



ESTADO DO MARANHÃO
PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA

PORTARIA Nº 3758/2010-TJ

Aprova e dispõe sobre o fluxo dos procedimentos e rotinas a serem seguidos quanto a cursos de capacitação para magistrados e servidores, no âmbito do Poder Judiciário do Estado do Maranhão.

O PRESIDENTE DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO MARANHÃO,
no uso de suas atribuições,

CONSIDERANDO o compromisso do Tribunal de Justiça do Estado do Maranhão com a melhoria da qualidade dos serviços prestados à sociedade maranhense;

CONSIDERANDO a Resolução nº 70, de 18 de março de 2009, do Conselho Nacional de Justiça, que dispõe sobre o planejamento e a gestão estratégica no âmbito do Poder Judiciário;

CONSIDERANDO a aprovação por unanimidade na Sessão Plenária Administrativa de 16 de dezembro de 2009 do planejamento estratégico do Poder Judiciário do Estado do Maranhão;

CONSIDERANDO o estabelecido no Plano Estratégico 2010-2014, objetivo nº 15, que prevê como estratégia a modernização e uniformização do fluxo de trabalho, visando a organização e a racionalização das atividades administrativas do Tribunal de Justiça do Estado do Maranhão;

CONSIDERANDO a instituição da Comissão para coordenar a execução do Plano de Ação referente à modernização e uniformização do fluxo de trabalho dos setores administrativos do Tribunal de Justiça do Estado do Maranhão, criada pela Portaria nº 714/2010 e alterada pela Portaria nº 3526/2010;

CONSIDERANDO a necessidade de regulamentação da Resolução nº 31/2009, de 16 de julho de 2009, que dispõe sobre a concessão de diárias e passagens aéreas a magistrados, servidores e colaboradores eventuais do Poder Judiciário do Estado do Maranhão;

CONSIDERANDO a necessidade de regulamentação da Resolução nº 70/2008, de 19 de novembro de 2008, que institui a Política de Avaliação, Acompanhamento, Capacitação e Desenvolvimento dos Servidores no âmbito do Poder Judiciário do Estado do Maranhão;

CONSIDERANDO a implantação do Sistema Digidoc - Programa de elaboração e tramitação de documentos e processos administrativos - no âmbito do Poder Judiciário do Estado do Maranhão; e,



ESTADO DO MARANHÃO
PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA

R E S O L V E:

Art. 1º Instituir e aprovar, conforme Anexo, os fluxos de tramitação dos procedimentos administrativos referentes a cursos de capacitação local e de cursos de capacitação combinados com emissão de diárias e passagens aéreas, no âmbito do Poder Judiciário do Estado do Maranhão.

Art. 2º Os cursos de capacitação deverão ser requeridos somente pelo chefe do setor interessado, acompanhado de *folder* do curso, com valor da taxa de inscrição, referente a cada beneficiado, com a antecedência mínima de 20 (vinte) dias úteis da data do evento.

Parágrafo único. Para fins de concessão de passagens aéreas, o requerente encaminhará opções de voo com as respectivas estimativas de preço, juntando-se ao pedido pesquisa de tarifa efetuada nos *sites* das Companhias Aéreas.

Art. 3º O Processo Administrativo gerado pela requisição do chefe do setor solicitante será encaminhado à Diretoria Financeira para informar sobre a existência de disponibilidade orçamentária.

I – Para fins de concessão de diária, o pedido deverá ser instruído com a requisição das diárias correspondentes, conforme formulário específico – que pode ser preenchido pelo próprio beneficiário –, emitido em 01 (uma) via (impressa ou anexada virtualmente, a partir da implantação do Digidoc), que está disponível no site do Tribunal de Justiça do Maranhão, *link* “Página do Servidor”, menu Diárias.

Parágrafo único. A Diretoria Financeira verificará se o pedido está devidamente instruído com o formulário de requisição das diárias, para dar seguimento ao mesmo e, em caso negativo, devolverá ao setor requisitante para que o instrua corretamente, de acordo com os termos da presente Portaria.

Art. 4º O Diretor Geral da Secretaria submeterá preliminarmente o pedido à deliberação do Presidente do Tribunal de Justiça, o qual poderá mandar instruir ou indeferir de plano.

Art. 5º A Diretoria de Recursos humanos deverá instruir o processo quanto à adequação do curso solicitado ao programa anual de capacitação.

Art. 6º A Assessoria Jurídica se manifestará quanto ao enquadramento legal da dispensa por inexigibilidade do valor correspondente à taxa de inscrição.

Art. 7º Os procedimentos de marcação, remarcação e emissão de bilhetes de passagens aéreas serão realizados pelo Cerimonial do Tribunal de Justiça, competindo-lhe também atestar as correspondentes notas fiscais para pagamento.

§ 1º O Tribunal de Justiça custeará a remarcação dos bilhetes somente se configurada a necessidade do serviço. As remarcações solicitadas por conveniência pessoal do requerente/interessado serão custeadas pelo próprio.

§ 2º A escolha da companhia aérea e do horário do voo será feita a critério da administração, levando-se em consideração aspectos como tarifa de menor valor e a adequação desta à finalidade do deslocamento, dando-se preferência ao horário comercial.

Art. 8º Após a deliberação do Presidente, em caso de deferimento, o processo será enviado à Diretoria Financeira para o empenho da Taxa de inscrição e pagamento das diárias quando se aplicar.

I – Se o pedido contemplar diárias, o Diretor Financeiro, após editar a portaria de concessão de diárias, a despachará com o Presidente, publicando-a.



ESTADO DO MARANHÃO
PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA

II – Se o processo contemplar pedido de passagens, a Diretoria Financeira, a fim de agilizar o feito, em se tratando de processo físico, providenciará o envio por meio eletrônico, em cumprimento ao Ato da Presidência nº 02/2010-TJ, de extrato da decisão ao Cerimonial da Presidência, para fins de emissão dos respectivos bilhetes.

III - Eivadas as providências, o Cerimonial da Presidência providenciará a juntada do cumprimento da emissão do bilhete de passagens ao referido processo e o encaminhará à Diretoria de Recursos Humanos para as providências complementares.

Art. 9º Caberá à Diretoria de Recursos Humanos cientificar, por meio eletrônico, o requerente/interessado do teor da decisão (deferimento ou indeferimento), informando acerca do empenho da taxa de inscrição, pagamento das diárias e da emissão dos bilhetes de passagem.

I – A Diretoria de Recursos Humanos expedirá Portaria de afastamento do interessado, anotando na sua ficha funcional.

II - A Diretoria de Recursos Humanos cientificará o requerente de que, no prazo de 05 (cinco) dias do retorno à sede, deverá comprovar sua participação no curso por meio da apresentação de relatório sobre o conteúdo apresentado no referido curso, além do certificado:

a) a Diretoria de Recursos Humanos atestará a nota fiscal e fará a juntada desta, do certificado e relatório ao Processo, encaminhando-o à Diretoria Financeira para pagamento da taxa de inscrição;

b) caso o interessado não comprove sua participação no curso, a Diretoria de Recursos Humanos tomará as providências que lhe compete.

§ 3º A Diretoria Financeira arquivará os processos relativos à matéria expressa na presente portaria.

Art. 10º Os casos omissos serão dirimidos pela Diretoria Geral do Tribunal de Justiça.

Art. 11º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Dê-se ciência. Publique-se. Cumpra-se.

TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO MARANHÃO, no Palácio da Justiça "Clóvis Bevilácqua", em São Luís, 30 de setembro de 2010.


Desembargador JAMIL DE MIRANDA GEDEON NETO
PRESIDENTE