



PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA DO TRABALHO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 16ª REGIÃO
ESCOLA JUDICIAL

ATO EJUD 16 Nº 002/2015

Definir a tramitação dos protocolos de solicitação de participação em eventos formativos de magistrados e servidores do Trabalho da 16ª Região utilizando os recursos de capacitação vinculados à Escola Judicial.

O DIRETOR DA ESCOLA JUDICIAL DO TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA DÉCIMA SEXTA REGIÃO, no uso de suas atribuições legais e regimentais;

Considerando a necessidade de regulamentar os procedimentos relacionados à inscrição de magistrado e/ou servidor em cursos, congressos, seminários ou outros eventos de natureza formativa e, revendo as rotinas até então praticadas no âmbito deste Tribunal,

RESOLVE:

Art. 1º. A solicitação de inscrição em cursos, congressos, seminários ou outros eventos de natureza formativa deverá feita mediante requerimento protocolizado pelo sistema de protocolo eletrônico e encaminhado ao Diretor da Escola Judicial pelo magistrado ou chefia imediata, no caso de servidor, no prazo de até 15 (quinze) dias, antes da data do início do evento, contendo, obrigatoriamente, as seguintes informações:

- a) evento: juntada do panfleto de divulgação, contendo o tema, a programação, instrutor(es), horário, carga horária, valor da inscrição, data(s) e local, nome da instituição promotora do evento para fins de emissão de empenho;
- b) magistrado e/ou servidor: todos os dados pessoais necessários exigidos pela instituição promotora do evento para efetuar a inscrição;
- c) justificativa do pedido: demonstração da compatibilidade do evento com o interesse público; sua pertinência, relevância e aplicabilidade para a unidade de lotação; e a correlação entre a indicação para o evento e as atribuições do cargo efetivo ou às atividades desempenhadas no exercício da função comissionada ou de cargo em comissão neste Regional, conforme previsto no inciso II do Art. 2º da Portaria GP n.º 168/2013 deste Tribunal.

Parágrafo único: Deverá ser informado no requerimento quando a inscrição for gratuita.

Art. 2º. Atendidos os requisitos previstos no art.1º deste Ato, a Secretaria Executiva da Escola Judicial encaminhará o protocolo à Coordenadoria de Gestão de Pessoas para informar sobre a participação do magistrado e/ou servidor em eventos patrocinados por este Regional.

Art. 3º. Caberá ao Diretor da Escola Judicial a análise do pedido de inscrição do magistrado e/ou servidor, condicionada às justificativas apresentadas e seus preceitos legais, além da apreciação da conveniência administrativa, interesse público e disponibilidade orçamentária.

Art. 4º. Após a instrução do processo e, em sendo deferido o pedido, a Escola Judicial realizará os procedimentos relativos à inscrição do magistrado e/ou servidor no evento e a juntada das certidões de regularidade fiscal pertinentes.

Art. 5º. O protocolo será encaminhado à Diretoria Geral que prosseguirá com os trâmites junto à Secretaria de Orçamento e Finanças para informação quanto à existência de dotação orçamentária no respectivo elemento de despesa, bem como ao Núcleo de Assessoramento Jurídico para análise e parecer jurídico.

Parágrafo Primeiro: Após a análise e enquadramento legal da despesa, o protocolo será concluso objetivando a comunicação da ratificação da despesa à autoridade superior, a qual será publicada pelo Serviço de Publicação deste Tribunal.

Art. 6º. A Diretoria Geral, na função de executora da despesa, autorizará a emissão da nota de empenho correspondente, que será juntada ao protocolo respectivo e encaminhada à Escola Judicial, para dar conhecimento à instituição promotora do evento, no prazo máximo de 03 (três) dias, antes do início do evento, certificando no protocolo a data e assinatura do recebedor.

Art. 7º. O magistrado e/ou servidor deverá encaminhar uma cópia do certificado ou declaração de participação no evento, imediatamente após o seu término, à Escola Judicial, para fins de atesto da nota fiscal de serviços.

Parágrafo único: Para efeito de registro no assentamento funcional e Adicional de Qualificação, o servidor também deverá encaminhar à Coordenadoria de Gestão de Pessoas uma cópia do certificado de participação nos eventos não organizados por este Tribunal

Art. 8º. A Escola Judicial encaminhará à Diretoria Geral a nota fiscal devidamente atestada, tendo por parâmetro a conclusão da participação do magistrado e/ou servidor no evento e a comprovação da regularidade fiscal da instituição promotora do evento.

Art. 9º - Os magistrados e servidores deste Tribunal poderão optar por solicitar à Presidência deste Tribunal as participações em eventos de capacitação externos, nos casos específicos, vez que dispõe de orçamento próprio e geral para custeio, eventual, de despesas dessa natureza.

Parágrafo único – O caso previsto no *caput* não obedecerá obrigatoriamente o disposto no presente Ato.

Art. 10 – As participações deferidas pelo Diretor da Escola Judicial que forem realizadas fora da sede do TRT 16ª Região necessitarão de protocolo específico para concessão de diárias e passagens, cuja solicitação deverá ser realizado em processo a parte, mediante o preenchimento de formulário próprio (solicitação de diárias), assinada pela chefia imediata/magistrado e encaminhada a esta Escola Judicial pelo sistema de protocolo eletrônico, devidamente acompanhadas da certidão, Anexo I deste Ato.

Art. 11 - As dúvidas e casos omissos serão resolvidos pelo Diretor da Escola Judicial.

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

Dê-se ciência.

Publique-se no Boletim Interno Eletrônico.

São Luís (MA), 03 de junho de 2015.

GERSON DE OLIVEIRA COSTA FILHO
Desembargador Diretor da Escola Judicial
TRT da 16ª Região