



## *Conselho Nacional de Justiça*

### **INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 21, DE 5 DE SETEMBRO DE 2013**

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

**A DIRETORA-GERAL SUBSTITUTA 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 04 de julho 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 julho de 2009, e o que consta do Processo Administrativo nº 334.789,

#### **RESOLVE:**

Art. 1º A participação de servidores do Conselho Nacional de Justiça – CNJ em ações de educação corporativa 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.

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 treinamento e desenvolvimento 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 – eventos a distância: promovidos e organizados pelo CNJ, por órgãos do Poder Judiciário ou por outra instituição, mediados por recursos tecnológicos compatíveis com as possibilidades de uso deste Conselho;

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

Parágrafo único. Poderão ser oferecidos eventos internos específicos voltados para atender demanda específica de determinadas unidades do Conselho.

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 ocupa exclusivamente cargo em comissão.

Art. 6º A indicação de servidor para participar de ações de educação corporativa compete ao titular da unidade solicitante.

Art. 7º A participação de servidor em ação de treinamento e desenvolvimento 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;

VI – existência de vagas.

Art. 8º Não será computada como horas trabalhadas a frequência em eventos de capacitação oferecidos pelo órgão fora do horário do expediente.

§ 1º Os períodos dos eventos realizados durante horário de expediente do servidor serão considerados como efetivo exercício.

§ 2º Em se tratando de educação a distância, será utilizado 50% do total da carga horária do curso para estudo durante o horário do expediente, mediante apresentação prévia de cronograma à chefia imediata.

Art. 9º É vedada a inscrição em ações de treinamento e desenvolvimento 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;

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.

V – enquadrado nos termos do artigo 30 desta Instrução Normativa.

Parágrafo único. 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.

## **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, pela organização e pelo acompanhamento dos eventos internos do CNJ, podendo fazê-los em parceria com a unidade diretamente interessada, com anuência do titular desta.

Parágrafo único. No caso de solicitação de realização de evento interno específico, a unidade interessada deve elaborar e encaminhar à área de gestão de pessoas projeto básico do curso, do qual devem constar: objetivos, conteúdo, 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. 12. 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. 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 acordo de cooperação, hipótese em que os servidores participantes deverão seguir os critérios de aproveitamento previstos nos artigos 17 e 18.

Art. 15. A participação de servidor em evento interno fica sujeita às seguintes exigências, além das previstas no artigo 7º:

I – entrega à área de gestão de pessoas, pela unidade interessada, do formulário Pedido de Inscrição em Evento Interno e do Termo de Compromisso, preenchidos e assinados, até a data divulgada pela área de gestão de pessoas;

II – confirmação, por parte da área de gestão de pessoas, da participação do servidor no evento.

§ 1º É dispensável a entrega dos documentos constantes no inciso I deste artigo, nos casos em que as inscrições forem realizadas via sistema eletrônico.

§ 2º Nos casos de inscrição via sistema eletrônico, o conhecimento e a aceitação do disposto no Termo de Compromisso a que se refere o inciso I dar-se-á no próprio sistema pelo servidor.

Art. 16. O não cumprimento do prazo constante do inciso I do artigo 15 implica indeferimento prévio do pedido, pela área de gestão de pessoas.

Art. 17. O servidor que participar de evento interno assume o compromisso de:

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

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

III – obter a frequência mínima de oitenta por cento no evento;

IV – preencher e entregar à área de gestão de pessoas, ao final do evento, o formulário de Avaliação de Evento Interno;

V – compartilhar os conhecimentos adquiridos, de modo que outros servidores tenham acesso às informações fornecidas no evento.

Art. 18. 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 artigo 17, 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. 19. A emissão de certificado ou declaração de participação em evento interno está condicionada à frequência mínima prevista no inciso III do artigo 17.

Parágrafo único. Não recebe 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. 20. A participação de servidor em evento externo fica sujeita ao cumprimento das seguintes exigências, além das previstas no artigo 7º:

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 da entidade promotora do evento junto à Previdência Social, à Receita Federal, ao FGTS e a Justiça do Trabalho;

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

VI – entrega pela unidade interessada do formulário Pedido de Participação em Evento Externo e do Termo de Compromisso, preenchidos e assinados, com antecedência mínima de doze dias úteis do início do evento, a contar da autuação do processo administrativo.

Parágrafo único. O formulário citado no inciso VI deste artigo deverá ser instruído com as seguintes informações:

- a) justificativa da necessidade do evento;
- b) conteúdo programático;
- c) objetivo;
- d) carga horária;
- e) período;
- f) local de realização;
- g) público-alvo;
- h) investimento;
- i) entidade promotora;
- j) currículo resumido do(s) instrutor(es).

Art. 21. O não cumprimento das exigências dispostas no artigo 20 implica indeferimento prévio do pedido, pela área de gestão de pessoas.



Art. 22. Compete ao Diretor-Geral do CNJ autorizar a participação de servidor em evento externo.

§ 1º No caso de a empresa promotora do evento não aceitar Nota de Empenho ou não emitir Nota Fiscal, poderá o Diretor-Geral autorizar a participação de servidor, custeada com recursos próprios do interessado, mediante reembolso.

§ 2º Para fazer jus ao reembolso, o servidor deverá, após o término do evento, apresentar à área de gestão de pessoas o comprovante de pagamento e o certificado/declaração de conclusão, contendo informação de que obteve aproveitamento satisfatório.

§ 3º 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. 23. 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 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. 24. O servidor que participar de evento externo assume o compromisso de encaminhar à área de gestão de pessoas, até o quinto dia útil do encerramento do curso:

I – cópia autenticada do certificado ou da declaração de participação no curso, podendo essa autenticação ser feita pela área de gestão de pessoas à vista do original;

II – formulário de Avaliação de Evento Externo, devidamente preenchido.

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

#### **Seção IV Dos Eventos Externos de Cooperação**

Art. 25. Compete ao Diretor-Geral do CNJ autorizar a participação de servidor em evento externo de cooperação.

Art. 26. Aplica-se aos eventos externos de cooperação o disposto no artigo 14, caput, § 1º e § 2º, e o disposto nos artigos 15 e 16 desta Instrução Normativa.

Art. 27. 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, ao final do evento, o formulário de Avaliação de Evento Externo de Cooperação;

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

V – compartilhar os conhecimentos adquiridos, de modo que outros servidores tenham acesso às informações fornecidas no evento.

## **Seção V**

### **Das Normas Gerais sobre a Participação dos Servidores nas Ações de Educação Corporativa**

Art. 28. 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 dois dias úteis antes do início do evento;

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

Art. 29. O servidor perde o direito de participar de ação de treinamento e desenvolvimento, pelo período de seis meses, no caso de:

I – não obter a frequência mínima estipulada para o evento, por motivo de falta não justificada;

II – não cumprir os prazos constantes dos artigos 24 e 28.

Art. 30. O não comparecimento do servidor, em decorrência de mudança - ocorrida após a inscrição dos participantes - na programação inicial do curso, não será considerada falta, exceto se a alteração tiver sido comunicada antes do início da ação de treinamento e desenvolvimento e, ciente da nova programação, tiver o servidor confirmado sua participação.

Art. 31. O servidor deverá ressarcir o valor relativo à sua participação, calculado na razão de 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 – não cumprimento ao disposto no artigo 28, incisos I e II.

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

Art. 32. O servidor fica liberado do ressarcimento previsto no artigo 31, 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. 33. As ações de treinamento e desenvolvimento serão avaliadas, em formulário próprio, pelos seus participantes e, em se tratando de evento interno, também pelos respectivos instrutores.

Art. 34. 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 artigo 7º.

## **Seção VI Das Disposições Finais**

Art. 35. Fica revogada a Instrução Normativa nº 02, de 13 de julho de 2010.

Art. 36. Os casos omissos serão resolvidos pelo Diretor-Geral.

Art. 37. Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.



**Luciana Cristina Gomes Matias**