



Data da Divulgação:	15/04/2013
Data da Aprovação:	12/04/2013
Data da última versão:	dezembro/2013

NORMA DE PROCEDIMENTOS Nº 10.01
PARTICIPAÇÃO DE SERVIDOR EM EVENTO DE CAPACITAÇÃO

I - ASSUNTO

PARTICIPAÇÃO DE SERVIDOR EM EVENTO DE CAPACITAÇÃO

Nota: Esta norma se aplica apenas ao que está previsto no art. 60, inciso I, da Lei Complementar Estadual nº 46/94, ou seja, a participação de servidores públicos em congressos e outros certames culturais, técnicos, científicos ou desportivos.

II - PROCEDIMENTOS

1- SECRETARIA/GABINETE DE DESEMBARGADOR/VARA.

1.1- SERVIDOR INTERESSADO (prazo: antecedência mínima de 30 dias antes do início do evento).

1.1.1- Preenche o **Formulário I** (Requerimento para Participação em Eventos de Capacitação Externa) da Norma de Procedimentos 10 (NP 10 - Sistema de Educação) e anexa aos autos a programação do evento e o currículo detalhado do profissional responsável pela aplicação da capacitação.

1.1.2- Obtém a ciência da Chefia I mediata.

1.1.3- Encaminha o **Formulário I** da NP 10 ao Secretário/Desembargador ou Juiz Diretor do Foro.

Nota: Na 1ª instância, o responsável pela autorização da participação do servidor no curso será o Juiz Diretor do Foro. Nos setores de *staff* do Tribunal de Justiça, recairá sobre servidor responsável pelo setor a função de autorizar a participação do servidor no curso pleiteado.

1.2- SECRETÁRIO/ DESEMBARGADOR OU JUIZ DIRETOR DO FORO COMPETENTE (prazo: 02 dias úteis).

Recebe o processo.

1.2.1- Avalia a solicitação (**Formulário I** da NP 10).

a) **Caso concorde** com a participação do servidor no evento, emite despacho fundamentado indicando a relevância e importância desta participação para o desenvolvimento do setor.



Data da Divulgação:	15/04/2013
Data da Aprovação:	12/04/2013
Data da última versão:	dezembro/2013

**NORMA DE PROCEDIMENTOS Nº 10.01
PARTICIPAÇÃO DE SERVIDOR EM EVENTO DE CAPACITAÇÃO**

b) Caso não concorde com a participação do servidor no evento, cientifica o servidor e sua chefia imediata e arquiva a requisição.

1.2.2- Autua e numera as folhas do processo.

1.2.4- Encaminha os autos à Escola de Magistratura (EMES).

2- ESCOLA DE MAGISTRATURA (EMES) (prazo: 02 dias úteis).

2.1- COORDENADOR ADMINISTRATIVO.

Recebe o processo.

2.1.1- Emite parecer favorável ou não a participação do servidor, levando em consideração a adequação do evento com as diretrizes de capacitação da EMES e as informações prestadas no **Formulário I** da NP 10.

2.1.2- Encaminha os autos à Secretaria de Infraestrutura.

3- SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA (prazo: 05 dias úteis).

3.1- CHEFE DA SEÇÃO DE COMPRAS.

Recebe o processo.

3.1.1- Instrui os autos com a cotação de preços (**Formulário III** da NP 01 – Sistema de Compras, Licitações e Contratos), com base em pelo menos 03 (três) orçamentos, considerando os preços praticados pela futura contratada junto a outros órgãos públicos ou pessoas privadas e/ou outros cursos com a mesma temática e carga horária.

3.1.2- Encaminha os autos ao Coordenador de Compras, Licitação e Contratos.

3.2- COORDENADOR DE COMPRAS, LICITAÇÃO E CONTRATOS.

Recebe o processo.

3.2.1- Verifica a compatibilidade da solicitação com o disposto no art. 24, inciso III e seguintes e art. 25 da Lei nº 8.666/93.

3.2.2- Preenche e anexa o **Formulário VII** da NP 01.



Data da Divulgação:	15/04/2013
Data da Aprovação:	12/04/2013
Data da última versão:	dezembro/2013

**NORMA DE PROCEDIMENTOS Nº 10.01
PARTICIPAÇÃO DE SERVIDOR EM EVENTO DE CAPACITAÇÃO**

3.2.3- Encaminha os autos ao Secretário de Infraestrutura.

3.3- SECRETÁRIO DE INFRAESTRUTURA.

Recebe o processo.

3.3.1- Atesta e valida, de forma clara e precisa, os procedimentos.

3.3.2- Encaminha os autos do processo à **Secretaria de Finanças e Execução Orçamentária.**

4- SECRETARIA DE FINANÇAS E EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA (prazo: 03 dias úteis).

4.1- CHEFE DA SEÇÃO DE EMPENHO E CLASSIFICAÇÃO DE DESPESA.

Recebe o processo.

4.1.1- Preenche o **Formulário VIII** da NP 01; emite e junta aos autos a **Reserva Orçamentária**, com base no valor do evento de capacitação.

Nota: Caso **não exista** orçamento aprovado para o próximo exercício financeiro, informar se a licitação pode avançar para a fase externa, com base em informação constante no Projeto Básico/Termo de Referência (indicar as folhas dos autos), ante a previsão no Projeto de Lei Orçamentária (informar o número).

4.1.2- Encaminha os autos ao Secretário de Finanças e Execução Orçamentária.

4.2- SECRETÁRIO DE FINANÇAS E EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA.

Recebe o processo.

4.2.1- Atesta e valida, de forma clara e precisa, a Reserva Orçamentária.

4.2.2- Encaminha os autos à Assessoria Jurídica da Presidência.

5- PRESIDÊNCIA (prazo: 02 dias úteis).

5.1- ASSESSOR JURÍDICO - LICITAÇÕES E CONTRATOS.



Data da Divulgação:	15/04/2013
Data da Aprovação:	12/04/2013
Data da última versão:	dezembro/2013

NORMA DE PROCEDIMENTOS Nº 10.01
PARTICIPAÇÃO DE SERVIDOR EM EVENTO DE CAPACITAÇÃO

Recebe e analisa o processo.

5.1.1- Emite Parecer, com conteúdo técnico-jurídico, examinando, prévia e conclusivamente, as informações contidas nos autos com o fim de orientar a decisão a ser proferida, constituindo também instrumento de verificação da legalidade, legitimidade e economicidade dos atos relacionados à gestão de recursos públicos (art. 38, inciso VI e parágrafo único, da Lei 8.666/93, vide MS 24584/DF – STF).

Notas:

1- Lei nº 8.666/193, art. 38, VI: Art. 38. O procedimento da licitação será iniciado com a abertura de processo administrativo, devidamente autuado, protocolado e numerado, contendo a autorização respectiva, a indicação sucinta de seu objeto e do recurso próprio para a despesa, e ao qual serão juntados oportunamente: [...] VI: pareceres técnicos ou jurídicos emitidos sobre a licitação, dispensa ou inexigibilidade.

2- MS 24584/DF – STF: [...] III. É lícito concluir que é abusiva a responsabilização do parecerista à luz de uma alargada relação de causalidade entre seu parecer e o ato administrativo do qual tenha resultado dano ao erário. Salvo demonstração de culpa ou erro grosseiro, submetida às instâncias administrativo-disciplinares ou jurisdicionais próprias, não cabe a responsabilização do advogado público pelo conteúdo de seu parecer de natureza meramente opinativa.

5.1.2- Encaminha os autos à Escola de Magistratura (EMES).

6- ESCOLA DE MAGISTRATURA (EMES) (prazo: 02 dias úteis).

6.1- DIRETOR DA EMES.

Recebe o processo.

6.1.1- Analisa o processo e:

- a) Se **NÃO FOR AUTORIZADO O PROCEDIMENTO**, profere decisão fundamentada e encaminha os autos para ciência do servidor.
- b) Se **FOR AUTORIZADO O PROCEDIMENTO**, profere decisão fundamentada e encaminha os autos à Secretaria Geral para a autorização da emissão do empenho.

Notas:

1- Conforme disposto no § 2º, art. 7, da Resolução CNJ nº 159/2012 “as Escolas Judiciais constituir-se-ão como unidade gestora responsável, ou por conceito equivalente ao previsto nos orçamentos dos Estados da



Data da Divulgação:	15/04/2013
Data da Aprovação:	12/04/2013
Data da última versão:	dezembro/2013

NORMA DE PROCEDIMENTOS Nº 10.01 PARTICIPAÇÃO DE SERVIDOR EM EVENTO DE CAPACITAÇÃO

Federação, com competência para ordenação de despesa, podendo a execução ficar a cargo da unidade executora do respectivo Tribunal".

2- Se a decisão **não autorizar o procedimento**, caberá à Secretaria de Finanças e Execução Orçamentária, em cumprimento à determinação da EMES, cancelar a reserva orçamentária e em seguida encaminhar o processo à unidade competente para que esta conheça a decisão, cientifique a unidade requisitante e providencie o arquivamento.

7- SECRETARIA GERAL (prazo: 02 dias úteis).

7.1- SECRETÁRIO GERAL.

Recebe o processo.

7.1.1- Autoriza expressamente a realização da despesa, determinando a emissão do empenho com indicação do valor.

7.1.2- Encaminha os autos à Secretaria de Finanças e Execução Orçamentária.

Nota: A autorização de emissão do empenho deverá indicar expressamente o valor correspondente.

8- SECRETARIA DE FINANÇAS E EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA (prazo: 02 dias úteis).

8.1- CHEFE DA SEÇÃO DE EMPENHO E CLASSIFICAÇÃO DE DESPESA.

Recebe o processo.

8.1.1- Verifica a validade das certidões de regularidade fiscal constantes nos autos. Se for constatada alguma **certidão vencida**, providencia a certidão e anexa aos autos.

Nota: Junto à certidão eletrônica deverá ser anexado o comprovante de autenticidade da mesma.

8.1.2- Emite e anexa o **EMPENHO** aos autos.

8.1.3- Encaminha os autos a Secretaria Geral.

9- SECRETARIA GERAL (prazo: 02 dias úteis).



Data da Divulgação:	15/04/2013
Data da Aprovação:	12/04/2013
Data da última versão:	dezembro/2013

**NORMA DE PROCEDIMENTOS Nº 10.01
PARTICIPAÇÃO DE SERVIDOR EM EVENTO DE CAPACITAÇÃO**

9.1- SECRETÁRIO GERAL.

Recebe o processo.

9.1.1- Autoriza a emissão de passagens aéreas e a concessão de diárias, se for o caso.

9.1.2- Encaminha os autos ao setor em que o servidor está localizado.

10- SETOR REQUISITANTE.

10.1- SERVIDOR REQUISITANTE.

Recebe o processo.

10.1.1- Após a conclusão do curso, anexa aos autos a Nota Fiscal, cópia do certificado, dos cartões de embarque e do boletim de diária (**Formulário II** da NP 10) (se for o caso).

10.1.2- Encaminha os autos à EMES.

11- ESCOLA DE MAGISTRATURA (EMES) (prazo: 02 dias úteis).

11.1- COORDENADOR ADMINISTRATIVO.

Recebe o processo.

11.1.1- Verifica a regularidade fiscal das certidões constantes nos autos. Se for constatada alguma **certidão vencida**, providencia a certidão e anexa aos autos.

Nota: Junto à certidão eletrônica deverá ser anexado o comprovante de autenticidade da mesma.

11.1.2 - Elabora a Requisição de Pagamento conforme modelo constante na Ordem de Serviço/Secretaria Geral nº 07/2012.

11.1.3- Encaminha os autos à Secretaria de Finanças e Execução Orçamentária.

Nota: Todas as notas fiscais deverão constar ateste da EMES em conjunto com o servidor participante do evento.



Data da Divulgação:	15/04/2013
Data da Aprovação:	12/04/2013
Data da última versão:	dezembro/2013

NORMA DE PROCEDIMENTOS Nº 10.01
PARTICIPAÇÃO DE SERVIDOR EM EVENTO DE CAPACITAÇÃO

12- SECRETARIA DE FINANÇAS E EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA.

12.1- CHEFE DA SEÇÃO DE EMPENHO E CLASSIFICAÇÃO DE DESPESA.

Recebe o processo.

12.1.1- Providencia a liquidação da despesa.

12.1.2 - Encaminha os autos à Seção de Tesouraria

12.2- CHEFE DA SEÇÃO DE TESOURARIA.

Recebe o processo.

12.2.1- Providencia o pagamento da despesa.

12.2.2- Encaminha os autos para o Secretário de Finanças e Execução Orçamentária.

12.3- SECRETÁRIO DE FINANÇAS E EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA.

Recebe o processo.

4.2.1- Atesta e valida, de forma clara e precisa, os procedimentos de liquidação e pagamento da despesa.

12.2.2 - Encaminha os autos à EMES.

13- ESCOLA DE MAGISTRATURA (EMES).

13.1- COORDENADOR ADMINISTRATIVO.

Recebe o processo.

13.1.1- Emite as certidões necessárias, atesta a realização do evento com base nas informações presentes no processo e preenche o anexo II da Ordem de Serviço nº 12/2012 da Secretaria Geral.

13.1.2- Envia os autos à Secretaria de Finanças e Execução Orçamentária.

14- SECRETARIA DE FINANÇAS E EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA.



Data da Divulgação:	15/04/2013
Data da Aprovação:	12/04/2013
Data da última versão:	dezembro/2013

NORMA DE PROCEDIMENTOS Nº 10.01
PARTICIPAÇÃO DE SERVIDOR EM EVENTO DE CAPACITAÇÃO

14.1- CHEFE DA SEÇÃO DE EMPENHO E CLASSIFICAÇÃO DE DESPESA.

14.1.1 - Providencia o arquivamento do processo, conforme a Ordem de Serviço nº 12/2012 da Secretaria Geral.

Data de vigência: a partir da data de publicação.	
Norma de Procedimentos elaborada em Março/2013	Norma de procedimentos revisada em: dezembro/2013
Por: Escola de Magistratura, com apoio da Secretaria de Controle Interno.	Por: Revisão nº: