



**PODER JUDICIÁRIO FEDERAL
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 7ª REGIÃO**

RESOLUÇÃO PROAD 4397/2018

Altera a Resolução nº 277, de 10 de agosto de 2017, que estabelece o Novo Regulamento Geral deste Tribunal Regional.

O EGRÉGIO PLENO DO TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 7ª REGIÃO, em Sessão Ordinária hoje realizada, sob a Presidência do Excelentíssimo Senhor Desembargador Plauto Carneiro Porto, Presidente do Tribunal, presentes os Excelentíssimos Senhores Desembargadores José Antônio Parente da Silva, Cláudio Soares Pires, Maria José Girão, Maria Roseli Mendes Alencar, Francisco Tarcísio Guedes Lima Verde Júnior, Durval César de Vasconcelos Maia, Francisco José Gomes da Silva, Emmanuel Teófilo Furtado e o Excelentíssimo Procurador-Regional do Trabalho Dr. Francisco José Parente Vasconcelos Júnior,

CONSIDERANDO que o Decreto nº 8.373/2014 instituiu o Sistema de Escrituração Digital das Obrigações Fiscais, Previdenciárias e Trabalhistas (e-Social), cuja obrigatoriedade para órgãos públicos dar-se-á a partir de janeiro de 2019;

CONSIDERANDO que a Resolução CSJT nº 217/2018 instituiu o Sistema Integrado de Gestão de Pessoas da Justiça do Trabalho (SIGEP-JT), que está em fase de implantação;

CONSIDERANDO o disposto na Resolução CSJT nº 63/2010, que instituiu a padronização da estrutura organizacional e de pessoal dos órgãos da Justiça do Trabalho de primeiro e segundo graus;

CONSIDERANDO o disposto na Resolução CSJT nº 92/2012, que dispõe sobre as diretrizes básicas para a implantação do modelo de Gestão de Pessoas por Competências no âmbito da Justiça do Trabalho de primeiro e segundo graus;

CONSIDERANDO o disposto no Ato TRT7 nº 577/2014, que instituiu a Política de Gestão de Pessoas do Tribunal Regional do Trabalho da 7ª Região;



CONSIDERANDO o disposto na Resolução TRT7 nº 406/2013, que institui o Programa Permanente de Capacitação dos Servidores do Tribunal Regional do Trabalho da 7ª Região;

CONSIDERANDO a previsão de redução da força de trabalho da Divisão de Desenvolvimento de Pessoas, com prejuízo na realização de suas atividades;

CONSIDERANDO a necessidade de racionalizar os fluxos internos dos processos de trabalho da Divisão de Desenvolvimento de Pessoas e a estrutura organizacional das unidades vinculadas à Secretaria de Gestão de Pessoas;

RESOLVE

Art. 1º A Resolução nº 277, de 10 de agosto de 2017 passa a vigorar com as seguintes alterações:

“**Art. 1º**

§ 1º

3.7.5.6 Divisão de Informações Funcionais (DIF)

3.7.5.6.1 Seção de Gestão de Cadastro (SGC)

3.7.5.6.2 Seção de Gestão de Estágio (SGE)

3.7.5.6.3 Assessoria Técnica de Suporte aos Sistemas de Gestão de Pessoas e de Escrituração Digital

3.7.5.7 Núcleo de Desenvolvimento de Pessoas (NDP)

.....” (NR)

“**Art. 65**.....

IV - registrar na Seção de Gestão de Cadastro a concessão de diárias a servidores;

.....” (NR)

“**Art. 74**.....

Parágrafo único.....

VI – Divisão de Informações Funcionais (DIF) **VII** – Núcleo de Desenvolvimento de Pessoas (NDP)”. (NR)

“**Seção VI**

Da Divisão de Informações Funcionais

Art. 87. À Divisão de Informações Funcionais compete:

I - planejar, orientar, coordenar, supervisionar, dirigir e acompanhar a execução dos trabalhos afetos à Divisão e às unidades sob sua responsabilidade, respondendo pela regularidade dos serviços;

II - supervisionar a execução das tarefas de administração de pessoal referentes ao cadastro, frequência e recesso remunerado dos estagiários;

III - planejar as atividades da Divisão alinhadas ao Planejamento Estratégico do Tribunal;



IV - acompanhar o gerenciamento de projetos e planos de ação relacionados às atividades da Divisão;

V - encaminhar, dentro do prazo estabelecido, as informações solicitadas por órgãos de fiscalização e controle;

VI - gerenciar as migrações e as manutenções dos registros cadastrais no Sistema de Gestão de Pessoas do Tribunal;

VII - encaminhar relatórios de dados afetos à Divisão e às unidades sob sua responsabilidade, quando requeridos pela Administração ou órgãos fiscalizadores;

VIII - expedir crachá e identidade funcional de servidores e estagiários;

IX - planejar, solicitar e controlar o estoque de material de consumo e permanente, de uso comum, necessário ao funcionamento das unidades sob responsabilidade da Divisão;

X - solicitar, quando necessário, aquisição, reparos e consertos de bens móveis;

XI - controlar a entrada e a saída de documentos e processos na Divisão;

XII - desenvolver outras atividades inerentes à competência da Divisão.

§1º A Divisão de Informações Funcionais é chefiada por um diretor exercente do cargo em comissão de nível CJ1 e tem a seguinte estrutura básica:

I - Seção de Gestão de Cadastro (SGC);

II - Seção de Gestão de Estágio (SGE);

III - Assessoria Técnica de Suporte aos Sistemas de Gestão de Pessoas e de Escrituração Digital (ATSSGPED).

§ 2º As Seções relacionadas nos incisos I e II, do parágrafo anterior, são coordenadas por servidores exercentes da função comissionada de coordenador de serviços, FC4.

§ 3º A Assessoria Técnica de Suporte aos Sistemas de Gestão de Pessoas e de Escrituração Digital é desempenhada por um servidor exercente da função comissionada de nível FC3.” (NR)

“Subseção I

Da Seção de Gestão de Cadastro

Art. 88. À Seção de Gestão de Cadastro compete:

I - executar as tarefas de administração de pessoal referentes ao cadastro dos servidores ativos, cedidos, removidos, redistribuídos e em exercício provisório;

II - manter atualizados os dados dos servidores ativos, cedidos, removidos, redistribuídos e em exercício provisório, bem como instruir e informar processos;

III - manter atualizados os assentamentos funcionais dos servidores ativos, cedidos, removidos, redistribuídos e em exercício provisório;



IV - proceder ao cadastramento de atos, portarias, frequência e tempo de serviço dos servidores ativos, cedidos, removidos, redistribuídos e em exercício provisório;

V - efetuar a inclusão e alteração de dados dos servidores no PASEP;

VI - gerar e enviar a frequência dos servidores cedidos, removidos e em exercício provisório para os respectivos órgãos de origem;

VII - controlar os prazos de idade limite de permanência no serviço público dos servidores, comunicando tempestivamente à Seção de Benefícios Previdenciários para providenciar a aposentadoria compulsória;

VIII - manter atualizados os registros das averbações de tempo de serviço nos assentamentos funcionais dos servidores;

IX - preencher as fichas de admissão e desligamento dos servidores e encaminhá-las à Secretaria de Controle Interno e ao TCU;

X - comunicar de imediato à Divisão de Pagamento de Pessoal quaisquer alterações na vida funcional dos servidores ativos, cedidos, removidos, redistribuídos e em exercício provisório que importem perda ou aquisição de vantagens;

XI - manter atualizado o quadro das funções comissionadas e dos cargos em comissão, bem como o percentual exigido por lei;

XII - prestar informações acerca da força de trabalho do Tribunal, quando requisitadas por órgãos de fiscalização e controle;

XIII - manter atualizada a lotação de servidores nas unidades que compõem o Tribunal;

XIV - realizar a qualificação cadastral de servidores ativos, bem como de servidores cedidos, removidos, redistribuídos e em exercício provisório que já se encontrarem em exercício no Tribunal;

XV - gerenciar o programa de auxílio-alimentação dos servidores;

XVI - gerenciar o programa de auxílio-transporte dos servidores;

XVII - gerenciar o programa de auxílio pré-escolar dos servidores;

XVIII - fornecer certidões, declarações e informações de assuntos inerentes às atividades de sua competência;

XIX - divulgar e publicar informações de responsabilidade da Divisão de Informações Funcionais no sítio eletrônico do TRT da 7ª Região;

XX - desenvolver outras atividades inerentes à competência da Seção.” (NR)

“Subseção II

Da Seção de Gestão de Estágio

Art. 89. À Seção de Gestão de Estágio compete:



- I** - executar as tarefas de administração de pessoal referentes ao cadastro, à frequência e ao recesso remunerado dos estagiários, e realizar a sua qualificação cadastral;
- II** - atender às demandas das unidades do Tribunal em relação à admissão, à renovação, à substituição e ao desligamento de estagiários;
- III** - informar ao agente de integração as oportunidades de estágio do Tribunal, receber os estudantes pré-selecionados e coordenar a sua seleção;
- IV** - encaminhar ao agente de integração as informações acerca dos nomes dos selecionados para o estágio, nomes dos supervisores, data de início, horário e lotação;
- V** - orientar os estagiários sobre a obrigatoriedade da realização de exames admissionais e exigir a apresentação dos atestados de saúde ocupacional (ASO);
- VI** - solicitar ao agente de integração a substituição de estagiários por ocasião do seu desligamento;
- VII** - receber os relatórios periódicos de atividades dos estagiários enviados pelos supervisores, efetuando o registro no sistema do agente de integração;
- VIII** - acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações do agente de integração, de acordo com as especificações constantes do contrato, para fins de atesto provisório e definitivo;
- IX** - fornecer certidões, declarações e informações de assuntos inerentes às atividades de sua competência;
- X** - desenvolver outras atividades inerentes à competência da Seção.” (NR)

“Subseção III

Da Assessoria Técnica de Suporte aos Sistemas de Gestão de Pessoas e de Escrituração Digital

Art. 90. À Assessoria Técnica de Suporte aos Sistemas de Gestão de Pessoas e de Escrituração Digital compete:

- I** - auxiliar a chefia na geração de relatórios gerenciais referentes a assuntos da Divisão e das unidades sob sua responsabilidade;
- II** - auxiliar a chefia no encaminhamento de informações requisitadas por órgãos de fiscalização e controle;
- III** - solicitar à Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação o suporte técnico necessário aos sistemas utilizados pela Divisão de Informações Funcionais, quando a ação exigir conhecimento de Tecnologia da Informação que extrapole a competência administrativa da Divisão;
- IV** - configurar o Sistema Eletrônico de Ponto e exportar os registros dos afastamentos informados pelos gestores para o Sistema de Gestão de Pessoas do Tribunal;



V - gerenciar o envio dos arquivos de escrituração digital requeridos pelo Sistema de Escrituração Digital das Obrigações Fiscais, Previdenciárias e Trabalhistas (e-Social) de competência da Divisão de Informações Funcionais;

VI - tratar as inconsistências cadastrais reportadas pelo Sistema de Escrituração Digital das Obrigações Fiscais, Previdenciárias e Trabalhistas (e-Social) de competência da Divisão de Informações Funcionais.” (NR)

“Seção VII

Do Núcleo de Desenvolvimento de Pessoas

Art. 90-A. Ao Núcleo de Desenvolvimento de Pessoas compete:

I - convocar os candidatos aprovados em concurso público, por ocasião de sua nomeação, orientando-os sobre documentos e exames médicos necessários à posse;

II - receber e analisar a documentação necessária ao exercício no Tribunal de servidores nomeados para provimento de cargos efetivos, cedidos, removidos, redistribuídos e em exercício provisório, e realizar a sua qualificação cadastral;

III - planejar e realizar o programa de integração dos servidores;

IV - realizar o cadastramento de servidores no Portal da Fundação de Previdência Complementar do Servidor Público Federal do Poder Judiciário (Funpresp-Jud);

V - receber e analisar a documentação necessária à nomeação para cargo em comissão e à designação para função comissionada;

VI - gerenciar a avaliação de desempenho em estágio probatório e funcional dos servidores;

VII - gerenciar a concessão do Adicional de Qualificação por ações de treinamento (AQ-AT);

VIII - analisar e instruir os processos de concessão do Adicional de Qualificação para servidor ocupante do cargo de Técnico Judiciário de diploma de curso superior (AQ-TS) e do Adicional de Qualificação de pós-graduação (AQ-PG);

IX - cadastrar a formação acadêmica nos assentamentos funcionais dos servidores, para fins de concessão do Adicional de Qualificação para servidor ocupante do cargo de Técnico Judiciário de diploma de curso superior (AQ-TS) e do Adicional de Qualificação de pós-graduação (AQPG);

X - gerenciar o teletrabalho;

XI - promover a gestão por competências;

XII - gerenciar o clima organizacional;

XIII - fornecer certidões, declarações e informações de assuntos inerentes às atividades de sua competência;



XIV - planejar, solicitar e controlar o estoque de material de consumo e permanente necessário ao funcionamento do Núcleo;
XV - solicitar, quando necessário, aquisição, reparos e consertos de bens móveis;

XVI - controlar a entrada e a saída de documentos e processos no Núcleo;

XVII - desenvolver outras atividades inerentes à competência do Núcleo.

Parágrafo único. O Núcleo de Desenvolvimento de Pessoas é chefiado por um servidor exercente de função comissionada de nível FC6.” (NR)

“**Art. 147.**

XVI - promover a seleção de estagiários de direito do Tribunal, em parceria com a Divisão de Informações Funcionais;

“**Art. 152.**

§ 1º

XV

p) da Divisão de Informações Funcionais;

“**Art. 153.**

§ 2º

V - o chefe do Núcleo de Desenvolvimento de Pessoas.” (NR)

Art. 2º Deverá a Assessoria Técnica de Publicações Oficiais-DEJT formatar e renumerar o arquivo consolidado do Regulamento Geral para disponibilização no DEJT e no sítio eletrônico do Tribunal.

Art. 3º Esta resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Fortaleza, 02 de outubro de 2018.

Plauto Carneiro Porto

Presidente do Tribunal

