RESOLUÇÃO ADMINISTRATIVA TRT5 Nº 037/2008

(Republicada por erro material)

O ÓRGÃO ESPECIAL DO TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA QUINTA REGIÃO, reunido em sua 6ª Sessão Ordinária, realizada no dia 1º de setembro de 2008, no uso de suas atribuições legais e regimentais, tendo como Presidente o Ex.mo Sr. Desembargador **PAULINO COUTO**, com a presença da Representante do Ministério Público do Trabalho, Ex.ma Sra. Procuradora Adélia Marelin, e dos Ex.mos Srs. Desembargadores **ANA LÚCIA BEZERRA, GRAÇA LARANJEIRA, MARAMA CARNEIRO, VÂNIA CHAVES, VALTÉRCIO DE OLIVEIRA, TADEU VIEIRA, ELISA AMADO, NÉLIA NEVES, LOURDES LINHARES, DALILA ANDRADE e GRAÇA BONESS**,

considerando o crescimento e a importância das atividades desenvolvidas pelo Departamento de Desenvolvimento de Recursos Humanos;

considerando a necessidade de uniformização da nomenclatura do supracitado departamento com os demais órgãos da Justiça do Trabalho;

considerando que, com a extinção da 6ª Turma, no dia 07.04.2008, conforme disposto na Resolução Administrativa nº 22/2008, foi disponibilizada para a Administração do Tribunal 01 (um) cargo comissionado CJ-3;

considerando que, anteriormente, o Serviço de Assessoramento em Planejamento e Economia era uma Secretaria dirigida por servidor ocupante de cargo CJ-3;

considerando, ainda, que, por orientação do Conselho Superior da Justiça do Trabalho, a unidade responsável pelo gerenciamento de pessoas nos Tribunais deveria ter a nomenclatura de Secretaria de Gestão de Pessoas;

considerando a proposta encaminhada pela Diretora da Secretaria de Recursos Humanos deste Tribunal, constante da Matéria Administrativa nº 09.01.03.0047-35;

RESOLVE, por unanimidade,

Art. 1º Transformar o Serviço de Assessoramento em Planejamento e Economia em Secretaria de Assessoramento em Planejamento e Economia, que passará a ser dirigida por servidor ocupante de cargo de Diretor de Secretaria – CJ3, cargo originário da 6ª Turma, continuando a ser subordinada diretamente à Diretoria Geral.

Art. 2º Autorizar o remanejamento de 01 (um) cargo em comissão de Diretor de Serviço – CJ2, oriundo da transformação indicada no art. 1º, para o Departamento de Desenvolvimento de Recursos Humanos.

Art. 3º Transformar o Departamento de Desenvolvimento de Recursos Humanos em Coordenadoria de Desenvolvimento de Pessoas, que passará a ser dirigida por servidor ocupante de cargo de Diretor de Serviço – CJ2.

Art. 4º Manter no DDRH a Função Comissionada FC-05, atualmente ocupada pelo responsável daquela unidade, para que seja exercida pelo Diretor Adjunto de Serviço, que terá a atribuição de chefia e coordenação em nível auxiliar, podendo exercer a função de subdiretor e de substituto, nos impedimentos legais e eventuais do Diretor.

Art. 5º Designar uma Função Comissionada FC-04 para ser exercida pela Chefe da Seção de Educação à Distância.

Art. 6º Alterar a nomenclatura da Secretaria de Recursos Humanos para Secretaria de Gestão de Pessoas.

Art. 7º Alterar os artigos 271 a 277 do Regulamento Geral da Secretaria do Tribunal Regional do Trabalho da 5ª Região, os quais passarão a vigorar com a seguinte redação:

"DA COORDENADORIA DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS

Art. 271. A Coordenadoria de Desenvolvimento de Pessoas será dirigida por servidor ocupante de cargo comissionado de Diretor de Serviço – CJ2, e contará com 01 (um) Diretor-Adjunto de Serviço – FC5, que terá a atribuição de chefia e coordenação em nível auxiliar, podendo exercer a função de Subdiretor e de substituto, nos impedimentos legais e eventuais do Diretor.

Parágrafo Único. A Coordenadoria de Desenvolvimento de Pessoas é integrada pelas seguintes unidades:

I - Seção de Desenvolvimento Organizacional e Capacitação de Pessoal, chefiada por servidor ocupante de função comissionada de Chefe de Seção – FC4;

II - Seção de Avaliação de Desempenho e Estágio Probatório, chefiada por servidor ocupante de função comissionada de Chefe de Seção - FC4;

III - Seção de Seleção Convênios e Estágios, chefiada por servidor ocupante de função comissionada de Chefe de Seção - FC4;

IV - Seção de Educação à Distância, chefiada por servidor ocupante de função comissionada de Chefe de Seção – FC4;

V - Setor de Tecnologia da Informação Aplicada ao Desenvolvimento de Pessoas, chefiado por servidor ocupante de função comissionada de Chefe de Setor – FC3.

Art. 272. Compete à Coordenadoria de Desenvolvimento de Pessoas:

I - planejar, de acordo com as diretrizes do Tribunal, coordenar e orientar as ações relativas à política de recursos humanos;

II - formular, em tempo hábil, e executar, após aprovação pela Administração do Tribunal, o orçamento do Serviço;

III - supervisionar a execução do programa de avaliação de desempenho e de estágio probatório dos servidores da Justiça do Trabalho da 5ª Região;

IV - promover a capacitação e o desenvolvimento de pessoal, utilizando metodologias presencial e à distância;

V - subsidiar nas definições, normatização, execução e avaliação de concursos públicos para provimento de cargos do quadro de servidores da Justiça do Trabalho da 5ª Região;

VI - conceber e implantar programas de estágios extra-classe para estudantes de segundo e terceiro graus;

VII - fiscalizar e garantir a fidedignidade e padronização dos dados cadastrados no módulo de avaliação de desempenho do sistema informatizado de recursos humanos, nos bancos de dados de capacitação e de estágio e no módulo de adicional de qualificação, bem como a atualização da página da Coordenadoria no site da Justiça do Trabalho da 5ª Região;

VIII - diligenciar, junto à Secretaria de Informática, as alterações e ajustes necessários aos módulos do sistema informatizado de recursos humanos sob sua responsabilidade;

IX - opinar e supervisionar a correta implementação do Adicional de Qualificação;

X - garantir a capacitação e desenvolvimento da equipes de trabalho sob sua chefia;

XI - executar outros atos e atividades afins.

Art. 273. Compete à Seção de Desenvolvimento Organizacional e Capacitação de Pessoal:

I - analisar e propor normas, instruções e regulamentos para aplicação permanente das políticas de desenvolvimento e capacitação de pessoal;

II - realizar o diagnóstico das necessidades de treinamento e desenvolvimento de pessoal e a fixação de prioridades em programas gerais para cada exercício;

III - promover eventos de capacitação, integração e reciclagem previstos nos programas anuais, utilizando, preferencialmente, instrutoria interna;

IV - manter e alimentar banco de dados de eventos de desenvolvimento e capacitação de pessoal;

V - buscar no mercado externo eventos que promovam a capacitação de pessoal e o desenvolvimento organizacional, quando não houver no quadro de pessoal deste regional profissionais competentes para seu implemento interno;

VI - promover a realização de diagnósticos organizacionais e propor ações corretivas e/ou de otimização de processos humanos e organizacionais;

VII - realizar diagnósticos de motivação, participação e produtividade em grupos funcionais;

VIII - promover a formação de quadro de instrutoria interna, mediante recrutamento e seleção nas diversas unidades de serviço do Tribunal, e subsidiar a definição de estímulos financeiros e/ou compensações compatíveis com a função de instrutoria;

IX - comunicar à Diretoria da Coordenadoria qualquer incorreção nas informações fornecidas pelo banco de dados relativas a desenvolvimento e capacitação de pessoal, que demande providências fora de sua alçada;

X - garantir a correta implementação do Adicional de Qualificação, deliberando e/ou opinando sobre a pertinência das áreas de capacitação geradoras de adicional por pós-graduação e ações de treinamento quando a legislação não é expressa, em atendimento a demandas de servidores, da própria Administração ou quando detectada sua necessidade pela própria unidade;

XI - executar outros atos e atividades afins.

Art. 274.Compete à Seção de Avaliação de Desempenho e Estágio Probatório:
I - elaborar e desenvolver programas de acompanhamento e avaliação de servidores, durante o estágio probatório;

II - elaborar e desenvolver programas de avaliação de desempenho permanente de servidores;

III - supervisionar a utilização adequada do módulo de avaliação de desempenho do sistema informatizado de recursos humanos;

IV - conferir periodicamente a fidedignidade dos dados cadastrados no módulo de avaliação de desempenho do sistema informatizado de recursos humanos e quando da detecção de erros ou inexatidão promover alterações na rotina de trabalho, quando pertinentes, ou informar à Diretoria do Serviço demandas de ajuste no próprio sistema pela Secretaria de Informática;

V - assessorar a Secretaria de Gestão de Pessoas na lotação dos servidores em fase de readaptação;

VI - acompanhar o desenvolvimento profissional dos servidores, a partir de demandas individuais surgidas no processo de avaliação de desempenho;

VII - proceder à abertura de processos de avaliação de desempenho, à sua instrução e ao seu acompanhamento, garantindo a exatidão das informações prestadas;

VIII - proceder ao arquivamento de processos de avaliação de desempenho no arquivo da Coordenadoria;

IX - garantir as condições físicas necessárias à perfeita conservação dos processos arquivados;

X – identificar, no processo de avaliação de desempenho, demandas de capacitação para subsidiar a Seção de Desenvolvimento Organizacional e Capacitação de Pessoas no programa de capacitação e aperfeiçoamento de pessoal;

XI – coordenar todos os procedimentos pertinentes ao processo de avaliação de desempenho de servidores, de acordo com o disposto neste Regulamento, procedendo à apuração e análise dos dados referentes às avaliações de desempenho dos servidores, emitindo parecer conclusivo quando pertinente e encaminhando os autos, com proposta de homologação para ciência e ulterior deliberação pela Presidência;

XII - executar outros atos e atividades afins.

Art. 275. Compete à Seção de Seleção, Convênios e Estágios:

I - favorecer oportunidades para o intercâmbio de experiências com outras instituições, visando ao enriquecimento dos servidores e Juízes;

II - avaliar a qualidade e a adequação dos recursos humanos disponíveis;

III - realizar recrutamento e seleção para preenchimento de cargos comissionados ou lotação específica de servidores, quando houver demanda;

IV - sugerir programas de estágio a fim de promover troca de experiências com a comunidade acadêmica, além de minimizar a escassez de servidores e ampliar a qualidade dos recursos humanos;

V - analisar e propor normas, instruções e regulamentos para disciplinar os critérios adotados na execução, acompanhamento e avaliação de estágios;

VI - propor convênios para contratação de estagiários, após aprovação;

VII - planejar, executar, acompanhar e avaliar o desenvolvimento dos estágios;

VIII - promover diagnóstico e atendimento de demandas de vagas de estágio, bem como recrutamento, seleção e contratação dos candidatos às vagas, após aprovação;

IX - manter atualizado banco de dados de estagiários e garantir a exatidão e a padronização das informações;

X - propor, implementar, coordenar e acompanhar a execução de convênios que facilitem o atendimento de demandas de capacitação e desenvolvimento pessoal e organizacional e/ou que promovam motivação para o trabalho, bem-estar e melhoria da qualidade de vida do servidor;

XI - executar outros atos e atividades afins.

Art. 276. Compete à Seção de Educação à Distância:

I - realizar o diagnóstico das necessidades de treinamento e desenvolvimento de pessoal via tecnologias de educação à distância e a fixação de prioridades junto à Diretoria da Coordenadoria;

II - promover eventos de capacitação, integração e reciclagem previstos nos programas anuais para educação à distância e atender às demandas emergenciais;

III - manter e alimentar banco de dados de eventos de desenvolvimento e capacitação de pessoal;

IV - desenvolver metodologias de educação à distância de modo a garantir a capacitação de servidores lotados no interior do Estado nas matérias necessárias, quando não houver oferta de cursos presenciais;

V - desenvolver metodologias de educação à distância de modo a disponibilizar treinamento de sistemas e programas básicos de informática, essenciais ao desempenho mínimo satisfatório dos servidores em suas unidades de trabalho, independente de oferta de aulas presenciais;

VI - desenvolver metodologias de educação à distância de modo a disponibilizar eventos de capacitação mediante troca de experiências e debates, envolvendo servidores e magistrados lotados em todo o Regional;

VII - buscar, no mercado, tecnologias de educação a distância que sejam compatíveis e necessárias ao Tribunal, e propor as aquisições que julgar pertinentes;

VIII - manter-se atualizado sobre tecnologias e práticas de educação a distância;

IX - executar outros atos e atividades afins.

Art. 277. Compete ao Setor de Tecnologia da Informação Aplicada ao Desenvolvimento de Pessoas:

I - desenvolver trabalhos de programação visual - design gráfico e editoração eletrônica - para divulgação dos eventos promovidos pela Coordenadoria e/ou por determinação da Presidência;

II - elaborar material gráfico para utilização em cursos, treinamentos, eventos e atividades afins como material didático;

III - subsidiar a definição de conteúdo programático em eventos de desenvolvimento ou capacitação de pessoal na área de tecnologia da informação;

IV - manter atualizada a página da Coordenadoria no site da Justiça do Trabalho da 5ª Região, com dados relativos à capacitação, aos convênios e à avaliação de desempenho;

V - realizar verificação periódica da fidedignidade e padronização dos dados cadastrados no banco de dados de desenvolvimento e capacitação e, em caso de detecção de erro ou inexatidão, efetuar os ajustes necessários ou informar à Diretoria da Coordenadoria a necessária alteração na rotina de trabalho, para a solução do problema;

VI - desenvolver e manter em perfeito funcionamento agenda e mapa de salas de aula com programação detalhada de modo a permitir a rápida circulação interna de informações e o acesso interno à programação de eventos com o máximo detalhamento, otimizando a comunicação interna;

VII - desenvolver e manter atualizados fóruns de discussão e oficinas de aprendizado on line em atendimento a demandas da Seção de Educação à Distância;

VIII - executar outros atos e atividades afins."

Art. 8º Esta Resolução Administrativa entra em vigor na data de sua publicação.

Publique-se. Registre-se. Cumpra-se.

Sala de Sessões Juiz Nylson Sepúlveda, 1º de setembro de 2008.

PAULINO COUTO
Desembargador Presidente do TRT da 5ª Região

Disponibilizado no DJ Eletrônico do TRT da 5ª Região em 03.09.2008, página 1, republicada em 05.09.2008, páginas 2-4, por motivo de erro material, com publicação prevista para o 1º dia útil subseqüente, nos termos da Lei 11.419/2006 e RA TRT5 33/2007.

Núcleo de Biblioteca – TRT5