



Portaria EJTRT nº 01/2018.

Regulamenta a solicitação de evento de capacitação das unidades do TRT da 24ª Região para a Escola Judicial - EJTRT.

Considerando os incisos I e II do Art. 7º da Resolução Administrativa Nº 05/2017 – Estatuto da Escola Judicial, deste TRT, resolve:

Art. 1º A solicitação de capacitação interna ou externa deve seguir as orientações contidas nesta regulamentação.

Parágrafo único. Para os efeitos da presente portaria, são considerados treinamentos externos aqueles contratados para serem ministrados sob a responsabilidade de empresas ou outras instituições de ensino. São considerados internos aqueles planejados, organizados e gerenciados pela Escola Judicial.

Art. 2º No que tange ao treinamento externo, o magistrado, o dirigente da unidade interessada, ou o servidor, desde que expressamente autorizado, poderá requerer a participação em congressos, seminários, palestras e capacitações de interesse do Tribunal, devendo o pedido, após protocolado, dar entrada na EJTRT com antecedência mínima de 20 dias do início do evento.

§ 1º Na contagem do prazo do requerimento se exclui a data de protocolização e se inclui o dia anterior ao início do evento.

§ 2º Não cabe análise de mérito quando o pedido for intempestivo, devendo resultar da instrução proposição de indeferimento.

§ 3º O requerimento deverá ser dirigido ao Diretor Executivo da EJTRT que deliberará sobre o pleito.

§ 4º O pedido deverá estar instruído com os formulários contidos nos anexos I para ao caso de proposição de curso interno e dos anexos II e III para o caso de proposição de participação em curso externo.

Art. 3º O participante designado para evento externo deverá, no prazo de 5 (cinco) dias, apresentar cópia do certificado de participação fornecido pela promotora do evento.

Art. 4º Revogam-se as disposições em contrário.

Art. 5º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Campo Grande, 18 de janeiro de 2018.

Des. Amaury Rodrigues Pinto Junior

Diretor da EJTRT

Anexo I

MODELO DE SOLICITAÇÃO DE ATIVIDADE DE CAPACITAÇÃO INTERNA

Unidade requisitante			
1- Nome do responsável pela unidade / Ramal			
2- Capacitação solicitada			
3- Ementa/conteúdo programático			
4- Datas/horários e local de realização (previsão de início e término da atividade)	Datas – Local de realização:	Horários: Início – Término -	
5- Modalidade / Carga horária	Presencial ()	EAD ()	/ Carga horária _____
6- Instrutor indicado (quando for o caso)	Nome do indicado: Telefones de contato: e-mail:		
7- Necessidade de diárias para o(s) instrutor(es)	() sim / () não		
8- Com relação, ao transporte do instrutor	() Aéreo Terrestre ()		
9- Justificativa da realização da atividade pretendida			
10- Justificativa da escolha da empresa ou do instrutor que ministrará a capacitação (notória especialização)			
11- Alinhamento da atividade proposta com as tarefas do(s) participante(s)			
12- Metas a serem atingidas pela capacitação (mínimo de duas)	1. 2.		
13- PARA O CASO DE CONTRATAÇÃO DE PESSOA JURÍDICA (NÃO HÁ NECESSIDADE PARA INSTRUTORIA INTERNA) Demonstração de que o preço da atividade é compatível com o mercado – (demonstrar pelo menos 3 (três) preços. Orientação do TCU “... em observância ao art. 26, parágrafo único, inciso III, da Lei 8.666/93, faça constar dos autos de processos de contratação por inexigibilidade de licitação pesquisa de preço detalhada que sirva de parâmetro para aferir a razoabilidade do valor contratual...” (Acórdão 1762/2011).	Curso/Empresa	Local	Valor Hora/aula

Anexo II

MODELO DE SOLICITAÇÃO DE ATIVIDADE DE CAPACITAÇÃO EXTERNA

1-Unidade requisitante				
2-Nome do responsável pela unidade / Ramal				
3- Capacitação solicitada				
4- Ementa/conteúdo programático				
5- Datas/horários e local de realização (previsão de início e término da atividade)	Datas – Local de realização:	Horários: Início – Término -		
6- Modalidade / Carga- horária	Presencial () EAD () / Carga horária _____			
7- Justificativa da escolha da empresa que ministrará a capacitação (notória especialização)				
8- Alinhamento da atividade proposta com as tarefas do(s) indicado(s)				
9- Justificativa da realização da atividade pretendida				
10- Metas a serem atingidas pela capacitação (mínimo de duas)	1. 2.			
11- Demonstração de que o preço da atividade é compatível com o mercado – (demonstrar pelo menos 3 (três) preços. Orientação do TCU “... em observância ao art. 26, parágrafo único, inciso III, da Lei 8.666/93, faça constar dos autos de processos de contratação por inexigibilidade de licitação pesquisa de preço detalhada que sirva de parâmetro para aferir a razoabilidade do valor contratual...” (Acórdão 1762/2011).	Curso/Empresa	Local	Valor Hora/aula	Carga Horária
12- Nome(s) e cargo(s) do(s) indicado(s)				
13- Pagamento de diária(s), quando for o caso, informar a necessidade	() sim () não			
14- Com relação ao transporte, quando for o caso, necessário indicar:	() Aéreo Terrestre () Datas/ Horários: Ida –			

Documentos que acompanham a instrução da solicitação:

- 1- Proposta da empresa a ser contratada. Quando for o caso de participação em congressos e congêneres deverá ser apresentada a programação do evento.
- 2- Comprovante de pré-inscrição do(s) indicado(s).
- 3- Na situação de proposta de curso *in company*, documentos que atestem a notória especialização da empresa, tais como: atestado de capacitação técnica, comprovação da qualificação técnica da empresa e/ou do corpo técnico, desempenho anterior de serviços prestados (experiências), publicações, etc.
- 4- Declaração do(s) indicado(s) de que não se encontra(m) em férias no período do curso proposto, conforme anexo III.

Anexo III

Eu, _____,
indicado(a) para participar da capacitação

que será realizada no período de ____/____ a ____/____ de 2018, DECLARO que não estarei de férias nesse período.

_____, ____ de _____ de 2018.

Assinatura _____