



TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 3ª REGIÃO
Gabinete da Presidência

[Revogado pela Resolução TRT3/GP 82/2017]

ATO REGULAMENTAR GP/DG N. 1, DE 13 DE JANEIRO DE 2011

Institui a Política de Recursos Humanos concernente à capacitação e ao desenvolvimento do servidor no âmbito do Tribunal Regional do Trabalho da 3ª Região e dá outras providências.

O DESEMBARGADOR-PRESIDENTE DO TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 3ª REGIÃO, no uso de suas atribuições legais e regimentais, e tendo em vista o que dispõem os [artigos 87, 95, 96 e 96-A da Lei nº 8.112/90](#), [art. 9º e 10 da Lei nº 11.416/2006](#) e [Anexo III da Portaria Conjunta nº 03/2007 do STF, STJ, STM, TST, TJDFT, CNJ, CSJT e CJF](#),

RESOLVE:

CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º Instituir a Política de Recursos Humanos concernente à capacitação e ao desenvolvimento do servidor no âmbito do Tribunal Regional do Trabalho da 3ª Região, objetivando aprimorar o desempenho de suas funções e habilitá-lo à prática de novas atribuições, alinhadas às diretrizes institucionais.

§ 1º A Política de Recursos Humanos contemplará:

I - Programa Permanente de Capacitação;

II - licença para capacitação;

III - afastamento para mestrado, doutorado e pós-doutorado;

IV - concessão de bolsa de estudo;

V - afastamento para estudo ou missão oficial no exterior.

§ 2º Os trabalhos resultantes de capacitação custeada, total ou parcialmente, pelo Tribunal Regional do Trabalho da 3ª Região, poderão ser utilizados e divulgados, prescindindo da anuência do servidor.

CAPÍTULO II DO PROGRAMA PERMANENTE DE CAPACITAÇÃO

Art. 2º O Programa Permanente de Capacitação será regido pelos seguintes princípios:

I - Responsabilidade Compartilhada: educação como responsabilidade de todos, cabendo à Diretoria da Secretaria de Desenvolvimento de Recursos Humanos a atribuição de Unidade consultora, competindo-lhe oferecer suporte técnico e orientação às iniciativas de capacitação das demais Unidades;

II - Oportunidade Igualitária de Crescimento: ações educativas estendidas a todos os servidores com, pelo menos, uma oportunidade de capacitação por ano, direcionada às necessidades evidenciadas;

III - Busca da Qualidade e Produtividade: treinamento voltado para a melhoria contínua da qualidade e para o aumento da produtividade, com vistas a maior eficiência dos serviços prestados;

IV - Valorização do Servidor: reconhecimento das competências adquiridas pelo servidor para o exercício de atividades de maior responsabilidade e complexidade, bem como estímulo para atuar como instrutor ou tutor nos cursos promovidos pela Instituição;

V - Gestão do Conhecimento: formação do capital intelectual pela geração, armazenamento e compartilhamento de conhecimentos e experiências entre os servidores;

VI - Alinhamento Estratégico: ações de desenvolvimento de pessoas consonantes à estratégia da Instituição, propiciando ao servidor a compreensão do seu papel no alcance de resultados.

Art. 3º Integram o Programa Permanente de Capacitação ações voltadas para:

I - ambientação funcional;

II - desenvolvimento da cidadania corporativa;

III - capacitação continuada;

IV - desenvolvimento gerencial;

V - reciclagem anual para atividade de segurança.

Seção I Da Ambientação Funcional

Art. 4º O Tribunal realizará o Programa de Integração para os servidores empossados que entrarem em exercício, os removidos e os requisitados, visando à formação da cidadania corporativa, ao compartilhamento da cultura, das políticas e das normas da Instituição, à sensibilização sobre a missão e a visão de futuro, buscando alinhar as expectativas do servidor com os valores organizacionais.

Parágrafo único. Tão logo entre em exercício, o servidor será encaminhado à Diretoria da Secretaria de Desenvolvimento de Recursos Humanos, onde permanecerá lotado até a conclusão do Programa de Integração.

Art. 5º O Programa de Integração consiste em:

I - treinamento básico, com o seguinte conteúdo programático:

a) missão institucional, visão e valores;

b) organograma;

c) papel do servidor perante a sociedade;

d) direitos e deveres;

e) remuneração;

f) benefícios;

g) serviços prestados pela Diretoria da Secretaria de Saúde;

h) serviços prestados pela Diretoria da Secretaria de Desenvolvimento de Recursos Humanos;

i) avaliação de desempenho;

j) Entidades de classe;

k) Cooperativa.

II - visitas guiadas:

a) ao Centro de Memória e ao Arquivo;

b) a uma sessão de Turma, de Dissídios Coletivos, do Órgão Especial ou do Tribunal Pleno;

c) à Biblioteca Juiz Cândido Gomes de Freitas;

d) a uma audiência em Vara do Trabalho;

e) a uma Secretaria de Vara do Trabalho;

f) a Unidades Administrativas.

Art. 6º A Diretoria da Secretaria de Desenvolvimento de Recursos Humanos fornecerá à Administração informações sobre as habilidades, os conhecimentos e as áreas de interesse do servidor colhidas no Programa de Integração, buscando conciliar as necessidades da Instituição com o perfil dos recém-ingressados.

Seção II Do Desenvolvimento da Cidadania Corporativa

Art. 7º O Tribunal realizará ações voltadas para o desenvolvimento da cultura corporativa, visando à sensibilização das pessoas que atuam na organização para a compreensão e o comprometimento com a missão e os valores institucionais.

Seção III Da Capacitação Continuada

Art. 8º São consideradas ações de capacitação continuada os eventos de curta duração e os de caráter contínuo desenvolvidos para fortalecer ou instalar competências necessárias para o melhor desempenho das atribuições dos cargos efetivos, em comissão e das funções comissionadas.

Art. 9º Todo servidor deverá ser capacitado com conhecimentos teórico-práticos para o desempenho das atribuições do cargo efetivo e das funções.

§ 1º O levantamento dos conhecimentos teórico-práticos e habilidades comportamentais necessários ao exercício dos cargos em comissão e das funções comissionadas será realizado com base na análise das competências.

§ 2º A necessidade de capacitação e desenvolvimento da chefia, servidores e equipes será prioritariamente atendida quando detectada por meio da avaliação de desempenho ou em cumprimento às diretrizes da Administração.

Art. 10. Cursos ou atividades presenciais, na própria localidade ou em cidades-pólo, e cursos a distância - EaD, preferencialmente ministrados por tutores internos, serão oferecidos ou viabilizados pela Diretoria da Secretaria de Desenvolvimento de Recursos Humanos para atender às demandas de capacitação.

Art. 11. São modalidades de eventos de capacitação e desenvolvimento:

I - internos: ministrados por magistrados e servidores ativos e realizados nas dependências do Tribunal, preferencialmente na Diretoria da Secretaria de Desenvolvimento de Recursos Humanos;

II - externos / in company: ministrados por profissionais externos, mediante a contratação de empresas ou instituições de ensino, caso não existam, no Tribunal, instrutores capacitados para ministrar o curso, e realizados nas dependências da contratada ou na Diretoria da Secretaria de Desenvolvimento de Recursos Humanos.

Art. 12. Para a realização de eventos internos e in company será necessário o número mínimo de 10 (dez) participantes, exceto para as atividades comportamentais e para as que exijam equipamentos (computadores) e acompanhamento individual.

§ 1º Os horários dos eventos serão definidos de acordo com a disponibilidade do instrutor e, preferencialmente, não coincidirão com o horário de expediente do servidor.

§ 2º O certificado de participação nos cursos técnicos promovidos pela Diretoria da Secretaria de Desenvolvimento de Recursos Humanos será emitido para os servidores que obtiverem 80% (oitenta por cento) de frequência e 75% (setenta e cinco por cento) de aproveitamento, quando houver avaliação, cuja forma será definida, em conjunto, pelo respectivo instrutor e pela Diretoria da Secretaria de Desenvolvimento de Recursos Humanos.

§ 3º O certificado de participação em atividades comportamentais promovidas pela Diretoria da Secretaria de Desenvolvimento de Recursos Humanos

será emitido para os servidores que obtiverem 80% (oitenta por cento) de frequência.

§ 4º Na apuração da frequência, para fins de certificado de conclusão de evento, serão computadas como ausência aquelas motivadas por licenças médicas ou afastamentos legais.

Art. 13. O gerente que pretender a capacitação de um ou mais servidores por meio de cursos internos ou externos ou mediante a participação em congressos, palestras, seminários e afins deverá formalizar o respectivo pedido junto à Diretoria da Secretaria de Desenvolvimento de Recursos Humanos, conforme modelos constantes do Anexo I.

Parágrafo único. A solicitação deverá ser submetida à análise e aprovação da Diretoria da Secretaria de Desenvolvimento de Recursos Humanos 30 (trinta) dias antes do início do evento, no mínimo, salvo se demonstrada urgência motivada pela exiguidade do período para inscrição, instruída com a programação do evento, conteúdo programático, público-alvo e carga horária.

Art. 14. A desistência do servidor inscrito em atividades de capacitação ou formação deverá ser formalmente comunicada à Diretoria da Secretaria de Desenvolvimento de Recursos Humanos até três dias úteis antes do início do evento, com a devida justificativa.

§ 1º Salvo nos casos de afastamento previsto em lei, a inobservância do disposto no caput deste artigo impedirá a participação do servidor em outras atividades de capacitação pelo período de 12 (doze) meses.

§ 2º A desistência ou exclusão do servidor após o início da atividade ou em razão de frequência inferior a 80% (oitenta por cento) da carga horária, sem motivo justificado, implicará o impedimento da participação em outras atividades de capacitação pelo período de 12 (doze) meses.

§ 3º Nos casos de desistência ou de cômputo de frequência inferior a 80% (oitenta por cento) da carga horária, seja de evento interno ou externo, sem motivo justificado, o servidor deverá, no prazo de 30 (trinta) dias após o término da atividade, ressarcir o total das despesas havidas em favor de sua capacitação, na forma dos arts. 46 e 47 da Lei nº 8.112/90.

Art. 15. Quando se tratar de participação em atividade externa, o servidor

encaminhará à Diretoria da Secretaria de Desenvolvimento de Recursos Humanos, no prazo máximo de 15 (quinze) dias após o término do evento, relatório circunstanciado de seu conteúdo, sob pena de ressarcir o total das despesas havidas em favor de sua capacitação, na forma dos [arts. 46 e 47 da Lei 8.112/90](#), além de se considerar como injustificadas as ausências ao trabalho no período do curso.

Seção IV Do Desenvolvimento Gerencial

Art. 16. O desenvolvimento gerencial objetiva aprimorar as competências gerenciais necessárias à gestão pública contemporânea e à consecução das metas institucionais, devendo contemplar, pelo menos, ações de capacitação em liderança, negociação, comunicação, relacionamento interpessoal, gestão de equipes ou correlatos, observado o mínimo de 30 (trinta) horas aula a cada dois anos.

Parágrafo único. São considerados de natureza gerencial os seguintes cargos em comissão e funções comissionadas:

I - Diretor-Geral;

II - Secretário-Geral da Presidência;

III - Diretor Judiciário;

IV - Assessor-Chefe;

V - Diretor de Coordenação;

VI - Diretor de Secretaria;

VII - Assessor;

VIII - Subsecretário;

IX - Chefe de gabinete.

Art. 17. Todo servidor, ao assumir cargo ou função de gerente, deverá, no prazo de 6 (seis) meses, ser capacitado em conhecimentos técnicos e habilidades comportamentais, por meio de curso que aborde o seguinte conteúdo:

- a) visão sistêmica;
- b) planejamento;
- c) funções, papéis, atribuições, responsabilidades e habilidades do gerente;
- d) comunicação;
- e) liderança;
- f) motivação;
- g) administração de conflitos.

Parágrafo único. O conteúdo de que trata este artigo poderá ser modificado de acordo com as necessidades do Tribunal.

Art. 18. Anualmente será destinada vaga no curso de desenvolvimento gerencial básico ao titular de cargo em comissão ou função comissionada de natureza gerencial nomeado ou designado até 31 de dezembro do ano anterior que não tenha realizado tal curso durante o referido ano.

Parágrafo único. O servidor estará automaticamente inscrito no curso se, no decorrer do primeiro ano no exercício do cargo ou função de desenvolvimento gerencial, não tiver participado de uma edição do programa.

Art. 19. Incumbe ao servidor inscrito no curso de desenvolvimento

gerencial:

I - observar as condições estipuladas no Termo de Compromisso;

II - comparecer às aulas no horário determinado, sendo permitido atraso de, no máximo, 30 (trinta) minutos;

III - permanecer em sala, sendo permitida a saída antecipada somente nos últimos 30 (trinta) minutos anteriores ao horário previsto para o término das aulas;

IV - obter frequência mínima de 80% (oitenta por cento);

V - responder o Formulário de Avaliação de Reação;

VI - responder, três meses após o término do curso, Formulário de Avaliação de Acompanhamento.

Parágrafo único. No caso de contratação de entidade especializada em cursos de desenvolvimento gerencial, serão considerados os critérios de frequência mínima e permanência em sala de aula definidos pela entidade, constantes do Termo de Compromisso e informados pela DSDRH no momento da divulgação do curso.

Art. 20. A desistência do gerente inscrito no curso deverá ser formalmente comunicada à Diretoria da Secretaria de Desenvolvimento de Recursos Humanos até 3 (três) dias úteis antes do início do evento, com a devida justificativa.

§ 1º Salvo nos casos de afastamento previsto em lei, a inobservância do disposto no caput deste artigo impedirá a participação do gerente em outras atividades de capacitação pelo período de 12 (doze) meses.

§ 2º A desistência ou exclusão do gerente após o início da atividade ou em razão da frequência inferior a 80% (oitenta por cento) da carga horária do evento, sem motivo justificado, implicará o impedimento da participação em outras atividades de capacitação pelo período de 12 (doze) meses.

§ 3º Nos casos de desistência ou de cômputo de frequência abaixo de 80% (oitenta por cento) da carga horária, seja de evento interno ou externo, sem motivo justificado, o gerente deverá, no prazo de 30 (trinta) dias após o encerramento do evento, ressarcir o total das despesas havidas em favor de sua capacitação, na forma dos artigos 46 e 47 da Lei nº 8.112/90.

Art. 21. Quando se tratar de participação em atividade externa, o gerente encaminhará à Diretoria da Secretaria de Desenvolvimento de Recursos Humanos, no prazo máximo de 15 (quinze) dias, após o término do evento, relatório circunstanciado do conteúdo, sob pena de ressarcir o total das despesas havidas em favor de sua capacitação, na forma dos artigos 46 e 47 da Lei 8.112/90, além de se considerar como injustificadas as ausências ao trabalho no período do curso.

Art. 22. Para atender às demandas do art. 18 deste Ato Regulamentar, serão oferecidos ou viabilizados pela Diretoria da Secretaria de Desenvolvimento de Recursos Humanos cursos ou atividades presenciais na própria localidade ou em cidades-pólo e cursos a distância - EaD.

Seção V Da Reciclagem Anual Para Atividade de Segurança

Art. 23. As ações de reciclagem da atividade de segurança destinam-se aos servidores ocupantes dos cargos de Analista Judiciário e Técnico Judiciário, Área Administrativa, cujas atribuições estejam relacionadas às funções de segurança.

Art. 24. A reciclagem deverá contemplar ações de capacitação em serviços de inteligência, segurança de dignitários, patrimonial, da informação, de pessoas, direção defensiva ou correlata, obedecendo ao mínimo de 30 (trinta) horas-aula anuais, além de teste de condicionamento físico.

§ 1º Será considerado aprovado na reciclagem o servidor que obtiver aproveitamento mínimo, caracterizado pela frequência de 80% (oitenta por cento) do total de horas do curso.

§ 2º Na apuração da frequência no treinamento de reciclagem da atividade de segurança, para fins de certificado de conclusão de evento, serão computadas como ausência aquelas motivadas por licenças médicas ou afastamentos legais.

§ 3º O disposto no parágrafo primeiro deste artigo não impede a realização de avaliações ou outras análises de aprendizagem, a critério do Tribunal ou do ministrante do treinamento.

Art. 25. Para a realização da reciclagem e do teste de condicionamento físico, o Tribunal poderá firmar convênio com academias, empresas, escolas e centros de treinamento, públicos ou privados.

Art. 26. O teste de condicionamento físico compreenderá:

I) na primeira reciclagem:

a) teste ergométrico, com a prescrição de atividade física para o efetivo condicionamento, caso necessária;

b) avaliação clínica realizada por médico.

II) a partir da segunda reciclagem:

a) teste ergométrico para aferir a evolução da capacidade física;

b) documento comprobatório do cumprimento da prescrição de atividade física feita no ano anterior;

c) avaliação clínica realizada por médico.

Art. 27. A não participação no curso de reciclagem anual, a reprovação ou a não realização do teste de condicionamento físico implicará a suspensão do pagamento da Gratificação de Atividade de Segurança - GAS a partir de janeiro do ano subsequente.

Art. 28. Na hipótese de, por qualquer razão, o servidor não concluir o curso de reciclagem de atividade de segurança, ou nele for reprovado, poderá realizá-lo às suas expensas, sob a promoção de outro ente ou empresa.

§ 1º Somente será aceito o certificado de treinamento que tenha observado a integralidade do conteúdo e da carga horária definidos neste regulamento, ficando o servidor responsável pela respectiva comprovação junto à DSDRH.

§ 2º Admitido o certificado de realização do curso, o servidor passará a perceber a Gratificação de Atividade de Segurança - GAS, com efeitos a contar do mês de sua comprovação.

Art. 29. A participação no programa de reciclagem anual não será computada para fins de Adicional de Qualificação.

CAPÍTULO III DA LICENÇA PARA CAPACITAÇÃO

Art. 30. Após cada quinquênio de efetivo exercício, o servidor poderá, no interesse da Administração, afastar-se do exercício do cargo efetivo, com a respectiva remuneração, por até três meses, para participar de curso de capacitação profissional.

§ 1º Considera-se curso de interesse da Administração aquele voltado para as áreas de interesse da Unidade de lotação do servidor e capacitação profissional todo evento que objetive o aprimoramento de seus conhecimentos, de modo a contribuir para a melhoria do desempenho de suas atribuições funcionais.

§ 2º A licença para capacitação poderá ser utilizada para a elaboração de trabalho de conclusão de curso de pós-graduação lato sensu cujo objeto seja compatível com o interesse da Instituição.

§ 3º A licença poderá ser concedida em períodos fracionados, não inferiores a 30 (trinta) dias cada, mas somente poderá ser usufruída durante o quinquênio subsequente ao da aquisição.

§ 4º O período da licença, que deverá coincidir com o do curso, é considerado como de efetivo exercício.

§ 5º Os custos decorrentes da participação no evento são de exclusiva responsabilidade do servidor.

§ 6º Compete à Diretoria da Secretaria de Pessoal informar ao servidor seu período de efetivo exercício.

Art. 31. O pedido de licença para capacitação deverá ser encaminhado com antecedência mínima de 45 (quarenta e cinco) dias da data do início do curso, salvo motivo devidamente justificado, à Diretoria da Secretaria de Desenvolvimento de Recursos Humanos, instruído com a programação do evento, incluindo conteúdo programático, carga horária, período e local de realização, bem como com a anuência e manifestação da chefia imediata, conforme modelo constante do Anexo II.

§ 1º 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. 30, o servidor deverá mencionar tal situação quando do requerimento inicial, apresentando comprovante de matrícula.

§ 2º Para a emissão do parecer justificando o afastamento do servidor, a chefia imediata considerará os seguintes tópicos:

I - consistência e coerência do conteúdo programático do curso;

II - correlação do conteúdo programático com as atividades desenvolvidas pelo interessado;

III - relevância do curso para a Instituição;

IV - incompatibilidade do horário de funcionamento da Unidade com o de realização do curso;

V - quantitativo de servidores em gozo de licença, que não poderá exceder a 1/12 (um doze avos) da lotação da respectiva Unidade.

§ 3º Caso o número de solicitações de fruição da licença para capacitação exceda a 1/12 (um doze avos) da lotação da Unidade, terá prioridade na concessão o servidor que:

I - não tenha gozado licença para capacitação no Tribunal;

II - o quinquênio para gozo da licença estiver mais próximo de se expirar;

III - não tenha participado de qualquer ação de desenvolvimento ou aperfeiçoamento no último ano;

IV - não tenha participado de qualquer ação de desenvolvimento ou aperfeiçoamento no exercício em que tiver solicitado a referida licença;

V - tiver obtido a maior média entre as duas últimas avaliações de desempenho;

VI - tiver sido eleito servidor-destaque nos últimos dois anos;

VII - tiver maior tempo de serviço em cargo de provimento efetivo neste Tribunal;

VIII - tiver maior tempo de efetivo exercício na Justiça do Trabalho;

IX - tiver maior tempo de efetivo exercício no Poder Judiciário da União;

X - tiver maior tempo de serviço público federal;

XI - tiver maior idade.

§ 4º Para fins do disposto nos incisos VII, VIII, IX e X do parágrafo anterior, o tempo de serviço será apurado em dias corridos, considerando-se como termo final a data de entrega do requerimento do servidor à Diretoria da Secretaria de Desenvolvimento de Recursos Humanos.

Art. 32. Verificando a Diretoria da Secretaria de Desenvolvimento de Recursos Humanos que o requerimento não preenche os requisitos exigidos no artigo 31 deste Ato, determinará que o requerente, no prazo de 10 (dez) dias, regularize-o,

sob pena de indeferimento liminar pela própria DSDRH.

Art. 33. Estando em termos o requerimento, a Diretoria da Secretaria de Desenvolvimento de Recursos Humanos emitirá parecer conclusivo quanto ao deferimento ou indeferimento do pedido e o encaminhará à Diretoria da Secretaria de Coordenação Administrativa para os mesmos fins, com posterior remessa à Diretoria-Geral, que também se pronunciará sobre o requerimento, submetendo-o ao Presidente do Tribunal para decisão.

Parágrafo único. Cada uma das Diretorias citadas no caput deste artigo terá o prazo de 05 (cinco) dias para se manifestar sobre o requerimento de licença para capacitação.

Art. 34. A decisão será comunicada ao servidor pela DSDRH e, no caso de deferimento, formalizar-se-á mediante Portaria.

Parágrafo único. O servidor somente poderá ausentar-se do serviço para o gozo da licença após a publicação do ato concessório.

Art. 35. O afastamento do servidor fora do prazo estabelecido no ato concessório será considerado falta não justificada, ficando o servidor sujeito às sanções disciplinares cabíveis.

Art. 36. O servidor em gozo de licença para capacitação não fará jus ao auxílio-transporte.

Art. 37. Compete ao servidor licenciado apresentar à Diretoria da Secretaria de Desenvolvimento de Recursos Humanos, até 30 (trinta) dias após o encerramento do curso, relatório de participação, declaração ou atestado de conclusão e, no prazo de 6 (seis) meses, cópia da dissertação, monografia ou tese, quando for o caso, a fim de que fique à disposição da Biblioteca Juiz Cândido Gomes de Freitas. O servidor fica obrigado, ainda, a apresentar mensalmente o comprovante de frequência mínima exigida para o respectivo curso, mediante declaração fornecida pela instituição de ensino.

Parágrafo único. Os prazos de que trata o caput deste artigo poderão ser prorrogados pela DSDRH mediante justificativa do requerente, devidamente fundamentada.

Art. 38. Não se concederá licença para capacitação ao servidor que, no período aquisitivo, sofrer penalidade disciplinar.

Parágrafo único. A aplicação de penalidade disciplinar interromperá o quinquênio aquisitivo, que se reiniciará da data do cumprimento da penalidade.

Art. 39. O servidor poderá, mediante justificativa fundamentada, requerer a suspensão da licença sem perder o direito ao gozo do período restante, observado, porém, o disposto no § 3º do art. 30 deste Ato.

Art. 40. Não obtendo o aproveitamento mínimo exigido pelo curso para o qual se licenciou, o servidor reporá, na forma dos arts. 46 e 47 da Lei nº 8.112/90, a remuneração correspondente ao período do afastamento, que será excluído da contagem do seu tempo de serviço no Tribunal.

CAPÍTULO IV DO AFASTAMENTO PARA MESTRADO, DOUTORADO E PÓS-DOCTORADO

Art. 41. O servidor poderá, no interesse da Administração, afastar-se do exercício do cargo efetivo, com a respectiva remuneração, para participar em programa de pós-graduação stricto sensu em instituição de ensino superior no País, desde que a participação não possa ocorrer simultaneamente com o exercício do cargo ou mediante compensação de horário.

§ 1º Considera-se interesse da Administração o curso voltado para as áreas de interesse da Unidade de lotação do servidor e que vise a aprimorar seus conhecimentos de modo a contribuir para a melhoria do desempenho de suas atribuições funcionais.

§ 2º Os custos decorrentes da participação no programa de pós-graduação stricto sensu são de exclusiva responsabilidade do servidor.

Art. 42. Os afastamentos para participação em programas de mestrado e doutorado somente serão concedidos aos servidores titulares de cargos efetivos no Tribunal há pelo menos 3 (três) anos para mestrado e 4 (quatro) anos para doutorado, incluído o período de estágio probatório, e que não se tenham afastado, nos 2 (dois) anos anteriores à data da solicitação, por licença para tratar de assuntos particulares, para gozo de licença capacitação ou com fundamento neste artigo nos dois anos

anteriores à data da solicitação do afastamento.

Art. 43. Os afastamentos para participação em programas de pós-doutorado somente serão concedidos aos servidores titulares de cargo efetivo no Tribunal há pelo menos 4 (quatro) anos, incluído o período de estágio probatório, e que não se tenham afastado nos 4 (quatro) anos anteriores à data da solicitação, por licença para tratar de assuntos particulares ou com fundamento neste artigo.

Art. 44. O pedido de afastamento deverá ser encaminhado com antecedência mínima de 120 (cento e vinte) dias da data do início do curso, salvo motivo devidamente justificado, à Diretoria da Secretaria de Desenvolvimento de Recursos Humanos, por meio do formulário constante do Anexo III, acompanhado da anuência e manifestação da chefia imediata do servidor.

§ 1º Para a emissão do parecer justificando o afastamento do servidor, a chefia imediata considerará os seguintes tópicos:

I - consistência e coerência do conteúdo programático do curso;

II - correlação do conteúdo programático com as atividades desenvolvidas pelo interessado;

III - relevância do curso para a Instituição;

IV - incompatibilidade do horário de funcionamento da Unidade com o de realização do curso;

V - quantitativo de servidores em gozo de licença não excedente a 1/12 (um doze avos) da lotação da respectiva Unidade.

§ 2º Caso o número de solicitações para fruição do afastamento exceda a 1/12 (um doze avos) por Unidade, terá prioridade na concessão o servidor que:

I - não tenha usufruído de afastamento para mestrado, doutorado ou pós-doutorado no Tribunal;

II - não tenha participado de qualquer ação de desenvolvimento ou aperfeiçoamento no último ano;

III - não tenha participado de qualquer ação de desenvolvimento ou aperfeiçoamento no exercício em que tiver solicitado o afastamento;

IV - tiver obtido a maior média entre as duas últimas avaliações de desempenho;

V - tenha sido eleito servidor-destaque nos últimos dois anos;

VI - tiver maior tempo de serviço em cargo de provimento efetivo neste Tribunal;

VII - tiver maior tempo de efetivo exercício na Justiça do Trabalho;

VIII - tiver maior tempo de efetivo exercício no Poder Judiciário da União;

IX - tiver maior tempo de serviço público federal;

X - tiver maior idade.

§ 3º Para fins do disposto nos incisos VI, VII, VIII e IX do parágrafo anterior, o tempo de serviço será apurado em dias corridos, considerando-se como termo final a data de entrega do requerimento do servidor à Diretoria da Secretaria de Desenvolvimento de Recursos Humanos.

Art. 45. Recebido o requerimento, a Diretoria da Secretaria de Desenvolvimento de Recursos Humanos o encaminhará ao Comitê de Pós-Graduação - CPG, a quem compete avaliar se o pedido de afastamento atende aos critérios estabelecidos neste Ato.

§ 1º Compõem o Comitê de Pós-Graduação:

I - o Diretor da Secretaria de Desenvolvimento de Recurso Humanos;

II - o Assessor da Escola Judicial;

III - um representante da Diretoria-Geral;

IV - um representante da Diretoria Judiciária;

V - um representante da Diretoria da Secretaria de Coordenação Administrativa.

§ 2º A designação dos representantes da Diretoria-Geral, Diretoria Judiciária e Diretoria da Secretaria de Coordenação Administrativa formalizar-se-á mediante Portaria do Presidente, após indicação do respectivo Diretor, e recairá sobre servidores estáveis do quadro de pessoal do Tribunal.

Art. 46. Verificando que o requerimento não preenche os requisitos estabelecidos neste Ato, o Comitê determinará que o requerente, no prazo de 10 (dez) dias, regularize-o, sob pena de indeferimento liminar pelo próprio Comitê.

Parágrafo único. Das decisões proferidas pelo Comitê cabe recurso, no prazo de 8 (oito) dias, interposto por petição dirigida ao Presidente do Tribunal.

Art. 47. Estando em termos o requerimento, o Comitê de Pós-Graduação o encaminhará, mediante parecer fundamentado, à Diretoria-Geral, que também se pronunciará sobre ele, submetendo-o ao Presidente do Tribunal para decisão.

Art. 48. A decisão será comunicada ao servidor pela DSDRH e, no caso de deferimento, formalizar-se-á mediante Portaria.

§ 1º O servidor somente poderá afastar-se do serviço após a publicação do ato concessório.

§ 2º O afastamento fora do prazo estabelecido no ato concessório será considerado falta não justificada, ficando o servidor sujeito às sanções disciplinares

cabíveis.

Art. 49. O servidor não fará jus ao auxílio-transporte durante o afastamento.

Art. 50. Compete ao servidor afastado apresentar à Diretoria da Secretaria de Desenvolvimento de Recursos Humanos, até 30 (trinta) dias após o encerramento do curso, relatório de participação, declaração ou atestado de conclusão e, no prazo de 6 (seis) meses, cópia da dissertação, monografia ou tese, a fim de que fique à disposição da Biblioteca Juiz Cândido Gomes de Freitas.

Parágrafo único. Os prazos de que trata o caput deste artigo poderão ser prorrogados pela DSDRH mediante justificativa do requerente, devidamente fundamentada.

Art. 51. Na hipótese de atividades de pesquisa, estudo ou outro tipo de trabalho acadêmico que venha a se constituir como requisito para aprovação nas disciplinas do curso de mestrado, doutorado ou pós-doutorado, poderá o Tribunal solicitar ao servidor que as realize vinculadas à missão institucional.

Art. 52. Os servidores beneficiados pelos afastamentos previstos nos artigos 42 e 43 deverão permanecer no exercício de suas funções, após seu retorno, por um período igual ao do afastamento.

§ 1º Caso o servidor solicite exoneração ou aposentadoria antes de findo o período de permanência previsto no caput deste artigo, deverá ressarcir ao Tribunal os gastos realizados com seu aperfeiçoamento, na forma do art. 47 da Lei nº 8.112/90.

§ 2º Caso o servidor não obtenha o título ou grau que justificou seu afastamento, deverá ressarcir ao Tribunal os gastos realizados com seu aperfeiçoamento, na forma do art. 46 da Lei nº 8.112/90, salvo na hipótese comprovada de força maior ou caso fortuito, a critério do Presidente do Tribunal.

CAPÍTULO V DA CONCESSÃO DE BOLSA DE ESTUDO

Art. 53. A concessão de bolsa de estudo ao servidor ocupante de cargo efetivo do Tribunal Regional do Trabalho da 3ª Região para participação em curso de

pós-graduação, presencial ou a distância, poderá ser parcial ou integral, a critério da Administração.

§ 1º As bolsas poderão ser concedidas para participação em turmas in company ou individual em cursos específicos, no interesse da Administração.

§ 2º O número de bolsas e o respectivo valor serão definidos observando-se a disponibilidade orçamentária e financeira do Tribunal.

§ 3º Caso o número de bolsas oferecidas seja menor que o de interessados, para fins de concessão, terá preferência, sucessivamente, o servidor que:

I - ainda não tenha sido beneficiado com a concessão de bolsa pelo TRT-3ª Região para participação em curso de pósgraduação;

II - não tenha participado, nos últimos quatro anos, de curso de pós-graduação custeado pelo Tribunal Regional do Trabalho;

III - tiver obtido a maior média entre as duas últimas avaliações de desempenho;

IV - tenha sido eleito servidor-destaque nos últimos 2 (dois) anos anteriores ao da realização do curso;

V - tiver maior tempo de serviço em cargo de provimento efetivo neste Tribunal;

VI - tiver maior tempo de efetivo exercício na Justiça do Trabalho;

VII - tiver maior tempo de efetivo exercício no Poder Judiciário da União;

VIII - tiver maior tempo de serviço público federal;

IX - tiver maior idade.

§ 4º Para fins do disposto nos incisos V, VI, VII e VIII do parágrafo anterior, o tempo de serviço será apurado em dias corridos, considerando-se como termo final a data de entrega do requerimento do servidor à Diretoria da Secretaria de Desenvolvimento de Recursos Humanos.

Art. 54. Poderá pleitear a concessão da bolsa o servidor que:

I - preencha os pré-requisitos exigidos para a inscrição;

II - não tenha sofrido sanção disciplinar nos dois anos anteriores ao pedido de inscrição;

III - não esteja em gozo de licença, cedido ou removido para outro órgão, ou respondendo a procedimento administrativo disciplinar;

IV - tenha concluído o estágio probatório.

Art. 55. A concessão de bolsas para cursos específicos farse-á mediante requerimento do servidor em que conste a respectiva pasta funcional, cargo, função, lotação, calendário do curso, conteúdo programático expedido pela instituição promotora, justificativa do interessado e manifestação do superior hierárquico, conforme modelo constante do Anexo IV.

§ 1º O requerimento deverá ser instruído com certidão fornecida pela Diretoria da Secretaria de Pessoal que comprove o atendimento aos requisitos constantes dos incisos II a IV do artigo 54 deste Ato.

§ 2º O requerimento deverá ser encaminhado à Diretoria da Secretaria de Desenvolvimento de Recursos Humanos com antecedência mínima de 45 (quarenta e cinco) dias do início do evento.

Art. 56. Verificando a Diretoria da Secretaria de Desenvolvimento de Recursos Humanos que o requerimento não preenche os requisitos exigidos no artigo 54 deste Ato, determinará que o requerente, no prazo de 10 (dez) dias, regularize-o, sob pena de indeferimento liminar pela própria DSDRH.

Art. 57. Estando em termos o requerimento, a Diretoria da Secretaria de Desenvolvimento de Recursos Humanos, após instruí-lo com os documentos comprobatórios da regularidade fiscal da promotora do evento, emitirá parecer conclusivo quanto ao deferimento ou indeferimento do pedido e o encaminhará à Diretoria da Secretaria de Coordenação Administrativa.

Parágrafo único. Quando se tratar de curso a distância, por ocasião de etapa ou módulo presencial, o servidor fará jus à diária e ao reembolso de passagens rodoviárias, observada a disponibilidade orçamentária.

Art. 58. Compete ao servidor participante apresentar à Diretoria da Secretaria de Desenvolvimento de Recursos Humanos, até 30 (trinta) dias após o encerramento do curso, relatório de participação e, no prazo de 6 (seis) meses, certificado de conclusão e cópia da dissertação, monografia ou tese, a fim de que fique à disposição da Biblioteca Juiz Cândido Gomes de Freitas.

Parágrafo único. Os prazos de que trata o caput deste artigo poderão ser prorrogados pela DSDRH mediante justificativa do requerente, devidamente fundamentada.

Art. 59. A reprovação no curso por motivo de inassiduidade, aproveitamento insatisfatório ou desistência implicará ressarcimento total das despesas havidas, na forma dos arts. 46 e 47 da Lei nº 8.112/90, salvo, na última hipótese, se houver indicação de substituto no primeiro dia do evento.

Parágrafo único. Estará isento do ressarcimento referido no caput deste artigo o participante que estiver licenciado ou afastado nos termos da lei.

CAPÍTULO VI AFASTAMENTO PARA ESTUDO OU MISSÃO OFICIAL NO EXTERIOR

Art. 60. O afastamento para estudo ou missão oficial no exterior dos servidores ocupantes de cargo efetivo do Tribunal Regional do Trabalho da 3ª Região poderá ser:

I - com ônus, quando implicar direito a passagens e diárias, assegurada a remuneração do cargo efetivo e função comissionada ou cargo em comissão, excluídas as vantagens pecuniárias em razão do exercício da função;

II - com ônus limitado, quando implicar direito apenas à remuneração do cargo efetivo e função comissionada ou cargo em comissão, excluídas as vantagens pecuniárias em razão do exercício da função;

III - sem ônus, quando implicar perda total da remuneração do cargo efetivo e da função comissionada ou cargo em comissão e não acarretar qualquer despesa para a Administração.

§ 1º O afastamento para servir em organismo internacional de que o Brasil participe ou com o qual coopere dar-se-á com perda total da remuneração.

§ 2º Na hipótese do inciso III deste artigo, o tempo de afastamento será considerado de efetivo exercício desde que haja contribuição ao regime de previdência a que o servidor se vincula.

§ 3º O servidor ocupante de cargo efetivo que exerce função comissionada ou cargo em comissão somente terá direito a perceber a parcela da retribuição da função comissionada ou do cargo em comissão quando o afastamento for autorizado nos termos do inciso I do caput deste artigo e por um período de até noventa dias, perdendo o direito à respectiva parcela a partir do nonagésimo primeiro dia do afastamento.

Art. 61. Os afastamentos previstos nos incisos I e II do art. 60 deste regulamento somente poderão ser autorizados nas seguintes situações:

I - prestação de serviços diplomáticos.

II - aperfeiçoamento relacionado com as atividades de interesse do Tribunal, cuja necessidade seja reconhecida pela Administração.

III - intercâmbio cultural, científico ou tecnológico acordado com a interveniência do Tribunal ou cuja utilidade seja por ele reconhecida.

IV - curso de pós-graduação stricto sensu correlato às atividades de interesse do Tribunal.

Parágrafo único. Nos casos não previstos neste artigo, as viagens somente poderão ser autorizadas sem ônus para o Tribunal.

Art. 62. As solicitações de afastamento deverão ser encaminhadas à Diretoria da Secretaria de Desenvolvimento de Recursos Humanos com antecedência mínima de 120 (cento e vinte) dias da data do início do evento, conforme modelo constante do Anexo V, e deverão conter, obrigatoriamente, os seguintes elementos:

I - nome do servidor, cargo efetivo, função comissionada ou cargo em comissão;

II - enquadramento da viagem em uma das hipóteses elencadas no art. 60 deste Ato;

III - finalidade da viagem, indicando a missão ou atividade de aperfeiçoamento, bem como o local e a entidade onde será cumprida a missão ou desenvolvida a atividade;

IV - declaração expedida pela instituição responsável pelo curso, na qual conste:

a) as atividades programadas;

b) a duração do curso;

c) os pré-requisitos para matrícula;

d) a aceitação da inscrição;

e) se o servidor fará jus à bolsa de estudos ou equivalente, mencionando, se for o caso, o respectivo valor.

V - datas de início e término do estudo ou missão oficial no exterior;

VI - custo total da viagem e da permanência no exterior, com a especificação do valor e categoria da passagem e das diárias, na hipótese do inciso I do art. 61 deste regulamento;

VII - anuência do superior hierárquico do servidor.

§ 1º Os documentos escritos em língua estrangeira deverão estar acompanhados da respectiva tradução para a língua portuguesa, feita por tradutor juramentado, a cargo do servidor.

§ 2º A categoria de transporte utilizada nas viagens autorizadas por este Ato Regulamentar será a correspondente à classe turística ou econômica.

Art. 63. Verificando a Diretoria da Secretaria de Desenvolvimento de Recursos Humanos que o requerimento não preenche os requisitos exigidos no artigo 62 deste Ato, determinará que o requerente, no prazo de 10 (dez) dias, regularize-o, sob pena de indeferimento liminar pela própria DSDRH.

Art. 64. Estando em termos o requerimento, a Diretoria da Secretaria de Desenvolvimento de Recursos Humanos, após instruí-lo com os documentos comprobatórios da regularidade fiscal da promotora do evento, emitirá parecer conclusivo quanto ao deferimento ou indeferimento do pedido e o encaminhará à Diretoria da Secretaria de Coordenação Administrativa para os mesmos fins, com posterior remessa à Diretoria-Geral, que também se pronunciará sobre o requerimento, submetendo-o ao Presidente do Tribunal para decisão.

Parágrafo único. Cada uma das Diretorias citadas no caput deste artigo terá o prazo de 10 (dez) dias para se manifestar sobre o pedido de afastamento para estudo ou missão no exterior.

Art. 65. Havendo anuência do Presidente do TRT da 3ª Região ao pedido de afastamento, este será encaminhado ao Presidente do Supremo Tribunal Federal para o fim previsto no [caput do art. 95 da Lei nº 8.112/90](#).

§ 1º Sendo autorizado o afastamento pelo Presidente do Supremo Tribunal Federal, a Administração do TRT-3ª Região tomará as providências necessárias a sua efetivação.

§ 2º A decisão será comunicada ao servidor pela DSDRH e, no caso de deferimento, formalizar-se-á mediante Portaria.

§ 3º O servidor somente poderá ausentar-se do serviço para o gozo da licença após a publicação do ato concessório.

§ 4º As viagens autorizadas serão publicadas no Diário Oficial até a data do início da viagem ou de sua prorrogação, com indicação do nome do servidor, cargo, função comissionada ou cargo em comissão, órgão ou entidade de origem, finalidade resumida da missão, país de destino, período e modalidade de afastamento.

§ 5º O afastamento do servidor fora do prazo estabelecido no ato concessório será considerado falta não justificada, ficando o servidor sujeito às sanções disciplinares cabíveis.

Art. 66. O servidor não fará jus ao auxílio-transporte e ao auxílio-alimentação durante o afastamento.

Art. 67. A ausência não excederá a 4 (quatro) anos, incluindo o período de eventual prorrogação, e finda a missão ou estudo, somente decorrido igual período será permitida nova ausência.

§ 1º Quando o retorno ao exterior tenha por objetivo a apresentação de trabalho ou defesa de tese indispensável à obtenção do correspondente título de pós-graduação, o tempo de permanência no Brasil necessário à preparação do trabalho ou da tese será considerado como segmento do período de afastamento para efeito do disposto no caput deste artigo.

§ 2º Na hipótese prevista no parágrafo anterior, durante o período de permanência do servidor no país, o afastamento concedido com ônus será reclassificado para que seja considerado com ônus limitado.

Art. 68. Ao servidor beneficiado com os afastamentos previstos nos incisos I e II do art. 60 deste Ato não será concedida exoneração ou licença para tratar de interesse particular antes de decorrido período igual ao do afastamento, ressalvada a hipótese de ressarcimento da despesa havida com a concessão do benefício, inclusive quanto à sua remuneração, na forma dos arts. 46 e 47 da Lei nº 8.112/90.

Art. 69. Havendo qualquer espécie de custeio por entidade diversa, será esse valor descontado da indenização paga pela Administração, até o limite desta, nos casos de afastamento com ônus ou com ônus limitado.

Art. 70. O servidor que fizer viagem com ônus ou com ônus limitado ficará obrigado, dentro do prazo de 30 (trinta) dias, contados da data do término do afastamento, a apresentar relatório circunstanciado das atividades exercidas no exterior, facultando-se à Administração exigir o desenvolvimento de atividade de disseminação ou aplicação de conhecimentos definidos para o evento.

Parágrafo único. O prazo de que trata o caput deste artigo poderá ser prorrogado pela DSDRH mediante justificativa do requerente, devidamente fundamentada.

Art. 71. O afastamento para estudo ou missão oficial no exterior não poderá ser concedido ao servidor em estágio probatório.

CAPÍTULO VII DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 72. A Diretoria da Secretaria de Desenvolvimento de Recursos Humanos deverá tomar as providências necessárias à implementação das disposições contidas no presente Ato, promovendo, juntamente com a Assessoria de Comunicação Social, sua ampla divulgação.

Art. 73. A Diretoria da Secretaria de Coordenação de Informática providenciará, no prazo de 30 (trinta) dias, as ferramentas necessárias ao cadastramento e ao controle das ações, cursos, licenças e afastamentos previstos neste Ato.

Art. 74. A realização de qualquer atividade de capacitação de que trata este Ato fica condicionada à efetiva disponibilidade orçamentária e financeira, bem como às limitações impostas pela [Lei Complementar nº 101, de 04 de maio de 2000](#), no que couber.

Art. 75. Os casos omissos serão resolvidos pela Presidência do Tribunal.

Art. 76. Este Ato Regulamentar entra em vigor na data de sua publicação.

Belo Horizonte, 13 de janeiro de 2011.

EDUARDO AUGUSTO LOBATO

(DEJT/TRT3 17/01/2011, n. 649, p. 3)

[Anexo revogado pela Portaria TRT3/GP 32/2015](#)

ANEXO I - ATO REGULAMENTAR 01/2011 Diretoria da Secretaria de Desenvolvimento de Recursos Humanos REQUERIMENTO DE PARTICIPAÇÃO EM EVENTO INTERNO	
I - IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR	
Nome:	Pasta Funcional:
Cargo: Analista Judiciário () Técnico Judiciário () Auxiliar Judiciário ()	
Data de exercício: ___/___/___.	
Lotação (unidade)	Telefone:
Endereço eletrônico: _____	
II - ESPECIFICAÇÃO DO CURSO:	

participação outras atividades de capacitação, num período de 12 (doze) meses.

2 - Em caso de desistência ou exclusão após o início da atividade ou de cômputo de frequência abaixo de 80% (oitenta por cento) da carga horária do curso, isto é, sem motivo legalmente justificado, implicará não poder participar em outras atividades, num período de 12 (doze) meses.

3 - Nos casos de desistência ou de cômputo de frequência abaixo de 80% (oitenta por cento) da carga horária sem motivo legalmente justificado, deverei, no prazo de 30(trinta) dias do encerramento do curso, ressarcir o total das despesas havidas em favor de minha capacitação, de acordo com o disposto nos arts. 46 e 47 da Lei nº 8.112/90.

Obs.: Serão consideradas como injustificadas as ausências ao trabalho relativas ao período do curso.

Em ___/___/___.

Assinatura do servidor

ANEXO II - ATO REGULAMENTAR 01/2011
Diretoria da Secretaria de Desenvolvimento de Recursos Humanos
REQUERIMENTO DE PARTICIPAÇÃO EM EVENTO EXTERNO

I - IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR

Nome:

Pasta Funcional:

Cargo: Analista Judiciário () Técnico Judiciário () Auxiliar Judiciário ()

Data de exercício: ___/___/___.

Lotação (unidade)

Telefone:

Endereço eletrônico: _____

II - ESPECIFICAÇÃO DO EVENTO

Tipo:

Comente: _____

2 - O horário de realização do curso é incompatível com o horário de funcionamento da unidade de trabalho?
Sim () Não ()

3 - O afastamento do servidor não trará prejuízo à continuidade dos serviços na Unidade de Trabalho: Sim ()
Não ()

Em ___/___/___

Assinatura e Carimbo

IV - OBRIGAÇÕES DO SERVIDOR

1 - Em caso de desistência deverá formalmente comunicar e justificar à DSDRH até 3 (três) dias úteis antes do início. A inobservância desse prazo, salvo nos casos de afastamento previstos em lei, impedirá a participação do servidor em outras atividades de capacitação, num período de 12 (doze) meses.

2 - Em caso de desistência ou exclusão após o início da atividade ou de cômputo de frequência abaixo de 80% (oitenta por cento) da carga horária do evento, isto é, sem motivo legalmente justificado, implicará não poder participar em outras atividades, num período de 12 (doze) meses.

3 - Nos casos de desistência ou de cômputo de frequência abaixo de 80% (oitenta por cento) da carga horária sem motivo legalmente justificado, deverá, no prazo de 30(trinta) dias do encerramento do evento, ressarcir o total das despesas havidas em favor de minha capacitação, de acordo com o disposto nos arts. 46 e 47 da Lei nº 8.112/90.

4 - Quando se tratar de participação em atividade externa, encaminhará à DSDRH, no prazo máximo de 15 (quinze) dias contados do término do evento, relatório (modelo DSDRH), sob pena de ressarcir o total das despesas havidas em favor de sua capacitação ou formação, de acordo com o disposto nos arts. 46 e 47 da Lei 8.112/90.

Obs.: serão consideradas como injustificadas as ausências ao trabalho relativas ao período do curso.

De acordo.

Em ___/___/___.

Assinatura do servidor

ANEXO III - ATO REGULAMENTAR 01/2011
Diretoria da Secretaria de Desenvolvimento de Recursos Humanos
REQUERIMENTO DE LICENÇA PARA CAPACITAÇÃO

I - IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR

Nome:

Pasta Funcional:

Cargo: Analista Judiciário () Técnico Judiciário () Auxiliar Judiciário ()

Data de exercício: ___/___/___.

Lotação (unidade)

Telefone:

Endereço eletrônico: _____

II - REQUERIMENTO

Requeiro a concessão de Licença para Capacitação de que trata o Capítulo III do Ato Regulamentar nº 01/2011, no período de ___/___/___ a ___/___/___, com a finalidade de realizar a seguinte capacitação:

- Nome do curso pretendido: _____
- Carga horária: _____
- Período de realização do evento: _____
- Local de realização do evento: _____
- Horário de realização do evento: _____

ANEXAR: programação do curso contendo o conteúdo programático expedido pela Instituição promotora.

III - JUSTIFICATIVA

Justificativa (demonstrar a pertinência da participação no evento, especialmente a contribuição para o desenvolvimento de competências profissionais necessárias ao trabalho realizado):

IV - OBRIGAÇÕES

Comprometo-me a:

- 1 - apresentar, mensalmente, a DSDRH, comprovante de frequência mínima exigível, mediante declaração fornecida pela Instituição de Ensino.
- 2 - apresentar à DSDRH até 30 (trinta) dias após o encerramento do curso, relatório de participação, declaração ou atestado de conclusão, e no prazo de 6 (seis) meses cópia da dissertação ou monografia final, quando for o caso, a fim de que este fique à disposição da Biblioteca deste Tribunal.

Em ___/___/___.

Assinatura

V - INFORMAÇÕES DA CHEFIA IMEDIATA:

- Quantidade total de servidores na Unidade de Trabalho:

- Quantidade de servidores em efetivo exercício na Unidade de Trabalho no período requerido para a licença solicitada:

- Quantidade de servidores que solicitaram licença para capacitação no mesmo período:

- Horário de trabalho do servidor solicitante da licença:

Síntese das atividades desenvolvidas pelo servidor solicitante da licença:

1 - O conteúdo do aprendizado a ser obtido no evento de capacitação se relaciona com as atribuições do cargo

Nome:		Pasta Funcional:	
Cargo: Analista Judiciário () Técnico Judiciário () Auxiliar Judiciário ()			
Data de exercício: ___/___/___.			
Lotação (unidade)		Telefone:	
Endereço eletrônico: _____			
II - REQUERIMENTO			
<p>Requeiro a concessão de afastamento para Mestrado () Doutorado () Pós-Doutorado () de que trata o Capítulo IV do Ato Regulamentar nº 01/2011, no período de ___/___/___ a ___/___/___, com a finalidade de realizar a seguinte capacitação:</p> <p>- Área de concentração: _____</p> <p>- Período de realização: _____</p> <p>- Local de realização: _____</p> <p>- Horário de realização: _____</p> <p>ANEXAR: conteúdo programático expedido pela Instituição de Ensino.</p>			
III - JUSTIFICATIVA			
<p>Justificativa (demonstrar a pertinência da participação no curso, especialmente a contribuição para o desenvolvimento de competências profissionais necessárias ao trabalho realizado):</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p>			

IV - OBRIGAÇÕES

Comprometo-me a:

- 1 - Permanecer no exercício de minhas funções após o meu retorno por um período igual ao do afastamento concedido.
- 2 - Caso venha solicitar exoneração do cargo ou aposentadoria, antes do cumprimento do período de permanência previsto, ressarcir a instituição, na forma do art. 47 da Lei nº 8.112/90, da remuneração recebida durante o meu aperfeiçoamento.
- 3 - Caso não obtenha o título ou grau que justificou meu afastamento no período previsto, ressarcir a instituição, na forma do art. 47 da Lei nº 8.112/90, da remuneração recebida durante o meu aperfeiçoamento, salvo na hipótese comprovada de força maior ou de caso fortuito a critério do Presidente do TRT 3ª Região.

Em ___/___/___.

Assinatura

V - INFORMAÇÕES DA CHEFIA IMEDIATA:

- Quantidade total de servidores na Unidade de Trabalho:

- Quantidade de servidores em efetivo exercício na Unidade de Trabalho no período requerido para a licença solicitada:

- Quantidade de servidores que solicitaram licença para capacitação no mesmo período:

- Horário de trabalho do servidor solicitante da licença:

Síntese das atividades desenvolvidas pelo servidor solicitante da licença:

- 1 - O conteúdo do aprendizado a ser obtido no evento de capacitação se relaciona com as atribuições do cargo ou funções que o requerente desempenha? Sim () Não () Em parte ()
- 2 - O horário de realização do curso é incompatível com o horário de funcionamento da unidade de trabalho? Sim () Não ()
- 3 - O afastamento do servidor trará prejuízo à continuidade dos serviços na Unidade de Trabalho: Sim () Não ()

PARECER

De acordo: () Sim () Não

Em ___/___/___

Assinatura e Carimbo

PARECER DA CHEFIA SUPERIOR (se for o caso)

De acordo: () Sim () Não

Em ___/___/___

Assinatura e Carimbo

ANEXO V - ATO REGULAMENTAR 01/2011
Diretoria da Secretaria de Desenvolvimento de Recursos Humanos
CONCESSÃO DE BOLSA ESTUDO

I - IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR

Nome:

Pasta Funcional:

--	--

Cargo: Analista Judiciário () Técnico Judiciário () Auxiliar Judiciário ()

Data de exercício: ___/___/___.

Função:

Lotação (unidade)

Telefone:

Endereço eletrônico: _____

II - REQUERIMENTO

Requeiro a concessão de Bolsa Estudo de que trata o Capítulo V do Ato Regulamentar nº 01/2011, no período de ___/___/___ a ___/___/___, com a finalidade de realizar a seguinte capacitação:

- Nome do curso pretendido:

- Carga horária:

- Período de realização do evento:

- Local de realização do evento:

- Horário de realização do evento:

ANEXAR: programação do curso contendo o conteúdo programático expedido pela Instituição promotora.

III - JUSTIFICATIVA

Justificativa (demonstrar a pertinência da participação no evento, especialmente a contribuição para o desenvolvimento de competências profissionais necessárias ao trabalho realizado):

Sim () Não ()

3 - O afastamento do servidor trará prejuízo à continuidade dos serviços na Unidade de Trabalho: Sim () Não ()

PARECER

De acordo: () Sim () Não

Em ___/___/___.

Assinatura e Carimbo

ANEXO VI- ATO REGULAMENTAR 01/2011
Diretoria da Secretaria de Desenvolvimento de Recursos Humanos
REQUERIMENTO AFASTAMENTO PARA ESTUDO OU MISSÃO NO EXTERIOR

I - IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR

Nome:

Pasta Funcional:

Cargo: Analista Judiciário () Técnico Judiciário () Auxiliar Judiciário ()

Data de exercício: ___/___/___.

Lotação (unidade)

Telefone:

Endereço eletrônico: _____

II - REQUERIMENTO

Requeiro a concessão de afastamento para Estudo ou Missão no Exterior , de que trata o Capítulo VI do Ato Regulamentar nº 01/2011, no período de ___/___/___ a ___/___/___, com a finalidade de realizar:

Missão () Capacitação () Com ônus () Com ônus limitado () Sem ônus ()

- Área de concentração:

- Período de realização:

De acordo: () Sim () Não

Em ___/___/___.

Assinatura e Carimbo

PARECER DA CHEFIA SUPERIOR (se for o caso)

De acordo: () Sim () Não

Em ___/___/___.

Assinatura e Carimbo

ANEXO VII - ATO REGULAMENTAR 01/2011

Diretoria da Secretaria de Desenvolvimento de Recursos Humanos
RELATÓRIO DE CONCLUSÃO DE EVENTO

I - IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR

Nome:

Pasta Funcional:

Evento:

Período:

II - SELEÇÃO DO TREINANDO

Havia na sua unidade de trabalho outros servidores interessados em participar do evento? Sim () Não ()

Em caso afirmativo, qual foi o critério utilizado para a sua indicação?

Sim () Não ()

Comente:

IV - ORGANIZAÇÃO DO EVENTO

	ÓTIMO	BOM	REGULAR	RUIM
Organização Geral				
Observância do horário				
Materiais didáticos distribuídos				
Distribuição da carga horária				
Ambiente físico (localização da sala, espaço disponível, mobiliário, iluminação, ventilação)				
Metodologia e recursos didáticos utilizados				

