

Texto compilado a partir da redação dada pelas Instruções Normativas [nº 56/2019](#) e [nº 63/2020](#).

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 35, DE 22 DE JUNHO DE 2015.

Dispõe sobre a participação de servidores do Conselho Nacional de Justiça em ações de educação corporativa.

O DIRETOR-GERAL DO CONSELHO NACIONAL DE JUSTIÇA no uso das atribuições que lhe confere a alínea “b” inciso XI do artigo 3º da Portaria nº 112, de 4 de junho de 2010, considerando o Anexo III da Portaria Conjunta nº 3, de 31 de maio de 2007, o Programa de Educação Corporativa, regulamentado pela Instrução Normativa nº 25, de 24 de julho de 2009 e a Resolução CNJ nº 192, de 8 de maio de 2014,

R E S O L V E:

Art. 1º A participação de servidores em ações de Educação Corporativa no âmbito do CNJ fica regulamentada por esta Instrução Normativa.

Seção I

Das Disposições Gerais

Art. 2º As ações de Educação Corporativa de que trata esta Instrução Normativa compõem as Ações de Capacitação Continuada previstas pela Portaria Conjunta nº 3/2007 e pelo Programa de Educação Corporativa, regulamentado pela Instrução Normativa nº 25/2009 e correspondem à formação e aperfeiçoamento, regulamentados pela Resolução CNJ Nº 192/2014.

Art. 3º São consideradas ações de Educação Corporativa as ações de treinamento e desenvolvimento de curta duração e de caráter contínuo realizadas para fortalecer ou instalar competências necessárias ao melhor desempenho dos cargos ou das funções, buscando a excelência dos serviços prestados pelo servidor.

Art. 4º As ações de educação corporativa dividem-se em:

I – eventos internos: promovidos pelo CNJ e planejados para atender às demandas de educação corporativa do Conselho;

II – eventos externos: totalmente promovidos e organizados por outra instituição que não o CNJ, com inscrição, em geral, aberta ao público;

III – eventos externos de cooperação: promovidos por instituições públicas a título de cooperação, mediante acordos e convênios;

IV – palestras: oferecidas pelo CNJ, com o objetivo de gerar reflexão, debate e/ou discussão a respeito de temas relevantes.

Art. 5º Podem participar das ações de educação corporativa o servidor ocupante de cargo efetivo, o requisitado, o cedido ao CNJ ou em exercício provisório e o que ocupe exclusivamente cargo em comissão, mediante indicação do titular da unidade solicitante.

Art. 6º A participação de servidor em ação de educação corporativa fica sujeita ao cumprimento das seguintes exigências:

I – justificativa da necessidade do evento;

II – vinculação do tema do evento às áreas de interesse, definidas no Programa Permanente de Educação Corporativa – PEC.

III – correlação do evento com as atribuições do cargo efetivo ou com as atividades desempenhadas pelo servidor quando no exercício de função comissionada ou cargo em comissão, e com as atividades desenvolvidas na sua unidade de lotação;

IV – contribuição do evento para a melhoria do desempenho funcional e da qualidade dos serviços prestados;

V – disponibilidade financeiro-orçamentária; e

VI – existência de vagas.

Art. 7º Será computada como hora trabalhada a frequência em eventos presenciais de capacitação oferecidos pelo Conselho.

§ 1º As ações de formação e aperfeiçoamento deverão ser oferecidas, preferencialmente, durante a jornada de trabalho do servidor.

§ 2º Caso a ação de formação e aperfeiçoamento tenha carga horária inferior à jornada diária, o servidor deverá cumprir as horas faltantes, na forma a ser acordada com a chefia imediata.

§ 3º As horas da ação de formação e aperfeiçoamento que excederem a jornada diária não serão compensadas nem computadas como horas extraordinárias.

Art. 8º As ações de educação corporativa poderão ser realizadas a distância, observada a especificidade da ação formativa.

§ 1º Os servidores inscritos em ações de educação a distância oferecidas pelo Conselho podem dedicar até 1 (uma) hora diária de trabalho para participação nas atividades de interesse da administração.

§ 2º As horas de estudo realizadas pelo servidor fora das dependências do Conselho, na metodologia a distância, não serão computadas como horas trabalhadas.

Art. 9º É vedada a inscrição em ações de treinamento de servidor que, no período de realização do evento, estiver:

I – em gozo de férias;

II – inscrito em outro evento cujo período e turno sejam coincidentes em pelo menos um dia, ressalvados os cursos na modalidade a distância;

III – usufruindo licença:

a) por motivo de doença em pessoa da família;

b) por motivo de afastamento do cônjuge ou companheiro;

c) para o serviço militar;

d) para atividade política;

e) para capacitação;

f) para tratar de interesses particulares;

g) para desempenho de mandato classista;

h) à gestante, à adotante ou paternidade;

i) para tratamento da própria saúde;

IV – usufruindo de afastamento:

a) decorrente de cessão, para servir a outro órgão ou entidade;

b) para exercício de mandato eletivo;

c) para estudo ou missão no exterior;

d) para participação em programa de pós-graduação.

§ 1º Cabe ao servidor conciliar os períodos de gozo de férias, assim como as demais ausências, licenças ou afastamentos mencionados nos incisos I a IV deste artigo, com o período de realização do curso, para evitar a superposição de dias.

§ 2º A área de gestão de pessoas poderá, excepcionalmente, autorizar a participação de servidores, em gozo de férias, em ações de educação corporativa na modalidade a distância.

Seção II

Dos Eventos Internos

Art. 10. Os eventos internos serão previamente autorizados pelo Diretor-Geral.

Parágrafo único. A competência para autorizar a participação dos servidores em eventos internos é do titular da Unidade.

Art. 11. A área de Gestão de Pessoas é responsável pelo planejamento, organização e acompanhamento dos eventos internos do CNJ.

Parágrafo único. Os eventos internos são planejados com base na definição das necessidades de treinamento e desenvolvimento e nas competências das unidades organizacionais do Conselho, ou a partir de demandas identificadas pela área de Gestão de Pessoas.

Art. 12. No caso de realização de eventos internos em parceria com a unidade diretamente interessada, esta deverá elaborar e encaminhar à área de Gestão de Pessoas projeto básico do curso, do qual devem constar justificativa, objetivos, conteúdo, metodologia, indicação dos participantes, período e carga horária, e, no mínimo, uma proposta de entidade (pessoa física ou jurídica) apta a atender os requisitos do evento.

Art. 13. Os eventos internos podem ser ministrados por meio de instrutoria voluntária, de instrutoria interna ou de contratação de pessoas físicas ou jurídicas, na forma da lei.

Art. 14. O número de vagas em eventos internos será distribuído, proporcionalmente, às unidades do Conselho consideradas público-alvo do curso.

§ 1º Consideram-se público-alvo aquelas unidades cujas atribuições, definidas no Manual de Organização do CNJ, guardam correlação direta com o conteúdo programático do evento.

§ 2º Havendo vagas remanescentes, poderão ser aceitas inscrições de servidores lotados em outras unidades do Conselho.

§ 3º Podem ser oferecidas vagas em eventos internos para servidores de outros órgãos do Poder Judiciário ou para aqueles com os quais o CNJ tenha firmado instrumento de

cooperação, hipótese em que os servidores participantes deverão observar o disposto nos artigos 16 e 17.

Art. 15. A participação de servidor em evento interno fica sujeita às seguintes exigências, além das previstas no artigo 6º:

I – encaminhamento à área de Gestão de Pessoas, pela unidade interessada, do formulário Pedido de Inscrição em Evento Interno e do Termo de Compromisso, via sistema eletrônico, preenchidos e assinados, até a data divulgada, sob pena de indeferimento prévio do pedido;

II – confirmação, por parte da área de Gestão de Pessoas, da participação do servidor no evento.

Parágrafo único. Nos casos em que o servidor estiver impedido de acessar o sistema eletrônico, os documentos constantes do inciso I poderão ser entregues fisicamente à área de Gestão de Pessoas.

Art. 16. O servidor que participar de evento interno assume o compromisso de:

I – comparecer às aulas no horário determinado, sendo permitido atraso de, no máximo, 30 minutos;

II – permanecer até o término da aula, sendo permitida, excepcionalmente, a saída nos últimos 30 minutos;

III – obter a frequência mínima de 80% (oitenta por cento) no evento; e

IV – preencher e entregar à área de Gestão de Pessoas o formulário de Avaliação de Evento Interno via sistema eletrônico, salvo nos casos em que o servidor estiver impedido de acessar o sistema, caso em que poderá entregá-lo fisicamente;

Parágrafo único. Tanto a chegada tardia quanto a saída antecipada que excederem a tolerância a que se referem os incisos I e II são consideradas meia-falta, sendo descontado, para fins de aferição da frequência mínima fixada no inciso III, 50% da carga horária diária do curso para cada ocorrência, salvo em caso de justificativa, acompanhada de documento comprobatório, aceita pela unidade de Gestão de Pessoas.

Art. 17. A emissão de certificado ou declaração de participação em evento interno está condicionada à frequência mínima prevista no inciso III do artigo 16.

Parágrafo único. Não receberá certificado ou declaração de participação em evento interno o servidor que não obtiver a frequência mínima de participação exigida no evento, ainda que sua ausência tenha sido justificada.

Seção III

Dos Eventos Externos

Art. 18. Compete ao Diretor-Geral do CNJ autorizar previamente a participação de servidor em evento externo ([Redação dada pela Instrução Normativa nº 56, de 20.12.2019](#)).

§1º O Diretor-Geral, em caráter excepcional, após manifestação favorável da área de gestão de pessoas quanto ao preenchimento dos requisitos previstos nesta Instrução Normativa, poderá autorizar que o servidor efetue o pagamento de sua inscrição no evento com recursos próprios, com posterior ressarcimento da despesa comprovadamente realizada, observado o disposto nos artigos 22 e 29 desta norma ([Redação dada pela Instrução Normativa nº 56, de 20.12.2019](#)).

§ 2º O servidor que participar de evento externo sem prévia autorização do Diretor-Geral não terá direito ao reembolso da despesa referente a essa participação.

Art. 19. A participação de servidor em evento externo fica sujeita ao cumprimento das seguintes exigências, além das previstas no artigo 6º:

I – não-previsão de realização de evento interno com o mesmo conteúdo programático constante da Programação Anual de ações de Educação Corporativa;

II – não-participação do servidor, nos últimos seis meses, em ação de treinamento e desenvolvimento custeada pelo CNJ com o mesmo conteúdo programático;

III – atendimento, por parte do servidor, dos pré-requisitos definidos pela entidade promotora do evento;

IV – regularidade fiscal e trabalhista da entidade promotora;

V – compatibilidade do valor da hora-aula do evento solicitado com a média dos valores praticados no mercado; e

VI – entrega do formulário Solicitação de Participação em Evento Externo e do Termo de Compromisso, preenchidos e assinados, pela unidade interessada, acompanhados do conteúdo programático ou dos temas a serem abordados no evento, com antecedência mínima de 25 (vinte e cinco) dias úteis do início do evento, para cursos realizados no Distrito Federal, e 45 (quarenta e cinco) dias úteis para cursos realizados em outra Unidade da Federação. ([Redação dada pela Instrução Normativa nº 63, de 13.04.2020](#))

§ 1º Excepcionalmente ao previsto no inciso V, poderá ser autorizada a participação de servidor em ação de capacitação, desde que devidamente justificado, mediante análise da área de Gestão de Pessoas e autorização do Diretor-Geral.

§ 2º O prazo a que se refere o Inciso VI será contado a partir do encaminhamento dos documentos via sistema eletrônico.

Art. 20. O não-cumprimento das exigências dispostas nos artigos 19 e 21-A, conforme o caso, implica indeferimento prévio do pedido, pela área de Gestão de Pessoas. ([Redação dada pela Instrução Normativa nº 63, de 13.04.2020](#))

Art. 21. A participação de servidor em evento externo a realizar-se em outra Unidade da Federação fica sujeita à inexistência de oferta de evento com similar conteúdo programático, no próprio Conselho ou no Distrito Federal, no prazo de 6 (seis) meses, salvo quando a necessidade da unidade solicitante for caracterizada como urgente, ou restar comprovada a conveniência e a oportunidade da participação no evento durante o período solicitado.

Parágrafo único. Entende-se como necessidade urgente aquela que, não atendida de imediato, implique prejuízo ao serviço, desde que devidamente justificada pela unidade solicitante.

Art. 21-A. As ações de capacitação realizadas fora do país ficam sujeitas ao cumprimento das seguintes exigências, além das previstas no artigo 6º, incisos de II a VI: ([Incluído pela Instrução Normativa nº 63, de 13.04.2020](#))

I – não haver previsão de realização de evento similar em território nacional ou na modalidade a distância com o mesmo conteúdo programático da capacitação pretendida, no prazo de 6 (seis) meses, observada a parte final do artigo 21; ([Incluído pela Instrução Normativa nº 63, de 13.04.2020](#))

II – não constar participação do servidor, nos últimos seis meses, em ação de treinamento e desenvolvimento custeada pelo CNJ com o mesmo conteúdo programático da capacitação pretendida; ([Incluído pela Instrução Normativa nº 63, de 13.04.2020](#))

III – encaminhar à área de gestão de pessoas, com antecedência mínima de 90 (noventa) dias do início do evento, solicitação por meio de Projeto de Participação em Evento Internacional, que deverá conter: ([Incluído pela Instrução Normativa nº 63, de 13.04.2020](#))

a) descrição do objeto; ([Incluído pela Instrução Normativa nº 63, de 13.04.2020](#))

b) motivação/justificativa da participação; ([Incluído pela Instrução Normativa nº 63, de 13.04.2020](#))

c) objetivo a ser alcançado por meio da participação no evento; ([Incluído pela Instrução Normativa nº 63, de 13.04.2020](#))

d) benefícios diretos e indiretos que resultarão da participação do servidor no evento; ([Incluído pela Instrução Normativa nº 63, de 13.04.2020](#))

e) conexão entre a participação no evento e o planejamento estratégico do Conselho, que devem ser harmônicos; ([Incluído pela Instrução Normativa nº 63, de 13.04.2020](#))

f) indicação, comprovada e justificada, da necessidade de participação no evento; ([Incluído pela Instrução Normativa nº 63, de 13.04.2020](#))

g) elaboração de projeto de intervenção institucional a ser validado pela Secretaria de Gestão de Pessoas e pelo Departamento de Gestão Estratégica. ([Incluído pela Instrução Normativa nº 63, de 13.04.2020](#))

h) local e horário de realização do evento; ([Incluído pela Instrução Normativa nº 63, de 13.04.2020](#))

i) identificação dos resultados esperados; ([Incluído pela Instrução Normativa nº 63, de 13.04.2020](#))

j) programação de realização do evento; ([Incluído pela Instrução Normativa nº 63, de 13.04.2020](#))

k) previsão da estimativa quanto aos valores de deslocamentos do participante. ([Incluído pela Instrução Normativa nº 63, de 13.04.2020](#))

Parágrafo único. A solicitação de participação em evento fora do país de servidor requisitado, cedido ao CNJ, em exercício provisório ou que ocupe exclusivamente cargo em comissão, além de observar o disposto neste artigo, deverá ser previamente autorizada pela Diretoria-Geral, e ficará limitada ao custeio de até 50 % (cinquenta por cento) das despesas totais com o evento. ([Incluído pela Instrução Normativa nº 63, de 13.04.2020](#))

Art. 22. O servidor que participar de evento externo assume o compromisso de encaminhar à área de Gestão de Pessoas, via sistema eletrônico, até o quinto dia útil após o encerramento, os seguintes documentos:

I - cópia do certificado ou declaração de participação no evento; e

II - Formulário de Avaliação de Evento Externo.

§ 1º Nos casos em que o servidor estiver impedido de acessar o sistema eletrônico, os documentos exigidos nos incisos I e II deste artigo, poderão ser entregues fisicamente.

§ 2º Na hipótese do § 1º, a cópia do certificado ou da declaração de participação deverão estar autenticados, podendo essa autenticação ser feita pela área de Gestão de Pessoas à vista do original e o Formulário de Avaliação de Evento Externo, devidamente preenchido e assinado.

Seção IV

Dos Eventos Externos De Cooperação

Art. 23. Compete ao Diretor-Geral do CNJ autorizar a participação de servidor em evento externo de cooperação.

Art. 24. Aplica-se para os eventos externos de cooperação o disposto nos artigos 14, caput, §§1º e 2º e 15 desta Instrução Normativa.

Art. 25. O servidor que participar de evento externo de cooperação assume o compromisso de:

I – comparecer às aulas no horário determinado;

II – obter a frequência mínima estipulada pelo órgão promotor do evento;

III – preencher e entregar à área de Gestão de Pessoas o formulário de Avaliação de Evento Externo de Cooperação via sistema eletrônico, salvo nos casos em que o servidor estiver impedido de acessar o sistema, caso em que poderá entregá-lo fisicamente;

IV – cumprir as exigências das instituições promotoras dos eventos, assumidos por meio de assinatura em termo de compromisso próprio;

Seção V

Das Avaliações das Ações de Educação corporativa

Art. 26. As ações de educação corporativa serão avaliadas, sempre que possível, em quatro dimensões: reação, aprendizagem, aplicação e resultado.

§ 1º A avaliação de reação tem como objetivo diagnosticar as impressões dos servidores sobre as ações formativas com relação a conteúdo, instrutores, recursos educacionais, ambiente, instalações e outros e deverá ser respondida pelos participantes em formulário próprio e, em se tratando de evento interno, também pelo(s) respectivo(s) instrutor(es).

§ 2º A avaliação de aprendizagem tem como objetivo examinar se os servidores absorveram os conhecimentos e aperfeiçoaram as habilidades e as atitudes.

§ 3º A avaliação de aplicação tem como objetivo identificar se os servidores estão utilizando na atividade laboral os conhecimentos, as habilidades e as atitudes decorrentes da ação formativa.

§ 4º A avaliação de resultado tem como objetivo analisar se a ação formativa contribuiu para o alcance da estratégia.

Seção VI

Das Disposições Finais

Art. 27. A desistência de servidor inscrito em ações de Educação Corporativa, ou a substituição de 1 (um) ou mais participantes, deve ser comunicada, por escrito, pela

unidade solicitante e será acatada pela área de Gestão de Pessoas, desde que observados os seguintes prazos:

I – no caso de evento interno: até 2 (dois) dias úteis antes do início do evento;

II – no caso de evento externo: até 5 (cinco) dias úteis antes do início do evento.

Art. 28. O não comparecimento do servidor, em decorrência de mudança na programação inicial do curso, ocorrida após a inscrição dos participantes, não será considerado falta, exceto se a alteração tiver sido comunicada antes do início da ação de educação corporativa e, ciente da nova programação, tiver o servidor confirmado sua participação.

Art. 29. O servidor deverá ressarcir o valor relativo à sua participação, calculado na razão de 100% (cem por cento) do valor per capita, nos seguintes casos:

I – não obtenção da frequência mínima, por motivo de falta não justificada;

II – desistência injustificada;

III – reprovação por não obter nota mínima necessária para aprovação no curso;

IV – não cumprimento ao disposto nos artigos 22 e 27, incisos I e II ([Redação dada pela Instrução Normativa nº 56, de 20.12.2019](#));

§1º O ressarcimento será realizado na forma dos artigos 46 e 47 da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990.

§ 2º Além das hipóteses previstas no caput, também deverá ser ressarcido o valor recebido a título de reembolso de que trata o § 1º do artigo 18, quando houver o cancelamento do curso ou a perda de vínculo com a Administração antes da data do evento ([Incluído pela Instrução Normativa nº 56, de 20.12.2019](#)).

Art. 30. O servidor fica liberado do ressarcimento previsto no artigo 29, no caso de falta ou desistência justificada.

Parágrafo único. Considera-se falta ou desistência justificada as licenças ou afastamentos previstos nos artigos 81, I; 97, III, “b”; 202; 207; 208; 210 e 211 da Lei nº 8.112, de 1990, devidamente comprovadas, e as ausências por necessidade de serviço, justificadas, por escrito, pela chefia imediata e acatada pela área de Gestão de Pessoas.

Art. 31. O servidor deverá atuar, após o término do evento, como agente multiplicador dos conhecimentos adquiridos, junto aos outros servidores da unidade.

Art. 32. A participação de servidor em ações de educação corporativa de que trata esta Instrução Normativa não assegura, por si só, a percepção do Adicional de Qualificação, sendo necessário, para esse fim, que sejam atendidos os critérios definidos nos normativos próprios e nos incisos II e III do art. 6º.

Art. 33. Os casos omissos serão resolvidos pelo Diretor-Geral.

Art. 34. Fica revogada a Instrução Normativa n. 21, de 5 de setembro de 2013.

Art. 35. Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Rui Moreira de Oliveira