

REVOGADO



TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 3ª REGIÃO

Gabinete da Presidência

[Revogado pela Ordem de Serviço TRT3/GP 2/2020]

ORDEM DE SERVIÇO GP N. 3, DE 10 DE SETEMBRO DE 2018

Estabelece orientações e procedimentos para a averbação de cursos e ações de treinamento para fins de Adicional de Qualificação (AQ), no âmbito do Tribunal Regional do Trabalho da 3ª Região.

O 1º VICE-PRESIDENTE DO TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 3ª REGIÃO, NO EXERCÍCIO DA PRESIDÊNCIA, no uso de suas atribuições legais e regimentais, e

CONSIDERANDO os arts. 14 e 15 da [Lei n. 11.416, de 15 de dezembro de 2006](#), que dispõem sobre Adicional de Qualificação;

CONSIDERANDO o Anexo I da [Portaria Conjunta n. 1, de 7 de março de 2007](#), e o Anexo da [Portaria Conjunta n. 2, de 5 de agosto de 2016](#), do Supremo Tribunal Federal (STF), do Conselho Nacional de Justiça (CNJ), dos Tribunais Superiores, do Conselho da Justiça Federal (CJF), do Conselho Superior da Justiça do Trabalho (CSJT) e do Tribunal de Justiça do Distrito Federal e Territórios (TJDFT), que regulamentam, respectivamente, o Adicional de Qualificação dos servidores das carreiras dos quadros de pessoal do Poder Judiciário da União e o Adicional de Qualificação de curso superior para os ocupantes do cargo de Técnico Judiciário;

CONSIDERANDO a [Resolução n. 196, de 30 de junho de 2017](#), do Conselho Superior da Justiça do Trabalho (CSJT), que dispõe sobre a concessão de Adicional de Qualificação para os órgãos da Justiça do Trabalho de primeiro e segundo graus; e

CONSIDERANDO a necessidade de adotar medidas de padronização e de adequação de rotinas, para fins de otimização e racionalização de processos de

trabalho no âmbito deste Tribunal,

RESOLVE:

Art. 1º Esta Ordem de Serviço estabelece orientações e procedimentos para averbação de cursos e ações de treinamento para fins de Adicional de Qualificação (AQ), no âmbito deste Tribunal.

Parágrafo único. Os requisitos para obtenção de AQ estão previstos nos arts. 14 e 15 da [Lei n. 11.416, de 15 de dezembro de 2006](#); no Anexo I da [Portaria Conjunta n. 1, de 7 de março de 2007](#); no Anexo da [Portaria Conjunta n. 2, de 5 de agosto de 2016](#), e na [Resolução n. 196, de 30 de junho de 2017](#), do Conselho Superior da Justiça do Trabalho (CSJT).

Art. 2º O AQ será devido em razão dos conhecimentos adicionais adquiridos em ações de treinamento (AQ-AT) e cursos de pós-graduação (AQPG), em sentido amplo ou estrito, em áreas de interesse deste Tribunal, e aos Técnicos Judiciários portadores de diploma de curso superior (AQTS).

Parágrafo único. Consideram-se áreas de interesse deste Tribunal, além daquelas previstas no art. 6º, caput e § 1º, da [Resolução CSJT n. 196, de 2017](#), as seguintes:

I - elaboração de pareceres ou laudos técnicos;

II - uso de ferramentas e sistemas de tecnologia da informação e comunicações;

III - gestão de projetos, de riscos e do conhecimento;

IV - segurança da informação;

V - administração pública; e

VI - estudo dos vários ramos do direito.

Art. 3º Na instrução do processo de averbação de cursos e ações de treinamento para fins de AQ, compete:

I - à Secretaria da Escola Judicial verificar o cumprimento dos requisitos formais dos certificados, diplomas e declarações, exigidos nos arts. 8º, 10, 14, 22, incisos I, II e III, e §§ 2º e 4º, 23, 25, 26, incisos III, IV, V, VI e VII, 32, 33 e 35 da [Resolução CSJT n. 196, de 2017](#), e registrar no Sistema de Gestão de Pessoas - SIGEP - o AQ-AT provisório;

II - à Assessoria Jurídica de Pessoal verificar o cumprimento dos requisitos legais exigidos para concessão do AQ; validar o deferimento do AQ-AT no SIGEP e encaminhar relatório de AQ-AT definitivo à Secretaria de Pagamento de Pessoal;

III - à Secretaria de Pessoal registrar no SIGEP o AQ-PG e o AQ-TS, após deferimento do pedido de averbação; e

IV - à Diretoria-Geral deferir o pedido de averbação.

Parágrafo único. No caso de servidor redistribuído de outro órgão para este Tribunal, a Secretaria de Pessoal deverá registrar no SIGEP os Aqs concedidos no órgão de origem.

Art. 4º Antes do início da ação de treinamento, o servidor poderá fazer consulta à Secretaria da Escola Judicial apenas para fins de verificação da compatibilidade do evento com o Programa Permanente de Capacitação deste Tribunal, nos termos dos arts. 22, inciso III, e 24 da [Resolução CSJT n. 196, de 2017](#).

Parágrafo único. A consulta de que trata o caput será feita mediante documento escrito e encaminhada à Secretaria da Escola Judicial, por e-PAD, com antecedência mínima de dez dias do início do evento.

Art. 5º A averbação de cursos e ações de treinamento para fins de AQ dependerá de pedido expresso do servidor.

§ 1º O servidor estará dispensado de apresentar pedido de averbação apenas quando realizar curso interno, assim entendido o evento promovido pela Secretaria da Escola Judicial.

§ 2º Na hipótese prevista no § 1º deste artigo, a Secretaria da Escola Judicial encaminhará relação dos servidores aprovados à Assessoria Jurídica de Pessoal para análise individualizada dos aspectos legais exigidos para concessão do AQ.

§ 3º O pedido de averbação a que se refere o caput deste artigo deverá ser protocolado pelo servidor no e-PAD, observados os seguintes procedimentos:

I - no campo Tipo Documento, selecionar 184 - Requerimento;

II - no campo Origem do Documento, selecionar a unidade de lotação do servidor requerente;

III - no campo Assunto, selecionar AQUAL - Adicional de qualificação;

IV - no campo Descrição, constar Requer averbação de ação de capacitação para fins de adicional de qualificação;

V - no campo Participante, inserir o nome do servidor requerente;

VI - no campo Unidade Protocoladora, selecionar a unidade de lotação do servidor requerente;

VII - clicar em Incluir para obter o número de protocolo;

VIII - na tela seguinte, clicar em Juntar Documentos;

IX - clicar em Adicionar arquivo (até 4MB) e buscar o documento que comprova a qualificação (certificado, diploma ou declaração);

X - no campo Entre com a Descrição, constar Certificado", "Diploma" ou "Declaração, conforme o caso;

XI - clicar em Assinar/Autenticar;

XII - clicar em Salvar;

XIII - repetir os procedimentos detalhados nos incisos IX a XII para juntada de cada documento, especificando a descrição;

XIV - após juntada dos arquivos, clicar em Voltar;

XV - clicar em Lançar Evento;

XVI - no campo Tipo do evento, selecionar Remessa;

~~XVII - no campo Destino, selecionar SREG - Seção de Registros;~~

~~XVII - no campo Destino, selecionar SEJ - Secretaria da Escola Judicial;
(Redação retificada conforme DEJT TRT3/Cad. Adm. n. 2604, de 20/11/2018, p. 6)~~

XVII - no campo Destino, selecionar SFAS Seção de Formação Administrativa de Servidores (SFAS); (Redação retificada conforme DEJT TRT3/Cad. Adm. n. 2621, de 13/12/2018, p. 4-5)

XVIII - no campo Acompanha Documento impresso?, assinalar a opção Não; e

XIX - clicar em Lançar.

§ 4º Cada número de protocolo gerado no e-PAD corresponderá a um único servidor requerente, podendo ser juntado mais de um certificado ou declaração por tipo de adicional pretendido.

§ 5º Dúvidas acerca das funcionalidades do Sistema e-PAD podem ser sanadas no Manual do Sistema Eletrônico de Processo Administrativo do TRT da 3ª Região, disponibilizado na intranet deste Tribunal, em Manuais/Requisições.

Art. 6º O servidor deste Tribunal que estiver lotado fora da sede, removido, cedido ou em exercício provisório em outro órgão deverá encaminhar o pedido de averbação do curso ou ação de treinamento para fins de AQ à Secretaria da Escola Judicial, exclusivamente por malote digital.

Art. 7º O servidor de outro órgão que estiver em exercício neste Tribunal deverá providenciar a averbação de cursos e ações de treinamento para fins de AQ no respectivo órgão de origem.

~~Art. 8º Pedidos e documentos encaminhados à Seção de Registros (SREG) por meio diverso do estabelecido nesta Ordem de Serviço serão devolvidos ao servidor para alteração, prevalecendo, nesse caso, a data do protocolo realizado após a regularização.~~

Art. 8º Pedidos e documentos encaminhados à Seção de Formação Administrativa de Servidores (SFAS) por meio diverso do estabelecido nesta Ordem de Serviço serão devolvidos ao servidor para alteração, prevalecendo, nesse caso, a data do protocolo realizado após a regularização. (Redação retificada conforme DEJT TRT3/Cad. Adm. n. 2621, de 13/12/2018, p. 4-5)

Art. 9º O servidor poderá consultar o e-PAD para acompanhar a tramitação do processo.

§ 1º Na hipótese de indeferimento, o interessado terá ciência da decisão por mensagem eletrônica enviada ao e-mail institucional.

§ 2º Da decisão que indeferir o pedido caberá recurso, que deverá ser encaminhado à Diretoria-Geral, no prazo de dez dias, a contar da ciência.

Art. 10. Esta Ordem de Serviço entra em vigor na data de sua publicação.

MÁRCIO FLÁVIO SALEM VIDIGAL
Desembargador 1º Vice-Presidente,
no exercício da Presidência