

ATO NORMATIVO Nº 38, DE 02 DE MAIO DE 2016.
(Texto revisado pela Procuradoria Administrativa do Poder Judiciário)

DISPÕE SOBRE OS PROCEDIMENTOS DE AUTORIZAÇÃO E
PAGAMENTO DE INSCRIÇÃO EM CURSOS DE CAPACITAÇÃO
PARA SERVIDORES DO PODER JUDICIÁRIO.

O PRESIDENTE DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE ALAGOAS, no uso de suas atribuições legais e regimentais,

CONSIDERANDO o macro desafio melhoria da gestão de pessoas o qual compreende programas e ações relacionada à valorização e ao desenvolvimento de competências gerenciais e técnicas dos servidores e magistrados, aprovado pela Resolução CNJ n. 198, de 1 de julho de 2014;

CONSIDERANDO o Plano Estratégico 2015-2020 do Tribunal de Justiça do Estado de Alagoas e as metas estabelecidas para o macro desafio melhoria da gestão de pessoas;

CONSIDERANDO o disposto na Resolução CNJ n. 111, de 6 de abril de 2010, que instituiu o Centro de Formação e Aperfeiçoamento de Servidores do Poder Judiciário (CEAJud);

CONSIDERANDO a necessidade de fomentar e viabilizar o desenvolvimento de servidores, bem como a produção e a disseminação de conhecimentos, visando ao aperfeiçoamento institucional dos órgãos do Poder Judiciário;

CONSIDERANDO a necessidade do controle e monitoramento no procedimento de autorização dos pagamentos de inscrições de servidores em cursos de capacitação e consolidação dos dados anuais para envio de relatório ao (CEAJud).

CONSIDERANDO o estabelecido no art. 17 da Resolução 192 do CNJ;

RESOLVE

Art. 1º Determinar que o controle e monitoramento das autorizações para inscrição de servidores em cursos de capacitação será de responsabilidade do Departamento de Desenvolvimento da Diretoria Adjunta de Gestão de Pessoas (DAGP).

Art. 2º O pedido de capacitação deve ser iniciado pelo servidor interessado com a abertura do processo administrativo virtual, através do Sistema Administrativo Integrado (SAI), com 45 dias de antecedência à realização do curso.

Art. 3º O interessado deverá juntar ao processo virtual a autorização e justificativa do chefe imediato para participar da capacitação, ementa do curso desejado, conteúdo programático com as datas de realização e local, valor de investimento, forma de pagamento, além das seguintes informações:

- I. Razão social do prestador de serviço
- II. CNPJ
- III. E-mail e telefones de contato

Art. 4º O Departamento de Desenvolvimento emitirá relatório sobre a pertinência ou não da capacitação do servidor interessado, informando sobre o valor estimado para as despesas do exercício, nos autos, para conhecimento da Diretoria Adjunta de Controle Interno – DIACI, da

Procuradoria Administrativa, para subsidiar a decisão do Presidente do Tribunal de Justiça.

Parágrafo único. Os pedidos dos beneficiados pelo auxílio financeiro para capacitações referentes à aferição padronizada juízo proativo serão analisados, também, pelo Departamento de Desenvolvimento.

Art. 5º Após a respectiva decisão, o processo será remetido para o Departamento de Desenvolvimento da DAGP para conhecimento, realização da inscrição do servidor, registro das informações e ciência ao interessado para que inicie os procedimentos referentes a emissão de passagens e pagamento de diária se houver necessidade, ou o arquivamento.

Art. 6º Em caso de desistência ou impossibilidade de participação na capacitação solicitada, é de responsabilidade do interessado informar ao Departamento de Desenvolvimento, por meio de memorando ou ofício, os motivos para o respectivo cancelamento da inscrição e da nota de empenho.

Parágrafo único. Nos casos de deferimento, será registrado um pedido de compra no sistema ERP, impresso um extrato do pedido, o qual será juntado ao respectivo processo administrativo virtual e remetidos ao DICONF para reserva orçamentária e emissão da nota de empenho.

Parágrafo único. Nos casos de participação em eventos que não emitam certificados o servidor deverá juntar uma declaração de participação.

Art. 7º O servidor, até o quinto dia útil, após a conclusão do curso, deverá enviar o certificado de conclusão ao Departamento de Desenvolvimento para iniciar o procedimento de liquidação da despesa.

Art. 8º O processo administrativo virtual será instruído com a nota fiscal do prestador de serviço, certificado de conclusão do curso e as seguintes certidões negativas:

- I. Receita Federal (Contribuições Previdenciárias; Tributos Federais e Dívida Ativa);
- II. Caixa Econômica (Certificado do FGTS);
- III. TST (débitos trabalhistas);
- IV. Certidões negativas de débitos Estadual e Municipal;

Art. 9º O beneficiado pela capacitação e sua chefia imediata responderão pelos atos praticados em desacordo com as normas estabelecidas neste Ato.

Art. 10 Este Ato Normativo não se aplica aos servidores terceirizados que prestem serviços no Tribunal de Justiça de Alagoas.

Art. 11 Este Ato Normativo entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se todas as disposições em contrário.

Desembargador WASHINGTON LUIZ DAMASCENO FREITAS
Presidente do Tribunal de Justiça do Estado de Alagoas