



PODER JUDICIÁRIO DA UNIÃO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 18ª REGIÃO
SECRETARIA DO TRIBUNAL PLENO

RESOLUÇÃO ADMINISTRATIVA Nº 28/2011

Referenda a Portaria TRT 18ª GP/DG/SGPe nº 065/2011, que dispõe sobre a competência e estrutura da Secretaria de Gestão de Pessoas e dá outras providências.

CERTIFICO E DOU FÉ que o Pleno do Egrégio Tribunal Regional do Trabalho da 18ª Região, em sessão hoje realizada, sob a Presidência do Excelentíssimo Desembargador Mário Sérgio Bottazzo, Presidente do Tribunal, com a presença dos Excelentíssimos Desembargadores Platon Teixeira de Azevedo Filho, Kathia Maria Bomtempo de Albuquerque, Elvecio Moura dos Santos, Júlio César Cardoso de Brito, Elza Cândida da Silveira, Breno Medeiros e Paulo Pimenta, presente também a Excelentíssima Procuradora do Trabalho Drª Janilda Guimarães de Lima, consignada a ausência dos Excelentíssimos Desembargadores Geraldo Rodrigues do Nascimento (com causa justificada), Daniel Viana Júnior e Gentil Pio de Oliveira (em férias) e Aldon do Vale Alves Taglialegra (afastado nos termos do art. 73, I, da Lei Complementar 35/79), RESOLVEU, por maioria, parcialmente vencidas as Desembargadoras Kathia Maria Bomtempo de Albuquerque e Elza Cândida da Silveira, referendar a Portaria TRT 18ª GP/DG/SGPe nº 065/2011, a seguir transcrita, com a alteração introduzida no inciso IV do art. 17:

“PORTARIA TRT 18ª GP/DG/SGPe Nº 065/2011

Dispõe sobre a competência e estrutura da Secretaria de Gestão de Pessoas e dá outras providências.

O DESEMBARGADOR-PRESIDENTE DO TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 18ª REGIÃO, no uso de suas atribuições legais e regimentais,

Considerando a competência privativa dos Tribunais para organizar suas

secretarias e serviços auxiliares e os dos juízos que lhes forem vinculados, nos termos do art. 96, inciso I, alínea b, da Constituição Federal;

Considerando *que conhecimento e qualidade de vida são as variáveis que determinam o desempenho do trabalhador;*

Considerando *a necessidade de desenvolver conhecimentos, habilidades e atitudes dos magistrados e servidores;*

Considerando *os novos paradigmas de modos de vida dentro e fora do ambiente do trabalho, relativos às demandas de qualidade de vida dos magistrados e servidores;*

Considerando *as novas atribuições transferidas para a Secretaria de Gestão de Pessoas, relativas aos magistrados; e*

Considerando *a necessidade de reestruturação organizacional da Secretaria de Gestão de Pessoas,*

RESOLVE, *ad referendum do Tribunal Pleno:*

Art. 1º Integram a Secretaria de Gestão de Pessoas:

I – Divisão de Administração de Pessoal; e

II – Divisão de Qualidade de Vida no Trabalho.

Art. 2º À Divisão de Administração de Pessoal compete planejar, dirigir, coordenar e orientar as seguintes atividades:

I – pesquisa e acompanhamento de legislação de pessoal;

II – aposentadoria e pensão de magistrados e servidores;

III – controle de férias e frequência de servidores e tempo de serviço e contribuição de magistrados e servidores;

IV – controle de estágio;

V – seleção e provimento;

VI – lotação e controle de funções;

VII – cadastramento de magistrados e servidores.

Art. 3º Integram a Divisão de Administração de Pessoal:

I – Seção de Cadastro;

II - Seção de Legislação;

III – Seção de Aposentadoria e Pensão;

IV – Seção de Lotação e Controle de Funções;

V – Seção de Seleção e Provimento; e

VI- Seção de Tempo de Serviço, Férias e Frequência.

Art. 4º À Seção de Cadastro compete, entre outras atribuições:

I - executar as atividades de administração de pessoal relativas ao cadastro de magistrados e servidores;

II - manter atualizados os dados relativos ao quadro de pessoal, além de prestar informações e instruir processos de cessão, vacância e outros inerentes à Seção;

III - manter controle sobre prazo de cessão dos servidores, adotando as providências necessárias à prorrogação ou retorno ao órgão ou entidade de origem;

IV - encaminhar ao órgão ou entidade de origem dos servidores cedidos as portarias de nomeação, designação, exoneração e dispensa de cargo em comissão ou função comissionada, bem como os respectivos termos de opção;

V - receber e cadastrar as declarações de bens e renda de magistrados e servidores, entregues anualmente;

VI - receber, expedir e arquivar os expedientes e autos de processos administrativos da Secretaria;

VII - receber e conferir a documentação dos magistrados e servidores que ingressarem no Tribunal;

VIII - preencher e encaminhar à Secretaria de Controle Interno as fichas de admissão ou desligamento de magistrados e servidores efetivos;

IX - identificar e matricular os magistrados e servidores efetivos por ocasião do exercício;

X - cadastrar magistrados e servidores efetivos no Programa de Formação do Patrimônio do Servidor Público - PASEP, se necessário;

XI - manter atualizados os dados pessoais e os assentamentos dos magistrados e servidores;

XII - providenciar a confecção de carteiras de identidade funcional para os magistrados e servidores, bem como dos crachás funcionais para os servidores; e

XIII - fornecer à Secretaria de Orçamento e Finanças o número de trabalhadores (servidores e magistrados) ativos por ocasião da elaboração da proposta orçamentária anual e de

pedidos de créditos adicionais.

Art. 5º À Seção de Legislação compete, entre outras atribuições:

I - instruir e emitir parecer em processos relativos a direitos, vantagens e deveres de magistrados e servidores;

II - orientar a aplicação da legislação e das normas internas;

III - manter registro atualizado da legislação e demais atos normativos, bem como da jurisprudência;

IV – prestar informações e fornecer a documentação necessária à instrução dos procedimentos disciplinares;

V – elaborar minutas de atos normativos relativos a magistrados e servidores;

VI – responder consultas internas e externas relativas a magistrados e servidores; e

VII – fornecer subsídios para atendimento de diligências requisitadas por outros órgãos e entidades.

Art. 6º À Seção de Aposentadoria e Pensão compete, entre outras atribuições:

I - instruir processos de aposentadoria e, se for o caso, propor revisão de proventos;

II - acompanhar a tramitação dos processos de aposentadoria até o registro pelo Tribunal de Contas da União;

III - prestar informações aos magistrados e servidores aposentados acerca dos respectivos processos e expedir certidões e declarações requeridas;

IV – prestar informações e fornecer subsídios para o cumprimento das diligências emanadas do Tribunal de Contas da União;

V - elaborar minutas de atos de concessão ou alteração de aposentadorias e pensões, bem como de despachos concessórios de proventos;

VI - encaminhar para o arquivo os processos de aposentadoria registrados;

VII - manter atualizado o controle de tempo de serviço com vistas à instrução dos processos de aposentadoria;

VIII - preparar, de ofício, os expedientes de aposentadoria compulsória;

IX - manter atualizados os dados cadastrais dos magistrados e servidores aposentados e pensionistas, com a fundamentação do ato de inatividade e de suas alterações;

X - acompanhar a legislação relativa a aposentadorias e pensões;

XI - prestar informações aos familiares dos magistrados e servidores falecidos sobre requerimento de pensão, orientando-os quanto aos seus direitos; e

XII - fornecer à Secretaria de Orçamento e Finanças subsídios para elaboração da

proposta orçamentária anual e dos pedidos de créditos adicionais relativos à aposentadoria.

Art. 7º À Seção de Lotação e Controle de Funções compete, entre outras atribuições:

I - manter atualizados os quadros de lotação e de função;

II - instruir processos relativos à lotação e remoção de servidores, elaborando as respectivas minutas de portaria;

III - instruir processos e elaborar minutas de portaria de nomeação, designação, exoneração e dispensa de cargo em comissão e função comissionada, inclusive em caráter de substituição;

IV - elaborar editais de remoção de servidores;

V - elaborar minutas de portaria de remanejamento de funções comissionadas e de lotação;

VI - manter atualizado, no sistema informatizado, os registros relativos à lotação e exercício de cargo em comissão e função comissionada, inclusive em caráter de substituição; e

VII - realizar estudos e elaborar minutas de ato de alteração da estrutura organizacional e funcional do Tribunal.

Art. 8º À Seção de Seleção e Provimento compete, entre outras atribuições:

I - controlar e executar as atividades relativas ao provimento de cargos, convocando os candidatos aprovados em concurso público e elaborando as respectivas minutas de portarias de nomeação;

II - prestar auxílio técnico e operacional à Administração na realização de concurso público para provimento de cargos;

III - executar as atividades relativas à avaliação de desempenho dos servidores, encaminhando as respectivas fichas ao avaliador;

IV - conferir as fichas de avaliação de desempenho de servidores, após a devolução, instruindo o respectivo processo e encaminhando-o à comissão avaliadora.

Art. 9º À Seção de Tempo de Serviço, Férias e Frequência compete, entre outras atribuições:

I - expedir certidões e declarações relativas a tempo de serviço de magistrados e servidores;

II - elaborar mapas de tempo de serviço necessários à instrução de processos de aposentadoria de magistrados e servidores;

III - instruir processos relativos à averbação de tempo de serviço, incorporação de

vantagens de caráter pessoal, licença-prêmio por assiduidade e licença para formação e aperfeiçoamento, de magistrados e de servidores, conforme o caso;

IV - instruir processos relativos à designação ou alteração de férias de servidores;

V – disponibilizar eletronicamente, até o quinto dia útil do mês de outubro, os formulários de férias com vistas à organização da escala anual de férias de servidores;

VI - lançar, no sistema informatizado, os dados relativos à programação de férias dos servidores para fins de elaboração da folha de pagamento;

VII - manter o controle dos boletins de frequência dos servidores, informando à Divisão de Pagamento de Pessoal as eventuais ocorrências;

VIII - registrar, no sistema informatizado, as licenças, férias e demais afastamentos dos servidores;

IX - enviar mensalmente à Divisão de Pagamento de Pessoal a relação dos servidores que tenham exercido as atribuições de oficial de justiça, com os respectivos períodos, visando subsidiar o cálculo do valor da indenização de transporte; e

X - encaminhar a frequência mensal dos servidores cedidos aos órgãos ou entidades de origem.

Art. 10. À Divisão de Qualidade de Vida no Trabalho compete planejar, dirigir, coordenar e orientar as seguintes atividades, entre outras:

I - promoção da motivação e da integração de magistrados e servidores, propiciando o bem-estar físico, psíquico, social e organizacional, por meio de uma abordagem holística de saúde e qualidade de vida no trabalho;

II - levantamento de dados com vistas à elaboração de diagnósticos sobre qualidade de vida no trabalho;

III – elaboração de planos de ação com base em diagnósticos sobre qualidade de vida no trabalho;

IV – elaboração de instrumentos de divulgação dos planos de ação e dos projetos desenvolvidos;

V – acompanhamento da implementação dos projetos definidos nos planos de ação, zelando pelo cumprimento dos prazos estipulados;

VI – aplicação de instrumentos de avaliação de resultados, abordando os aspectos quantitativos e qualitativos dos planos de ação e dos projetos desenvolvidos;

VII - participação na elaboração de estudos e projetos que visem a melhoria da qualidade de vida no trabalho de magistrados e servidores ativos e inativos, estagiários, adolescentes trabalhadores e empregados das empresas prestadoras de serviços contratadas pelo

Tribunal;

VIII - promoção de parcerias internas e externas que possibilitem a implantação e a manutenção dos projetos desenvolvidos;

IX – proteção, assistência e orientação a magistrados, servidores e dependentes em situações de infortúnio, tais como falecimento de parentes ou doença grave; e

X – elaboração mensal e anual de relatórios gerenciais sobre as atividades desenvolvidas, bem como pesquisas e estudos com vistas a manter e melhorar a qualidade do trabalho.

Art. 11. Integram a Divisão de Qualidade de Vida no Trabalho:

I – Núcleo de Saúde; e

II – Núcleo de Organização do Trabalho.

Art. 12. Ao Núcleo de Saúde compete planejar, dirigir, coordenar e orientar as seguintes atividades, entre outras:

I - participação na elaboração e na execução de estudos e projetos relacionados à recuperação, proteção e promoção da saúde biopsicossocial;

II - promoção de parcerias internas e externas que possibilitem a implantação e a manutenção dos projetos desenvolvidos; e

III – elaboração mensal e anual de relatórios gerenciais, estatísticos, quantitativos e qualitativos sobre as atividades desenvolvidas, bem como pesquisas e estudos, com vistas a manter e melhorar a qualidade do serviço prestado.

Art. 13. Integram o Núcleo de Saúde:

I – Seção de Assistência Médica;

II – Seção de Assistência Odontológica; e

III – Seção de Assistência Psicossocial.

Art. 14. À Seção de Assistência Médica compete, entre outras atribuições:

I - prestar assistência médico-ambulatorial a magistrados, servidores e dependentes e, em regime de emergência, a estagiários, adolescentes trabalhadores, visitantes e empregados das empresas prestadoras de serviço contratadas pelo Tribunal, durante o expediente;

II - realizar inspeção de saúde para efeito de posse ou concessão de licença para tratamento de saúde;

III - integrar junta médica oficial, visando à concessão de:

- a) licença para tratamento de saúde, por prazo superior a trinta dias;
- b) licença por motivo de doença em pessoa da família, por qualquer prazo;
- c) aposentadoria por invalidez; e
- d) demais casos previstos em lei;

V - realizar visitas médicas domiciliares e hospitalares para acompanhar o estado de saúde de magistrados e servidores;

VI - elaborar e executar estudos e projetos de prevenção de doenças e de promoção de saúde, por meio de campanhas, palestras, vacinações e exames laboratoriais, entre outros;

VII - acompanhar o tratamento médico de magistrados, servidores e dependentes, indicando especialistas, se for o caso;

VIII - solicitar exames complementares e outros que se façam necessários, bem como laudo do médico assistente para esclarecimento de casos clínicos, com vistas à concessão de licença para tratamento de saúde;

IX - realizar, além de atendimento clínico, pequenas suturas, retirada de pontos, curativos, medicação via oral e parenteral, drenagem de abscessos, vacinação e aplicação de aerosol;

X - realizar exame médico para fins de prática de esporte;

XI - expedir atestado de sanidade física ou mental para magistrados e servidores;

XII - supervisionar o atendimento de urgência realizado pela UTI móvel contratada pelo Tribunal e prestar os primeiros socorros até sua chegada ao local de assistência;

XIII - organizar plantões para atendimento de urgência nos eventos realizados pelo Tribunal;

XIV – registrar em ficha própria e individual os atendimentos médicos realizados;

XV - solicitar o suprimento de material necessário à Seção, controlando o respectivo estoque e observando o prazo de validade dos medicamentos; e

XVI – elaborar, mensal e anualmente, relatório estatístico, quantitativo e qualitativo sobre as atividades desenvolvidas, bem como pesquisas e estudos, com vistas a manter e melhorar a qualidade do trabalho.

Art. 15. À Seção de Assistência Odontológica compete, entre outras atividades:

I - prestar assistência odontológica a magistrados, servidores e dependentes, e, em regime de emergência, a estagiários, adolescentes trabalhadores, visitantes e empregados das empresas prestadoras de serviço contratadas pelo Tribunal, durante o expediente;

II - organizar e manter em ordem o registro dos casos atendidos;

III - propor o afastamento de magistrados e servidores por motivo de enfermidade

odontológica;

IV - solicitar o suprimento de material necessário à Seção, controlando o respectivo estoque e observando o prazo de validade dos medicamentos;

V - efetuar perícias e diagnósticos para fins de assistência odontológica complementar;

VI - elaborar e executar estudos e projetos de prevenção de enfermidades odontológicas e de promoção de saúde bucal, por meio de palestras, campanhas e exames, entre outros; e

VII – elaborar, mensal e anualmente, relatório estatístico, quantitativo e qualitativo sobre as atividades desenvolvidas, bem como pesquisas e estudos, com vistas a manter e melhorar a qualidade do trabalho.

Art. 16. À Seção de Assistência Psicossocial compete, entre outras atribuições:

I - prestar assistência psicológica e social a magistrados e servidores ativos e inativos, bem como aos seus dependentes e, em regime de emergência, a estagiários, adolescentes trabalhadores, visitantes e empregados das empresas prestadoras de serviços contratadas pelo Tribunal, durante o expediente;

II - realizar atendimento psicológico por meio de técnicas de psicoterapia individual e de grupo, preparação e acompanhamento pré e pós-cirúrgico;

III - propiciar meios para que magistrados e servidores atualizem suas potencialidades e possam lidar com o estresse comum da vida.

IV - encaminhar magistrados, servidores e dependentes para atendimento em clínicas ou profissionais especializados, se for o caso;

V - promover ações que contemplem a integralidade do ser humano sob os seguintes aspectos:

a) ética;

b) valores;

c) consciência;

d) desenvolvimento pessoal;

e) compaixão;

f) transcendência;

g) perdão; e

h) empoderamento;

VI - elaborar e executar estudos e projetos para prevenção de causas psicológicas de afastamento do trabalho;

VII - recuperar, proteger e promover a saúde psicossocial, por meio de terapias, exames, campanhas, palestras e atividades culturais, recreativas e de integração, entre outros;

VIII - subsidiar o desenvolvimento de políticas de qualidade de vida no trabalho;

IX - organizar e manter em ordem o registro dos casos atendidos;

X - gerenciar, em sistema próprio, os procedimentos de atualização de dados referentes aos beneficiários dos programas assistenciais e, mensalmente, subsidiar a Administração no processo de pagamento dos benefícios, conforme regulamentação própria;

XI - informar à Administração, mensalmente, meta física referente ao número de beneficiários dos programas assistenciais do Tribunal;

XII - estimar, anualmente, número de beneficiários dos programas assistenciais e valores dos benefícios a serem pagos, com vistas à previsão orçamentária do ano seguinte;

XIII - manter atualizados os sistemas de informação dos programas assistenciais;

XIV - elaborar psicodiagnósticos, laudos, relatórios e pareceres técnicos; e

XV - elaborar, mensal e anualmente, relatórios estatísticos, quantitativos e qualitativos sobre as atividades desenvolvidas, bem como pesquisas e estudos, com vistas a manter e melhorar a qualidade do serviço prestado.

Art. 17. Ao Núcleo de Organização do Trabalho compete planejar, dirigir, coordenar e orientar as seguintes atividades, entre outras:

I - elaborar e executar estudos e projetos relacionados à intervenção ergonômica e à recuperação, proteção e promoção da saúde organizacional e fisioterápica;

II - realizar levantamento de dados com vistas à elaboração de diagnósticos organizacionais;

III - subsidiar a geração de políticas de saúde ocupacional e de desenvolvimento organizacional;

IV - promover parcerias internas e externas que possibilitem a implantação e a manutenção dos projetos desenvolvidos; e

V - elaborar, mensal e anualmente, relatórios gerenciais, estatísticos, quantitativos e qualitativos sobre as atividades desenvolvidas, bem como pesquisas e estudos, com vistas a manter e melhorar a qualidade do serviço prestado.

Art. 18. Integram o Núcleo de Organização do Trabalho:

I - Seção de Saúde Organizacional;

II - Seção de Ergonomia e Fisioterapia.

Art. 19. À Seção de Saúde Organizacional compete, entre outras atribuições:

I - elaborar e executar estudos e projetos relacionados à:

- a) condições de trabalho;*
- b) uso e desenvolvimento de competências;*
- c) oportunidades de crescimento e segurança;*
- d) integração social no ambiente ocupacional;*
- e) trabalho e espaço total de vida; e*
- f) constitucionalismo;*

II - realizar levantamento de dados com vistas à elaboração de diagnósticos de cultura institucional e de necessidades de formação de magistrados e servidores.

III - desenvolver estudos e projetos a fim de favorecer a melhoria do clima organizacional;

IV - elaborar e manter os bancos de talentos e de ideias do Tribunal.

V - incentivar a prática do trabalho em equipe, por meio de técnicas de integração, motivação, auxílio recíproco, respeito às individualidades e desenvolvimento de lideranças, entre outras;

VI - estimular a prática da retroinformação entre servidores e chefias; e

VII – elaborar, mensal e anualmente, relatórios estatísticos, quantitativos e qualitativos sobre as atividades desenvolvidas, bem como pesquisas e estudos, com vistas a manter e melhorar a qualidade do serviço prestado.

Art. 20. À Seção de Ergonomia e Fisioterapia compete, entre outras atribuições:

I - coordenar e supervisionar as ações de intervenção ergonômica (física, cognitiva e organizacional), buscando a melhoria das condições de trabalho no Tribunal;

II - estudar e propor a adequação de mobiliários, equipamentos e ferramentas de trabalho às características dos trabalhadores, de modo a reduzir a intensidade dos esforços aplicados e corrigir posturas desfavoráveis na realização de movimentos repetitivos;

III - prevenir os riscos relacionados aos postos de trabalho, aos equipamentos e às condições de trabalho que limitam a autonomia dos trabalhadores e reduzem sua criatividade e liberdade de expressão;

IV - analisar e indicar alterações na organização do trabalho para possibilitar o enriquecimento e a alternância de tarefas, bem como o controle do ritmo de trabalho pelo trabalhador que o executa, visando a redução das pressões e tensões no ambiente laboral;

V - informar aos trabalhadores sobre os riscos a que estão submetidos em função das condições de trabalho, assim como sobre as medidas propostas para evitar agravos à sua

saúde;

VI - analisar e propor a adaptação das condições de trabalho às características psicofisiológicas dos trabalhadores, de modo a proporcionar um máximo de conforto, segurança e produtividade;

VII - estabelecer ações conjuntas com as unidades do Tribunal visando a melhoria das condições e organização do trabalho;

VIII - prestar assistência fisioterápica a magistrados, servidores e dependentes, com a finalidade de restaurar, desenvolver e conservar sua capacidade física;

IX - elaborar diagnóstico fisioterapêutico e efetuar avaliações posturais individualizadas, visando diagnosticar possíveis patologias e/ou fatores agravantes de posturas inadequadas;

X - identificar e analisar fatores de risco que favoreçam o surgimento das Lesões por Esforços Repetitivos/Doenças Ocupacionais Relacionadas ao Trabalho - LER/DORTs (postura corporal, ambiente e organização do trabalho) nas unidades do Tribunal, propondo alternativas para a prevenção, controle e eliminação de tais fatores;

XI - realizar trabalhos de prevenção e terapia das Lesões por Esforços Repetitivos/Doenças Ocupacionais Relacionadas ao Trabalho – LER/DORTs, por meio de palestras, campanhas, exames e informativos, entre outros;

XII - acompanhar a evolução do tratamento e o processo de reabilitação de magistrados, servidores e dependentes, acometidos de patologias osteomusculares;

XIII - planejar, coordenar e executar exercícios laborais junto a magistrados e servidores nas unidades do Tribunal; e

XIV – elaborar, mensal e anualmente, relatórios estatísticos, quantitativos e qualitativos sobre as atividades desenvolvidas, bem como pesquisas e estudos, com vistas a manter e melhorar a qualidade do serviço prestado.

Art. 21 Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Publique-se no Diário da Justiça Eletrônico e no Boletim Interno Eletrônico.

Submeta-se imediatamente ao Tribunal Pleno, nos termos do Regimento Interno.

Goiânia, 31 de janeiro de 2011.

Mário Sérgio Bottazzo

Desembargador-Presidente”

Publique-se.

Sala de Sessões, aos 21 dias do mês de março de 2011.

Goiamy Póvoa
Secretário