

**PORTARIA Nº 1094/1998**  
(Revogada pela [Portaria Conjunta nº 360/2014](#))

~~Dispõe sobre a solicitação e autorização para a participação de servidores em eventos de aperfeiçoamento profissional.~~

~~O PRESIDENTE DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE MINAS GERAIS, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas em Lei e,~~

~~CONSIDERANDO a necessidade de se estabelecerem critérios que visem disciplinar a solicitação e autorização de participação em eventos de servidores do Tribunal de Justiça e da Justiça de Primeira Instância,~~

~~RESOLVE:~~

~~Art. 1º - Todos os programas de treinamento, desenvolvimento, aperfeiçoamento e qualificação de servidor, em quaisquer das áreas do Tribunal de Justiça e da Justiça de Primeira Instância serão coordenados e autorizados previamente pela Secretaria de Recursos Humanos.~~

~~§ 1º - O Departamento de Desenvolvimento de Pessoal - DESEN - manterá controle de todos os eventos e funcionará como executor ou coordenador, conforme o caso.~~

~~§ 2º - Os treinamentos específicos de outras áreas do TJMG poderão ser ministrados pelas mesmas, desde que sob a supervisão e acompanhamento do DESEN.~~

~~Art. 2º - Consideram-se Eventos de Aperfeiçoamento Profissional:~~

~~I - Programas específicos de treinamentos e aperfeiçoamento internos nas diversas áreas da Instituição;~~

~~II - Seminários, Encontros, Congressos, Cursos e outros eventos que visem a atualização e aperfeiçoamento dos servidores;~~

~~III - Estudos, pesquisas, experiências e outros eventos que irão trazer subsídios técnicos e aperfeiçoamento das atividades inerentes à Instituição;~~

~~IV - Cursos de pós-graduação que beneficiem a área de atuação do servidor.~~

~~Art. 3º - Os eventos de Aperfeiçoamento Profissional subdividem-se em internos e externos:~~

~~I - Consideram-se eventos internos aqueles patrocinados, coordenados ou apoiados pela Secretaria de Recursos Humanos, visando atender a uma necessidade específica do Tribunal ou determinada área;~~

~~II – Consideram-se eventos externos aqueles oferecidos por outras Instituição e cujo conteúdo programático atenda aos interesses específicos do Tribunal ou de determinada área.~~

~~Art. 4º – Os programas internos de Treinamento, considerados como Institucionais, desde que oferecidos a todos os servidores, ou conjunto de servidores de determinada classe funcional, servirão de subsídios para as Promoções Horizontal e Vertical, previstas no Plano de Carreiras dos Servidores da Secretaria do Tribunal de Justiça de Primeira Instância.~~

~~§ 1º – O não comparecimento, por motivo de saúde, licença maternidade, exame escolar ou férias, deverá ser justificado junto ao Departamento de Pessoal, que procurará agendar nova data para a participação do servidor.~~

~~§ 2º – Compete ao Departamento de Desenvolvimento de Pessoal fornecer certificado/declaração de participação ao servidor que obtiver um mínimo de 80% (oitenta por cento) de frequência no curso oferecido.~~

~~Art. 5º – A solicitação para a participação em eventos externos que visem à atualização e aperfeiçoamento profissional dos servidores será feita mediante preenchimento do formulário “Solicitação de Participação em Eventos” – Cód. 10.10.275-2.~~

~~Parágrafo único – A solicitação para a participação em eventos externos deverá ser encaminhada ao Departamento de Desenvolvimento de Pessoal, observando-se uma antecedência mínima de 30 dias para os cursos de pós-graduação e 15 dias para os demais.~~

~~Art. 6º – São considerados cursos de pós-graduação os cursos de Atualização, Aperfeiçoamento, Especialização, Mestrado e Doutorado.~~

~~Art. 7º – A solicitação deverá ser encaminhada acompanhada de informações referentes ao conteúdo programático, carga horária, instrutores, local de realização, custo e forma de pagamento devidamente especificados.~~

~~§ 1º – No caso de cursos de pós-graduação, incluir a estrutura curricular do curso, entre as informações constantes no caput deste artigo.~~

~~§ 2º – Havendo necessidade de diárias, anexar formulário de “Requisição de Diárias” – Cód. 10.25.039-5, devidamente preenchido.~~

~~Art. 8º – O Departamento de Desenvolvimento de Pessoal deverá fornecer informações sobre a conveniência e oportunidade do evento e, após o deferimento da solicitação, encaminhar à Secretaria de Administração toda a documentação para o processamento da despesa.~~

~~§ 1º – Caberá ao Departamento de Desenvolvimento de Pessoal efetuar a inscrição do servidor no evento solicitado, proceder à reserva de hotel, quando for o caso, e solicitar ao Departamento de Serviços Gerais a aquisição das passagens.~~

~~§ 2º – Nos casos de aquisição de passagens via terrestre, esta será processada mediante reembolso de despesa.~~

~~Art. 9º - A aprovação da participação do servidor deverá atender aos seguintes aspectos:~~

~~I - Compatibilidade com as funções desempenhadas pelo servidor;~~

~~II - Possibilidade concreta de benefícios nas atividades correlatas à área solicitada;~~

~~III - Reconhecida qualificação da entidade promotora do evento em caso de eventos externos e cursos de pós-graduação;~~

~~IV - Possibilidade de solicitante atuar como agente multiplicador de conhecimento a outros servidores;~~

~~V - Disponibilidade orçamentária e financeira do Tribunal de Justiça, que definirá o custeio em parte ou integral do valor do evento solicitado.~~

~~Art. 10 - Autorizada a participação no evento, o Departamento de Desenvolvimento de Pessoal solicitará ao servidor que assine o "Termo de Compromisso" - Cód. 10.10.081-4, bem como encaminhará ao participante a Comunicação de Participação em Evento.~~

~~§ 1º - O termo de Compromisso seguirá os critérios estabelecidos nas Tabelas I e II do Anexo I desta Portaria.~~

~~§ 2º - Em caso de desistência, o servidor ficará obrigado a restituir, de uma só vez, todos os gastos havidos até a data da ocorrência.~~

~~Art. 11 - Para eventos internos ou externos, com duração de até 05 (cinco) dias, o ponto será abonado automaticamente, devendo o Departamento de Desenvolvimento de Pessoal fazer o comunicado à Divisão de Apuração de Frequência.~~

~~Parágrafo único - Os eventos com duração superior a 05 (cinco) dias deverão ter a devida compensação em horas e/ou dias a critério da chefia imediata e do Secretário da Área.~~

~~Art. 12 - Encerrado o evento, o servidor deverá entregar cópia do certificado de comparecimento, fornecido pela entidade promotora, ao Departamento de Desenvolvimento de Pessoal, para controle, além de preencher o formulário "Relatório de Participação em Eventos" - Cód. 10.10.088-1.~~

~~Parágrafo único - Caberá ao Departamento de Desenvolvimento de Pessoal, após as devidas anotações, encaminhar o certificado à Divisão de Registro de Pessoal, para arquivo na pasta funcional do servidor.~~

~~Art. 13 - Os casos omissos ou duvidosos serão resolvidos pelo Diretor-Geral, que poderá baixar instruções complementares para execução do disposto nesta Portaria.~~

~~Art. 14 - esta Portaria entre em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.~~

PUBLIQUE-SE. CUMPRA-SE.

Belo Horizonte, 09 de setembro de 1998.

Desembargador LÚCIO URBANO  
Presidente

**ANEXO I**  
**Tabela I – Cursos**

Valor / Carga horária	Termo de Compromisso (Permanência no TJMG após a conclusão do curso)
Acima do Valor de licitação ou acima de 180 horas/aula	24 meses
50% do valor de licitação ou entre 90 e 180 horas/aula	12 meses
Abaixo de 50% do valor de licitação ou inferior a 90	Isento

**Tabela II – Outros eventos (Congressos, Seminários, Simpósios)**

Valor	Termo de Compromisso (Permanência no TJMG após a conclusão do evento)
Acima do Valor de licitação	12 meses
50% do valor de licitação	6 meses
Abaixo de 50% do valor de licitação	Isento