitamento insatisfatório deverão ser registradas pelo Núcleo de Desenvolvimento de Recursos Humanos nos respectivos processos.

§ 9º - O Núcleo de Desenvolvimento de Recursos Humanos informará as ocorrências citadas no Parágrafo anterior à chefia do servidor.

Subseção III

Da Instrutoria Interna

Art. 14 - Compreende-se como instrutoria interna o desempenho eventual de atividades relacionadas com o treinamento e aperfeiçoamento dos recursos humanos, por servidores deste Tribunal.

Art. 15 - Consideram-se atividades de treinamento aquelas destinadas ao crescimento profissional e pessoal dos servidores deste Tribunal, organizadas na forma de cursos, palestras, seminários, simpósios e correlatos.

Art. 16 - O Núcleo de Desenvolvimento de Recursos Humanos promoverá o cadastramento dos servidores interessados em atuar como instrutores internos.

§ 1º - O Núcleo de Desenvolvimento de Recursos Humanos selecionará os instrutores que atendam à

consecução dos objetivos pretendidos por ocasião da realização dos treinamentos.

§ 2º - Os candidatos a instrutor interno serão cadastrados nas áreas em que comprovadamente possuam o nível de escolaridade necessário e a especialização ou experiência profissional compatível.

§ 3º - Para atuar como instrutor ou palestrante o servidor deverá apresentar documentação comprobatória da capacitação na área em que pretenda atuar, além de curriculum vitae atualizado.

§ 4º - Efetivando-se o cadastro, o Núcleo de Desenvolvimento de Recursos Humanos dará conhecimento de tal fato à chefia do Instrutor Interno.

§ 5º O Cadastro de Instrutores Internos será atualizado periodicamente, de acordo com as necessidades.

Art. 17 - Não poderá exercer a atividade de instrutor interno o servidor que estiver em gozo da Licença prevista no art. 91 da Lei 8.112/90 e suas alterações.

Art. 18 - O Instrutor Interno deverá apresentar ao Núcleo de Desenvolvimento de Recursos Humanos, com antecedência mínima de 30 dias do início do evento, o plano de curso e o material didático a ser reproduzido para distribuição aos treinandos.

Parágrafo Único - O Plano de Curso deverá conter as seguintes informações:

I - objetivos a serem alcançados com a realização do evento;

II - conteúdo programático;

III - metodologia de ensino a ser utilizada;

IV - critério para avaliação da aprendizagem, quando for o caso;

V - instrumentos de avaliação da aprendizagem, quando for o caso;

VI - total de horas-aula;

VII - número máximo de participantes por turma;

VIII - material didático-pedagógico e recursos instrucionais necessários;

IX - outras informações que julgar necessárias.

Art. 19 - Após a realização do treinamento, o Instrutor Interno deverá apresentar, no prazo máximo de 10 dias, Relatório das Atividades Desenvolvidas no Evento de Capacitação.

Art. 20 - Ao final de cada treinamento, o instrutor interno será avaliado pelos treinandos, sendo o resultado da avaliação registrado nos seus assentamentos funcionais.

Art. 21 - O instrutor interno que, injustificadamente, faltar ou desistir de ministrar treinamento já divulgado perderá, pelo prazo de 2 (dois) anos, o direito de prestar futuros treinamentos.

Parágrafo Único - A avaliação da justificativa apresentada será de competência da chefia do Núcleo de Desenvolvimento de Recursos Humanos.

Art. 22 - O instrutor interno perceberá, por hora-aula ministrada, o equivalente a 3% (três por cento) do valor de seu vencimento básico.

Art. 22 - O instrutor interno perceberá, por hora-aula ministrada fora do horário normal de funcionamento do Tribunal, o valor de R\$ 25,00 (vinte e cinco reais). "Artigo 22 alterado pela portaria nº 1096, publicada no DOJT14 n. 093 de 24-5-2005.

"Art. 22 - O instrutor interno em curso de formação, desenvolvimento ou de treinamento perceberá, por hora-aula ministrada, Gratificação por Encargo de Curso no valor de R\$ 25,00 (Vinte e cinco reais), devendo ser objeto de compensação as horas ministradas durante a jornada de trabalho, na forma do § 4º do art. 98 da Lei 8.112/90.

*Artigo alterado pela Portaria GP nº 0703/06 DOJT14 n. 084 de 11-05-2006.

§ 1º - O pagamento a que se refere este artigo não será incorporado aos vencimentos, à remuneração, proventos ou pensões, nem servirá de base de cálculo de qualquer outra vantagem.

§ 2º - As horas-aula de cada instrutor interno limitar-se-ão ao máximo de 30 (trinta) mensais, considerando-se, para efeito de cálculo, a hora de 50 (cinquenta) minutos.

§ 2º - As horas-aula de cada instrutor interno limitar-se-ão ao máximo de 30 (trinta) mensais e 120 (cento e vinte) anuais, considerando-se, para efeito de cálculo, a hora de 50 (cinquenta) minutos".

*Parágrafo alterado pela Portaria GP nº 0703/06 DOJT14 n. 084 de 11-05-2006.

§ 3º - As horas-aula de cada instrutor interno limitar-se-ão ao máximo de 30 (trinta) mensais, considerando-se, para efeito de cálculo, a hora de 50 (cinquenta) minutos.

Art. 23 - Quando as atividades de treinamento e aperfeiçoamento forem realizadas através de instrutores externos, a contratação far-se-á nos termos da legislação em vigor.

Seção II

Do Evento Externo

Art. 24 - Considera-se evento externo todo curso, congresso, seminário, conferência, convenção ou similar, cuja organização seja de iniciativa e responsabilidade de profissionais ou de empresas especialmente contratados para esse fim, bem como de instituições públicas a título de cooperação.

§ 1º - Os servidores do quadro efetivo do Tribunal terão sempre preferência de participação nesse tipo de evento.

§ 2º - A contratação de instrutores externos obedecerá à legislação vigente e ocorrerá na ausência de instrutores internos com a necessária habilitação para a especialidade do treinamento.

§ 3º - O Tribunal poderá celebrar convênios com órgãos e/ou entidades públicas ou privadas para a consecução de objetivos comuns, relacionados a atividades de capacitação de servidores e magistrados.

Subseção

Da Participação do Interessado
Art. 25 - Somente poderá participar de evento externo, na condição de treinando, o servidor que:
I - preencher os pré-requisitos exigidos para a inscrição;
II - atuar em área relacionada ao evento;
III - não esteja em gozo de licença, férias, recesso regimental ou afastado para cumprimento de mandato eletivo.

Art. 26 - O pedido de inscrição do servidor obedecerá aos seguintes dispositivos:
I - a Comunicação Oficial (ofício/memorando) será formulada pelo magistrado, assessor, secretário, coordenador ou diretor da unidade em que se encontre lotado o servidor, com antecedência mínima, sempre que possível, de quinze dias a contar do início da realização do evento, e encaminhada ao Núcleo de Desenvolvimento de Recursos Humanos para providências;
II - a solicitação deverá vir obrigatoriamente acompanhada de justificativa quanto à necessidade efetiva da participação do indicado no evento, constando, ainda, o temário, período e local de realização, custo da inscrição e, se houver, panfleto de divulgação;
III - o Núcleo de Desenvolvimento de Recursos Humanos encaminhará o expediente referido no inciso II, respectivamente à Diretoria de Serviços de Controle Interno e Auditoria para prévia análise e à Presidência que, entendendo pelo seu deferimento, verificará a existência de dotação orçamentária para abertura do competente processo administrativo, que culminará com a emissão de empenho em favor da entidade promotora e expedição de portaria para concessão de diárias e passagens ao participante, quando necessário;

[Inciso III com redação alterada pela Portaria GP nº 2144, de 14-10-2004, publicada no DOJT14 n. 193, de 15-10-2004](#)

IV - tomadas as providências descritas no inciso anterior, deverão os autos retornar ao Núcleo de Desenvolvimento de Recursos Humanos para anotações em ficha de participação dos servidores e posterior arquivamento.

Art. 27 - Compete ao servidor que participar de eventos externos apresentar ao Núcleo de Desenvolvimento de Recursos Humanos, até 30 (trinta) dias após o encerramento do evento, cópia do certificado ou comprovante de participação e o "Relatório de Participação em Evento Externo", os quais serão juntados ao respectivo processo.

Art. 28 - A inassiduidade ou desistência injustificadas implicarão na impossibilidade de participação em eventos externos de capacitação, pelo prazo de dois anos, sem prejuízo do ressarcimento dos valores dispendidos pelo Tribunal para possibilitar a participação do servidor no respectivo evento.
Parágrafo único - As ocorrências de que trata o caput deste artigo deverão ser registradas pelo Núcleo de Desenvolvimento de Recursos Humanos, nos respectivos processos, informando o eventual impedimento do servidor, assim como, deverá informar tais ocorrências à chefia do servidor.

Art. 29 - O servidor que, até um ano após o término do evento, requerer exoneração de seu cargo, deverá restituir os valores dos gastos efetuados pelo Tribunal, incluindo-se o valor das taxas de inscrição, passagens e diárias, na forma prevista na legislação em vigor.

§ 1º - Não se aplica o disposto no caput deste artigo ao servidor que requerer exoneração para assumir outro cargo na Administração Pública Federal.

§ 2º - A não observância do preceito do caput deste artigo acarretará a abertura de processo administrativo disciplinar.

Subseção

Da Participação como Instrutor, Palestrante ou Conferencista
Art. 30 - Quando o servidor for convidado para participar de eventos externos promovidos por outros Órgãos Públicos, na condição de instrutor, palestrante ou conferencista, deverá solicitar a necessária autorização à Presidência deste Regional com, no mínimo, se possível, quinze dias de antecedência do início do evento.
§ 1º - A solicitação deverá conter informações sobre o tema a ser apresentado, a data e o local do encontro.
§ 2º - As despesas decorrentes de tal participação serão pagas pelo órgão requisitante.
§ 3º - Na hipótese prevista no caput deste artigo, não serão concedidas pelo TRT da 14ª Região, passagens e diárias ao servidor convidado.
Portaria nº 1539 de 16 de julho de 2004.

CAPÍTULO

Dos Programas de Educação dos Ensinos Fundamental e Médio

Art. 31 - Este Tribunal desenvolverá Programas de Suplência dos Ensinos Fundamental e Médio, a fim de preparar seu quadro funcional para um desempenho cada vez mais eficiente.
Parágrafo Único - Poderão participar dos Programas de Suplência dos Ensinos Fundamental e Médio os servidores do Quadro de Pessoal do TRT da 14ª Região, bem como os seus dependentes legais.

Art. 32 - As atividades dos Programas de Suplência serão desenvolvidas durante o horário de trabalho do servidor.

Art. 33 - O servidor que ainda não tenha concluído o nível fundamental ou médio poderá matricular-se nos

Programas de Suplência, inserindo-se na nova dinâmica da Administração Pública, que prima pela busca da melhoria constante dos serviços, em conformidade com o art. 39, § 2º da CF e art. 6º, I da Lei nº 9.421/96. Parágrafo Único - A faculdade conferida no caput decorrerá da apreciação dos resultados da avaliação de desempenho, manifestação da chefia e interesse da administração, competindo ao Núcleo de Desenvolvimento de Recursos Humanos concluir pela necessidade ou não da participação do servidor. Art. 34 - A Coordenação dos Programas de Suplência será de responsabilidade do Núcleo de Desenvolvimento de Recursos Humanos, que manterá controle da situação educacional dos servidores inseridos em tais programas.

CAPÍTULO

IV

Programa de Recepção e Treinamento dos Servidores Recém-ingressos no TRT da 14ª Região Art. 35 - O Núcleo de Desenvolvimento de Recursos Humanos desenvolverá Programa de Recepção e Treinamento dos Servidores Recém-ingressos no quadro de pessoal deste Tribunal. Parágrafo Único - O programa previsto no caput deste artigo contemplará ações que visem: I - transmitir noções a respeito da organização da Justiça do Trabalho, tratando mais especificamente da estrutura organizacional do Tribunal Regional do Trabalho da 14ª Região; II - dar conhecimento das responsabilidades, direitos e deveres dos servidores públicos; III - dar conhecimento específico sobre as atribuições do cargo ocupado pelo novo servidor, sobre as atribuições de sua unidade de lotação e sobre as ferramentas básicas e indispensáveis à realização de seu trabalho;

Art. 36 - Poderão participar do Programa de Recepção e Treinamento dos Servidores Recém-ingressos, os servidores que ainda se encontrem em estágio probatório, bem como aqueles que necessitem dos conhecimentos a serem repassados nas ações de tal programa.

CAPÍTULO

V

Participação em Cursos de Pós-Graduação Art. 37 - A participação dos servidores em cursos de pós-graduação custeados pelo TRT da 14ª Região tem por objetivo capacitá-los para o melhor desempenho de suas atividades no Tribunal. Portaria nº 1539 de 16 de julho de 2004.

Parágrafo Único - Considera-se curso de pós-graduação "stricto sensu" o mestrado e o doutorado, e "lato sensu" a especialização, o aperfeiçoamento e a extensão.

Art. 38 - Os cursos de pós-graduação serão custeados parcialmente por este TRT da 14ª Região, em percentual que ficará a critério da Administração, até o limite máximo de 60% (sessenta por cento), observada a disponibilidade orçamentária e financeira que não comprometa os demais recursos destinados à capacitação.

Art. 39 - Os cursos de pós-graduação serão realizados nos Estados de Rondônia e Acre, por instituições de ensino reconhecidas pelo Ministério da Educação.

Art. 40 - O conteúdo programático do curso de pós-graduação deverá ter equivalência com as atividades desenvolvidas pelo servidor que o requerer.

Parágrafo Único - São consideradas atividades do servidor aquelas desenvolvidas em sua lotação, assim como aquelas inerentes ao cargo que o mesmo ocupa.

Art. 41 - O curso de pós-graduação só poderá ser pleiteado por servidores do quadro efetivo do TRT da 14ª Região, que estejam em exercício no Tribunal há mais de 03 (três) anos.

Art. 42 - Os interessados em participar de cursos de pós-graduação deverão preencher o Formulário de Solicitação de Custeio de Curso de Pós-Graduação, a ser fornecido pelo Núcleo de Desenvolvimento de Recursos Humanos, submetendo o pedido ao diretor de sua unidade de lotação, o qual analisará tal solicitação, justificando a necessidade de participação do servidor no curso, informando ainda quais serão os reflexos da capacitação do servidor nos serviços por ele prestados a este Regional.

§ 1º O Formulário de Solicitação de Custeio de Curso de Pós-Graduação, devidamente justificado, deverá ser encaminhado ao Núcleo de Desenvolvimento de Recursos Humanos, com antecedência mínima de 30 (trinta) dias do início do curso.

§ 2º - O Formulário de Solicitação de Custeio de Curso de Pós-Graduação deverá ser acompanhado de documento fornecido pela instituição de ensino, no qual deverão constar o conteúdo programático, a carga-horária, o horário das aulas, o sistema de avaliação a ser adotado, os custos e as formas de pagamento.

Art. 43 - O Núcleo de Desenvolvimento de Recursos Humanos submeterá o pedido à apreciação da Presidência deste Tribunal, que autorizará o custeio do curso pleiteado, observando os seguintes critérios:

I - Quanto ao servidor, em caso de concorrência, a pontuação a seguir estabelecida, a ser aferida pelo Núcleo de Desenvolvimento de Recursos Humanos:

- a) Desempenho efetivo em área ou atividade correlata ao evento, acima de 3 (três) anos - 10 pontos;
- b) Atuação como instrutor interno no Tribunal em área correlata ao evento - 08 pontos;
- c) Maior tempo de efetivo exercício junto ao Tribunal, nos seguintes moldes:

C.1	-	de	3	a	7	anos	-	06	pontos;				
C.2	-	de	7	anos	e	1	dia	a	11	anos	-	08	pontos;
C.3	-	acima	de	11	anos	-	10	pontos.					
- d) Não tenha participado de curso de pós-graduação custeado pelo Tribunal.

II - a existência de recursos orçamentários;
III - a relação do curso com a lotação do servidor, bem assim com as atividades inerentes ao cargo que ocupa;

IV - a compatibilidade do horário do curso com as atividades exercidas pelo servidor do Tribunal, de acordo com o disposto no art. 98, § 1º da Lei nº 8.112/90.

Art. 44 - Não poderão participar de cursos de pós-graduação custeados por este Tribunal, os servidores que se encontrem:

I - usufruindo quaisquer das licenças previstas nos incisos II a IV, VI e VII, do art. 81, e nos artigos 91, 207 e 210 da Lei nº 8.112/90;

II - afastados, nos termos dos artigos 93 a 95 da Lei nº 8.112/90;

III - respondendo a sindicância ou a processo administrativo disciplinar.

Art. 45 - Sendo autorizada a participação e o custeio do curso de pós-graduação, o servidor beneficiado deverá preencher o Termo de Compromisso disponível junto ao Núcleo de Desenvolvimento de Recursos Humanos, e apresentar o comprovante de matrícula no referido setor.

Art. 46 - Após a conclusão do curso de pós-graduação custeado por este Tribunal, o servidor beneficiado deverá:

I - Encaminhar ao Núcleo de Desenvolvimento de Recursos Humanos:

a) comprovante de aprovação no curso;

b) cópia da monografia ou do trabalho final, com menção, até 30 (trinta) dias após a entrega à instituição de ensino;

c) histórico escolar e certificado de conclusão do curso, no prazo de 30 (trinta) dias após a emissão pela instituição de ensino.

II - Quando solicitado, compartilhar com os colegas de trabalho, as informações coletadas durante o curso, no que pertine aos melhores sistemas e métodos de trabalho abordados, indicando a bibliografia complementar.

Art. 47 - O tema da monografia ou do trabalho final deverá relacionar-se com as atividades desenvolvidas pelo servidor neste Tribunal.

Parágrafo Único - A cópia da monografia ou do trabalho final ficará à disposição dos demais servidores no Núcleo de Desenvolvimento de Recursos Humanos e na Secretaria de Documentação e Arquivo/Biblioteca, devendo esta disponibilizá-la na Intranet, com bloqueio para cópiagem.

Art. 48 - Nos casos de desistência, reprovação no curso ou descumprimento das obrigações constantes desta portaria, o servidor beneficiado deverá restituir os valores dispendidos por este Regional, ficando impedido de pleitear novos cursos de pós-graduação, pelo prazo de 02 (dois) anos.

Art. 49 - O pagamento do curso de pós-graduação será imediatamente suspenso, nos seguintes casos:

I - vacância;

II - cessação do servidor para outro órgão;

III - demissão;

IV - licença para atividade política;

V - licença para trato de assuntos de interesse particular;

V - afastamento para mandato eletivo;

VII - aposentadoria.

Parágrafo Único - Ocorrendo uma das hipóteses deste artigo, o servidor deverá recolher aos cofres públicos os valores dispendidos por este Tribunal, na forma da legislação em vigor.

Art. 50 - O servidor que, antes de decorrido prazo idêntico ao de duração do curso, a contar do encerramento das aulas, requerer seu desligamento do quadro de pessoal deste Tribunal, deverá ressarcir aos cofres públicos os valores dispendidos pelo Regional para custeio do curso, na forma da legislação em vigor.

§ 1º O ressarcimento previsto neste artigo será proporcional ao período restante para cumprimento do respectivo prazo.

§ 2º - Não se aplica o disposto no caput deste artigo ao servidor que requerer exoneração para assumir outro cargo na Administração Pública Federal.

Art. 51 - Este Tribunal custeará parcialmente os cursos de pós-graduação e o pagamento será efetuado diretamente às instituições de ensino.

Parágrafo único - Não será concedido pagamento retroativo para os cursos pleiteados que estejam em andamento.

CAPÍTULO

VI

Licença para Capacitação

Art. 52 - Após cada quinquênio de efetivo exercício, o servidor poderá solicitar à Presidência deste Tribunal, o afastamento do cargo efetivo, com a respectiva remuneração, por até três meses, para participar de curso de capacitação profissional.

§ 1º - Para fins desta Portaria, considera-se interesse da Administração aquele voltado para as áreas de interesse da Unidade na qual está lotado o servidor, e capacitação profissional todo e qualquer curso ou evento de treinamento e/ou aperfeiçoamento, ou ação de desenvolvimento profissional, bem como a

preparação e realização de atividade de disseminação de conhecimentos que se relacionem com as atribuições existentes no âmbito da Justiça do Trabalho.

§ 2º - Os períodos de que trata o caput deste artigo são considerados como de efetivo exercício e não são acumuláveis, podendo somente serem gozados durante o quinquênio subsequente ao da aquisição.

§ 3º - A concessão de tal afastamento se condiciona à anuência do superior hierárquico, à relevância do curso para este Tribunal e ao planejamento interno da unidade onde o servidor esteja lotado, não podendo ocorrer concomitância com períodos de férias e recesso.

§ 4º - Os custos decorrentes da participação nos eventos de que trata o § 1º serão de exclusiva responsabilidade do servidor.

Art. 53 - A licença para capacitação poderá ser parcelada em períodos mínimos de cinco dias e será concedida pelo tempo correspondente à duração do evento, incluído o período de deslocamento e preparação do curso, quando for o caso.

Art. 54 - É vedada a concessão dessa licença a servidor titular, exclusivamente, de cargo em comissão, ou seja, sem vínculo efetivo com a Administração Pública.

Art. 55 - O servidor interessado em obter tal licença deverá, com antecedência mínima de 30 (trinta) dias do seu início, preencher o Formulário de Solicitação de Licença para Capacitação, a ser fornecido pelo Núcleo de Desenvolvimento de Recursos Humanos, submetendo o pedido à análise do diretor de sua unidade de lotação, o qual informará quanto à oportunidade e conveniência do afastamento do servidor, bem como a relevância do curso a ser freqüentado pelo mesmo.

Art. 56 - O Formulário de Solicitação de Licença para Capacitação deverá ser encaminhado ao Núcleo de Desenvolvimento de Recursos Humanos, que submeterá o pedido à apreciação da Presidência deste Tribunal.

Art. 57 - Ao final da atividade, o servidor deverá apresentar, no prazo máximo de trinta dias, comprovante de freqüência no curso ou certificado de conclusão.

Parágrafo Único - Na hipótese de a licença para capacitação se destinar a pesquisas e levantamento de dados necessários à elaboração de trabalhos para a conclusão de curso de pós-graduação ou, ainda, a atividades cuja natureza impossibilite a emissão dos documentos previstos no caput deste artigo, atendido o disposto no art. 52, o servidor deverá mencionar tal situação quando do requerimento inicial, apresentando comprovante de matrícula.

Art. 58 - O servidor, durante o período da licença, receberá apenas a remuneração de seu cargo efetivo, mesmo quando for titular de função comissionada ou cargo em comissão.

CAPÍTULO

VII

DAS

DISPOSIÇÕES

GERAIS

Art. 59 - Após a confirmação da inscrição em evento interno ou externo, o servidor será cientificado, assumindo a partir daí o compromisso de participação.

Art. 60 - Qualquer alteração referente ao evento será comunicada aos inscritos pelo Núcleo de Desenvolvimento de Recursos Humanos.

Art. 61 - O servidor participante do evento externo, após retornar, deverá desenvolver atividades de produção, disseminação e aplicação de conhecimentos compatíveis com a natureza do evento.

Art. 62 - Serão consideradas horas trabalhadas aquelas em que o servidor participar de ação de capacitação, na condição de instrutor ou palestrante.

Art. 63 - Caberá à chefia, na indicação de servidor para participar de evento de capacitação, dar oportunidade de participação a todos os servidores a ela subordinados, incentivando-os à busca constante pelo conhecimento e conseqüente melhoria dos serviços por eles prestados ao Regional.

Art. 64 - A chefia, quando da indicação de servidor para participar de evento de capacitação, deverá atentar para que não sejam indicados servidores que se encontrem em gozo de licença, férias ou recesso regimental no período do curso.

Art. 65 - Os casos omissos serão resolvidos pela Presidência deste Regional.

Art. 66 - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Publique-se.

Porto Velho, 16 de julho de 2004.

Juiz MÁRIO SÉRGIO LAPUNKA

Presidente

[Publicada no DOJT14 n. 134 de 21-7-2004](#)

ANEXO I

FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO DE INSCRIÇÃO EM EVENTO INTERNO DE CAPACITAÇÃO

I- DADOS DO SERVIDOR

II- DADOS DO CURSO

NOME

CARGO

FUNÇÃO COMISSIONADA

LOTAÇÃO

RAMAL

ENDEREÇO COMPLETO

TELEFONE

III- EQUIVALÊNCIA ENTRE AS ATIVIDADES REALIZADAS PELO SERVIDOR E OS CONTEÚDOS DO CURSO

CURSO PRETENDIDO

PERÍODO DE REALIZAÇÃO

HORÁRIO DAS AULAS

TAREFAS REALIZADAS PELO SERVIDOR

TAREFAS REALIZADAS PELO SERVIDOR

PREENCHIMENTO PELO CECAP

INSCRIÇÃO CONFIRMADA EM ____/____/____

CIÊNCIA AO INTERESSADO EM ____/____/____

RESPONSÁVEL PELA INSCRIÇÃO _____

DECLARO ESTAR CIENTE E DE ACORDO COM O DISPOSTO NA PORTARIA Nº _____

_____, ____/____/____

Assinatura do(a) Servidor(a): _____

Anuência do Diretor(a): _____

ANEXO II

FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO DE CUSTEIO DE CURSO DE PÓS GRADUAÇÃO

I- DADOS DO SERVIDOR

NOME	
CARGO	
FUNÇÃO COMISSIONADA	
DATA DE EXERCÍCIO NO TRIBUNAL	TEMPO RESTANTE PARA APOSENTADORIA INTEGRAL (em anos)
LOTAÇÃO	RAMAL
ENDEREÇO COMPLETO	TELEFONE
II- DADOS DO CURSO	
CURSO PRETENDIDO	
INSTITUIÇÃO DE ENSINO PROMOTORA DO CURSO	
PERÍODO DE REALIZAÇÃO	HORÁRIO DAS AULAS
III- EQUIVALÊNCIA ENTRE AS ATIVIDADES REALIZADAS PELO SERVIDOR E OS CONTEÚDOS DO CURSO	
TAREFAS REALIZADAS PELO SERVIDOR	
IV- JUSTIFICATIVAS DO SERVIDOR PARA PARTICIPAR DO CURSO	
V- PARECER DO DIRETOR DA UNIDADE DE LOTAÇÃO DO SERVIDOR	
PREENCHIMENTO PELO CECAP	
SOLICITAÇÃO RECEBIDA EM ____/____/____	
RESPONSÁVEL PELO RECEBIMENTO: _____	

Declaro Estar ciente e de acordo com o disposto na Portaria Nº _____

Assinatura do(a) Servidor(a): _____

Anuência do Diretor(a): _____

ANEXO III

FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO DE LICENÇA PARA CAPACITAÇÃO

I- DADOS DO SERVIDOR	
NOME	
CARGO:	DATA DE EXERCÍCIO NO TRIBUNAL
FUNÇÃO COMISSIONADA	
LOTAÇÃO	RAMAL
ENDEREÇO COMPLETO	TELEFONE
II- DA LICENÇA	
PERÍODO DE LICENÇA PRETENDIDO	
OBJETIVO DA LICENÇA	
II- DADOS DO CURSO A SER FREQUENTADO OU DA ATIVIDADE A SER REALIZADA DURANTE A LICENÇA	
CURSO PRETENDIDO OU ATIVIDADE A SER REALIZADA	
INSTITUIÇÃO DE ENSINO PROMOTORA DO CURSO	
PERÍODO DE REALIZAÇÃO	HORÁRIO DAS AULAS
III- RELEVÂNCIA DO CURSO OU DA ATIVIDADE PARA O TRIBUNAL DOS DO CURSO	
TAREFAS REALIZADAS PELO SERVIDOR	
JUSTIFICATIVAS DO SERVIDOR PARA PARTICIPAR DO CURSO	
IV-MANIFESTAÇÃO DO DIRETOR DA UNIDADE ONDE O SERVIDOR É LOTADO	
OPORTUNIDADE E CONVENIÊNCIA DO AFASTAMENTO DO SERVIDOR	
RELEVÂNCIA DO CURSO PARA A UNIDADE	

PREENCHIMENTO PELO CECAP

SOLICITAÇÃO RECEBIDA EM ____/____/____

RESPONSÁVEL PELO RECEBIMENTO: _____

Declaro Estar ciente e de acordo com o disposto na Portaria Nº _____

Assinatura do(a) Servidor(a): _____

Anuência do Diretor(a): _____

ANEXO IV

TERMO DE COMPROMISSO DE PARTICIPAÇÃO EM CURSOS DE PÓS-GRADUAÇÃO CUSTEADOS
PELO TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 14ª REGIÃO

(nome)

cargo _____, ocupante da Função Comissionada _____, lotado(a)

no(a) _____, autorizado a participar do curso de pós-graduação denominado

_____, custeado pelo Tribunal Regional do Trabalho da 14ª Região, no período de ____/____/____ a ____/____/____, promovido pelo(a) _____, localizado(a) na cidade de _____, Estado _____, declara que conhece as normas

constantes na Portaria nº _____, de ____/____/____, e concorda com seus termos e condições para concessão do auxílio.

_____, ____/____/____.

SERVIDOR(A): _____

(assinatura)

TRIBUNAL: _____

(Centro de Capacitação)