



Estado do Maranhão
Poder Judiciário
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO MARANHÃO

PORTARIA-TJ - 35972011

Código de validação: F37F477A82

Dispõe sobre o fluxo dos procedimentos e rotinas a serem seguidos nos cursos ou eventos de capacitação para 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 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 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; e,

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,

R E S O L V E:

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



Estado do Maranhão
Poder Judiciário
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO MARANHÃO

Art. 2º Os cursos ou eventos de capacitação deverão ser requeridos ao Presidente do Tribunal de Justiça somente pelo superior hierárquico do interessado, acompanhado de *folder* do curso, com valor da taxa de inscrição, das certidões de regularidade fiscal da empresa promotora do curso/evento e de formulário de requisição de diárias, referente a cada beneficiado, com a antecedência mínima de 20 (vinte) dias úteis da data do evento.

§1º Para fins de concessão de passagens aéreas e/ou diárias, o requerente encaminhará opções de voos com as respectivas estimativas de preço, juntando-se ao pedido pesquisa de tarifa efetuada nos *sites* das companhias aéreas, bem como anexará formulário de requisição de diárias.

I – O formulário de que trata o *caput* do artigo 2º, emitido em 01 (uma) via, está disponível na *intranet* do Tribunal de Justiça do Maranhão.

II – O requerente/interessado terá direito ao número de diárias correspondentes à duração do evento, podendo ser acrescido de até 1^{1/2} (uma e meia) diária correspondente ao deslocamento, nos termos da Resolução nº 31/2009-TJ.

§ 2º As certidões de regularidade fiscal de que tratam o *caput* do artigo 2º referem-se às Certidões de Regularidade do FGTS, INSS e Receita Federal, as quais poderão ser extraídas do *site* www.comprasnet.gov.br, e outras certidões quando se fizer necessário.

§ 3º A participação em cursos ou eventos de capacitação fora da sede/unidade de lotação fica limitada a 03 (três) por ano, por cada servidor, salvo interesse diverso da administração.

I – Dar-se-á prioridade aos eventos realizados na localidade de lotação do interessado, sempre que possível.

Art. 3º O Processo Administrativo gerado pela requisição do superior hierárquico do interessado será encaminhado ao Gabinete da Presidência.

Parágrafo único. O Gabinete da Presidência, por meio de sua Chefia de Gabinete, submeterá preliminarmente o pedido à deliberação do Presidente do Tribunal de Justiça, que o mandará instruir ou o indeferirá de plano.

I – Caso o Presidente indefira de plano, será o processo arquivado pela sua Chefia de Gabinete.

II – Em caso de o Presidente determinar a instrução, o processo será encaminhado à Coordenadoria de Acompanhamento e Desenvolvimento na Carreira.

Art. 4º A Coordenadoria de Acompanhamento e Desenvolvimento na Carreira após análise, manifestar-se-á quanto ao pedido, enviando posteriormente o processo ao Cerimonial do Tribunal de Justiça, para demais providências.



Estado do Maranhão
Poder Judiciário
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO MARANHÃO

§ 1º Se o processo estiver devidamente instruído, conforme disposto no artigo 2º da presente portaria, inclusive relativo à antecedência mínima para o requerimento, a Coordenadoria prestará as seguintes informações:

I - Se o curso requerido está sendo oferecido no Cronograma Anual de Capacitação do Poder Judiciário Estadual (ESMAM ou TJ);

II - Se a área de atuação do(s) interessado(s) tem afinidade com o curso requerido;

III – Se o interessado participou de curso igual ou com conteúdo semelhante;

IV - Se consta, nos assentamentos funcionais, algum registro de afastamento do(s) interessado(s) no período de realização do curso/evento;

V - Se o interessado, tendo participado de outro curso/evento, a pedido, deixou de apresentar no tempo exigido o certificado bem como relatório de sua participação;

VI - Se o interessado participou de outros cursos/eventos naquele exercício, especificando a quantidade;

VII - Se o requerimento tratar-se de curso/evento que envolva pedido de diárias, informará se a quantidade requerida está de acordo com o período de realização do evento, conforme folder do mesmo, evitando pagamento de diárias acima do devido.

§ 2º Verificado que o processo não está devidamente instruído, a Coordenadoria de Acompanhamento e Desenvolvimento na Carreira o devolverá ao setor requisitante para que o instrua corretamente, no prazo de até três dias úteis, nos termos da presente Portaria.

I – Caso o setor requisitante não sane as pendências de instrução do requerimento inicial ou, sanando-as, responda à Coordenadoria em prazo superior ao estipulado neste parágrafo, injustificadamente, poderá a Coordenadoria de Acompanhamento e Desenvolvimento na Carreira sugerir o indeferimento do pedido.

II – Caso o setor requisitante deixe de devolver o processo à Coordenadoria de Acompanhamento e Desenvolvimento na Carreira e, for constatada que fora expirada a data de realização do curso/evento, presumir-se-á a perda do objeto, com o conseqüente arquivamento.

Art. 5º Recebido o processo da Coordenadoria de Acompanhamento e Desenvolvimento na Carreira, o Cerimonial do Tribunal de Justiça informará sobre a existência de saldo de passagens, encaminhando, em seguida, o processo à Diretoria Financeira, para demais providências.

I – Caso não haja saldo de passagens, o Cerimonial enviará o processo à Divisão de Expedição e Controle de Atos, para que esta oficie/comunique o requerente/interessado da impossibilidade de fornecimento das passagens.



Estado do Maranhão
Poder Judiciário
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO MARANHÃO

II – Se o requerente não tiver interesse em assumir o custeio das passagens, a Divisão de Expedição e Controle de Atos tomará as providências relativas ao arquivamento do processo.

III – Assumindo o requerente o custeio das passagens o processo será enviado à Diretoria Financeira, para demais providências.

Art. 6º Recebido o processo do Cerimonial da Presidência, a Diretoria Financeira informará sobre a existência de disponibilidade orçamentária com relação à taxa de inscrição e diárias, conforme o caso, bem como:

§ 1º Informará os dados (Razão Social, CNPJ e Inscrição Estadual) da unidade orçamentária na qual deverá ser empenhada a taxa de inscrição, visando o correto faturamento da nota fiscal pela empresa promotora do evento.

§ 2º Prestadas as informações, a Diretoria Financeira encaminhará o processo à Assessoria Jurídica da Presidência para análise e parecer quanto ao enquadramento legal do pagamento da taxa de inscrição do evento, se for o caso.

§ 3º Se o referido evento (curso, seminário, palestra, workshop) não implicar em pagamento de taxa de inscrição, é dispensável a análise da Assessoria Jurídica. Neste caso, a Diretoria Financeira encaminhará o processo diretamente à Diretoria Geral.

Art. 7º A Assessoria Jurídica, quando provocada, manifestar-se-á quanto ao enquadramento legal da contratação do valor correspondente à taxa de inscrição. Após, encaminhará o processo à Diretoria Geral para deliberação junto à Presidência do Tribunal de Justiça.

Art. 8º Após a deliberação do Presidente, o processo, se deferido, será enviado ao Cerimonial do Tribunal de Justiça, para emissão de passagens aéreas, se for o caso, que juntará o respectivo comprovante ao processo, e, após, o encaminhará à Diretoria Financeira para o pagamento das diárias e o empenho da taxa de inscrição, conforme o caso.

§ 1º 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.

§ 2º O Tribunal de Justiça custeará a remarcação dos bilhetes somente se configurada a necessidade do serviço. As remarcações solicitadas por conveniência pessoal serão custeadas pelo próprio requerente/interessado.

§ 3º 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. 9º A Diretoria Financeira fará o empenho da taxa de inscrição, editará a Portaria de concessão das diárias e afastamento do(s) interessado(s), providenciando as devidas publicações e o pagamento.



Estado do Maranhão
Poder Judiciário
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO MARANHÃO

I – A Diretoria Financeira levará em conta o disposto na Resolução nº 15/2008-TJ, quanto à competência para publicação da portaria concessiva de diárias.

II – Nos casos em que não houver solicitação de diárias, a Portaria de afastamento do servidor será elaborada e publicada pela Divisão de Expedição e Controle de Atos, da DRH.

§ 1º A Diretoria Financeira elaborará e publicará a Resenha da Nota de Empenho do valor correspondente à taxa de inscrição, quando houver.

§ 2º Cumpridas as providências, a Divisão de Licitação e Contratos encaminhará o processo à Coordenadoria de Acompanhamento e Desenvolvimento na Carreira para aguardar que o(s) interessado(s) comprove(m) a participação no evento.

Art. 10. A(os) interessado(s)/requerente(s) compete:

§ 1º Acompanhar a tramitação de sua solicitação por meio eletrônico via sistema DigiDoc.

I – Efetuar a inscrição no referido curso/evento, após a decisão de deferimento.

II – Apresentar a Nota de Empenho, que poderá ser extraída do sistema DigiDoc, à empresa promotora do evento na data de seu início.

§ 2º Comprovar junto à Coordenadoria de Acompanhamento e Desenvolvimento na Carreira, no prazo de 05 (cinco) dias úteis após o término do evento, sua participação por meio da apresentação da Nota Fiscal, de relatório sobre o conteúdo apresentado no referido curso, além de cópia do certificado.

a) O modelo do relatório a que se refere o parágrafo 2º está disponível na *Intranet* do Tribunal de Justiça.

b) O servidor que não apresentar o referido relatório ficará impedido de realizar outro curso, a pedido, pelo período de 6 (seis) meses da data do evento.

Art. 11. A Coordenadoria de Acompanhamento e Desenvolvimento na Carreira, após a prestação de contas do(s) servidor(es), atestará a nota fiscal e fará a juntada desta, do certificado e do relatório ao Processo respectivo, encaminhando-o à Diretoria Financeira para pagamento da taxa de inscrição;

Parágrafo único. Caso o interessado não comprove sua participação no curso, a Coordenadoria tomará as providências relativas à abertura de Processo Administrativo Disciplinar.

Art. 12. A Diretoria Financeira, ao receber a Nota Fiscal atestada, procede ao pagamento do valor correspondente à taxa de inscrição, encaminhando, em seguida, o processo à Divisão de Cadastro, para as devidas providências.



Estado do Maranhão
Poder Judiciário
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO MARANHÃO

§ 1º A Divisão de Cadastro fará as anotações de participação no curso/evento na ficha funcional do servidor, devolvendo o processo à Diretoria Financeira.

§ 2º A Diretoria Financeira procederá ao arquivamento do referido processo.

Art. 13. As unidades administrativas poderão requerer, por meio de seus chefes, a realização de cursos “*in company*”, ou seja, a contratação de uma instituição para realização de evento fechado para um determinado número de servidores do Poder Judiciário, ficando a instituição contratada responsável pela emissão dos certificados.

§ 1º O requerimento deverá conter:

I – Justificativa expressa para a sua realização;

II – Proposta contendo informações oficiais e orçamento para realização do curso/evento, de três empresas diferentes, ou caso não seja possível juntar as três propostas diferentes, justificar o fato; e,

III – Certidões de Regularidade fiscal das empresas.

§ 2º A tramitação segue o mesmo fluxo especificado nos artigos anteriores.

Art. 14. A Coordenadoria de Acompanhamento e Desenvolvimento na Carreira poderá promover eventos de capacitação não previstos no programa de capacitação do TJ ou da ESMAM, desde que a instituição contratada se responsabilize pela emissão dos certificados.

§ 1º Poderá ser realizado processo licitatório para a contratação de cursos e/ou eventos de capacitação, quando couber.

§ 2º A Coordenadoria de Acompanhamento e Desenvolvimento na Carreira iniciará o processo, devendo, para fins de instrução, juntar:

I - Proposta(s) da(s) empresa(s);

II - Certidões de Regularidade Fiscal do FGTS, INSS e Receita Federal;

III – Definição do público alvo;

IV - Quantidade de pessoas a serem treinadas;

V - Carga horária; e,

VI - Previsão de local e data de realização do evento.

Art. 15. Os casos omissos serão dirimidos pela Diretoria Geral do Tribunal de Justiça.

Art. 16. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se a Portaria nº 3758/2010-TJ.



**Estado do Maranhão
Poder Judiciário
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO MARANHÃO**

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

TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO MARANHÃO, no Palácio da Justiça “Clóvis Bevilácqua”.

Comissão de Mapeamento de Processos – Portaria nº 3526/2010-TJ.

JAMIL DE MIRANDA GEDEON NETO
PRESIDENTE DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA
GABINETE DA PRESIDÊNCIA
Matrícula 53991

Documento assinado. SÃO LUÍS - TRIBUNAL DE JUSTIÇA, 11/07/2011 18:46 (JAMIL DE MIRANDA GEDEON NETO)



