



RESOLUÇÃO Nº 20, DE 22 DE NOVEMBRO DE 2017

RESOLUÇÃO Nº 20, DE 22 DE NOVEMBRO DE 2017

Cria a Secretaria de Gestão de Pessoas – SEGESP, do Tribunal de Justiça do Estado da Bahia, e dá outras providências.

O TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DA BAHIA, em sua composição plenária, no uso de suas atribuições, tendo em vista o que dispõe o art. 96, incisos I, alíneas “a”, “b” e II, alíneas “a”, “b” e “d” da Constituição Federal; arts. 10 e 40 da Lei nº 10.845 de 20 de novembro de 2007 (Lei de Organização e Divisão Judiciária do Estado da Bahia); art. 83 do Regimento Interno do Tribunal de Justiça e a deliberação adotada na sessão Plenária de 22 de novembro do ano em curso;

CONSIDERANDO que a atual Diretoria de Recursos Humanos - DRH não mais comporta apenas a estrutura e atribuições que lhes foram/são conferidas pelo Regimento dos Órgãos Auxiliares e de Apoio Técnico Administrativo da Justiça, o que impõe sua imediata reestruturação, com vistas ao alcance dos objetivos e fiel cumprimento das atribuições do órgão;

CONSIDERANDO que as atividades a serem desenvolvidas visam fomentar o desenvolvimento de programas de qualidade, produtividade, eficiência operacional e de gestão de pessoas, além da otimização, ampliação de mecanismos existentes, redefinição e desenvolvimento de ações inovadoras que propiciem tais objetivos, consoante estabelecido na Resolução nº 240, de 09 de setembro de 2016, do Conselho Nacional de Justiça - CNJ;

CONSIDERANDO que há necessidade de equalização da distribuição da força de trabalho entre primeiro e segundo graus, proporcionalmente à demanda de processos, com escopo de aperfeiçoamento dos serviços judiciários de primeira instância, bem como a equalização de recursos orçamentários, patrimoniais, de tecnologia da informação e de pessoal entre essas instâncias, assegurando infraestrutura adequada e alocação equitativa de servidores, cargos em comissão e funções de confiança das Unidades da área finalística do Poder Judiciário, consoante se extrai das Resoluções nº 194, de 26 de maio de 2014 e 210, de 26 de abril de 2016; da Meta Nacional nº 3/2014 e Ato Normativo nº 3556-49.2014.2.00.0000 do CNJ;

CONSIDERANDO a necessidade de criação de órgão especializado em gestão de pessoas, com status e amplitude operacional de Secretaria, diretamente subordinada à Presidência do Tribunal de Justiça, apta a possibilitar a integração das informações e unificação dos diversos bancos de dados existentes da área de pessoal (SIJ, COJE, Conciliadores e Juízes Leigos, Aposentados e Pensionistas de ex-magistrados e servidores deste Tribunal), com escopo do cumprimento do Decreto Federal nº 8.373, de 11 de dezembro de 2014, que estabelece o e-Social para os órgãos públicos;

RESOLVE

Art. 1º. Fica criada a Secretaria de Gestão de Pessoas (SEGESP), órgão integrante dos Serviços Auxiliares do Tribunal de Justiça, incumbida de formular políticas e diretrizes de planejamento, organização, avaliação, alocação pessoal, remuneração e meritocracia, desenvolvimento e promoção de saúde dos magistrados e servidores ativos e inativos do Poder Judiciário.

Art. 2º. À Secretaria de Gestão de Pessoas compete planejar, coordenar, executar e controlar as políticas, diretrizes e ações de recursos humanos, gerindo a estrutura funcional do Poder Judiciário, desde o recrutamento e seleção de pessoal até o controle de lotação e movimentação de servidores, promovendo políticas de capacitação permanente e planejamento funcional, assim como desenvolvendo ações relacionadas à saúde e bem-estar dos servidores em geral, e ainda:

I. Estabelecer diretrizes estratégicas voltadas para a gestão de recursos humanos no âmbito do Poder Judiciário, em conformidade com o Plano Diretor, com as competências institucionais, e com o planejamento estratégico vigente;

II. Acompanhar e executar o orçamento da sua área de atuação;

III. Acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos pertinentes à sua área de atuação;

IV. Elaborar proposta orçamentária anual relativa às ações específicas de sua competência;

V. Elaborar relatórios conclusivos ou de acompanhamento sobre suas atividades;

VI. Prestar assessoramento técnico à Presidência do Tribunal de Justiça, sobre assuntos afetos à sua área de competência, compilando dados e informes, que visem nortear sugestões e orientações sobre matérias submetidas à sua apreciação e decisão; e

VII. Executar outras ações e atividades concernentes à sua competência, determinadas pela Presidência do Tribunal de Justiça.

§ 1º. A Secretaria de Gestão de Pessoas será coordenada por um Secretário, símbolo TJ-FC 1.

§ 2º. O Secretário da SEGESP, com atribuições próprias, terá os mesmos direitos e vantagens dos demais Secretários deste Tribunal e será auxiliado por Diretores, Coordenadores, Assessores, Analistas e Técnicos Judiciários, além do pessoal de apoio.

Art. 3º. A Secretaria de Gestão de Pessoas integrará o rol das Unidades Administrativas previstas no art. 3º, do Regimento Interno dos Órgãos Auxiliares e de Apoio Administrativo da Justiça, aprovado pela Resolução nº 05, de 27 de março de 2013, como órgão diretamente vinculado à Presidência deste Tribunal de Justiça.

Art. 4º. A estrutura orgânica e funcional da Secretaria criada é aquela disposta no Anexo único desta Resolução, onde estão contempladas as modificações e adequações necessárias, inclusive a arquitetura hierárquica da nova unidade, passando, tais diretrizes, a integralizar o atual Regimento dos Órgãos Auxiliares do Tribunal de Justiça, sem prejuízo da vigência das demais disposições não atingidas.

Art. 5º. Esta Resolução entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Sala de Sessões, em 22 de novembro de 2017.

Desembargadora MARIA DO SOCORRO BARRETO SANTIAGO
Presidente

Desa. MARIA DA PURIFICAÇÃO DA SILVA – 1ª Vice-Presidente

Desa. LÍCIA de Castro Laranjeira CARVALHO – 2ª Vice-Presidente

Des. OSVALDO de Almeida BOMFIM – Corregedor Geral da Justiça

Desa. SÍLVIA Carneiro Santos ZARIF

Desa. TELMA Laura Silva BRITTO

Des. ESERVAL ROCHA

Des. JOSÉ OLEGÁRIO MONÇÃO CALDAS

Desa. ROSITA FALCÃO DE ALMEIDA MAIA

Desa. MARIA DA GRAÇA OSÓRIO PIMENTEL LEAL

Des. GESIVALDO Nascimento BRITTO

Des. CARLOS ROBERTO SANTOS ARAÚJO

Des. NILSON SOARES CASTELO BRANCO

Desa. HELOISA Pinto de Freitas Vieira GRADDI

Des. JEFFERSON ALVES DE ASSIS

Desa. NÁGILA MARIA SALES BRITO

Desa. GARDÊNIA PEREIRA DUARTE

Des. EMÍLIO SALOMÃO PINTO RESEDÁ

Des. JOSÉ ALFREDO CERQUEIRA DA SILVA

Des. JOSÉ EDIVALDO ROCHA ROTONDANO

Des. PEDRO AUGUSTO COSTA GUERRA

Desa. MÁRCIA BORGES FARIA

Des. JOÃO AUGUSTO Alves de Oliveira PINTO

Desa. LISBETE MARIA TEIXEIRA ALMEIDA CÉZAR SANTOS

Des. LUIZ FERNANDO LIMA

Des. Edmilson JATAHY Fonseca JÚNIOR

Desa. ILONA MÁRCIA REIS

Des. ROBERTO MAYNARD FRANK

Des. JOÃO BÔSCO DE OLIVEIRA SEIXAS

Desa. RITA DE CÁSSIA MACHADO MAGALHÃES FILGUEIRAS NUNES

Desa. REGINA HELENA RAMOS REIS

Des. MAURÍCIO KERTZMAN SZPORDER

Desa. PILAR CÉLIA TOBIO DE CLARO

Desa. JOANICE MARIA GUIMARÃES DE JESUS

Desa. MARIA DE LOURDES PINHO MEDAUAR

Desa. CARMEM LÚCIA SANTOS PINHEIRO

Des. BALTAZAR Miranda SARAIVA

Desa. SANDRA INÊS MORAES RUSCIOLELLI AZEVEDO

Desa. LÍGIA MARIA RAMOS CUNHA LIMA

Des. MÁRIO Augusto ALBIANI Alves JÚNIOR

Des. IVANILTON SANTOS DA SILVA

Des. RAIMUNDO SÉRGIO SALES CAFEZEIRO

Des. JULIO CEZAR LEMOS TRAVESSA

Desa. MARIA DE FÁTIMA SILVA CARVALHO

Des. ABELARDO PAULO DA MATTA NETO

Desa. SORAYA MORADILLO PINTO

Desa. ARACY LIMA BORGES

ANEXO ÚNICO

TÍTULO I

DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º O presente Regimento dispõe sobre a estrutura, competência e funcionamento de Órgãos de Apoio Técnico Administrativo da Justiça.

Art. 2º A Secretaria de Gestão de Pessoas-SEGESP, Órgão de direção especializada, subordinado diretamente à Presidência deste Tribunal de Justiça, tem por finalidade assessorar, planejar, dirigir, coordenar, desenvolver as atividades destinadas ao provimento de cargos, à valorização e o desenvolvimento de pessoas, à atualização e manutenção dos registros funcionais, à concessão de direitos, ao cumprimento de deveres dos servidores e à remuneração de servidores e magistrados do Poder Judiciário do Estado da Bahia.

TÍTULO II

ESTRUTURA

Art. 3º A estrutura orgânica contempla os órgãos e unidades do Tribunal de Justiça vinculados à Secretaria de Gestão de Pessoas-SEGESP que doravante está assim disposta:

I) Assessoria Técnica

II) Diretoria de Recursos Humanos:

a) Coordenação de Registros e Concessões:

- a.1) Seção de Provimento, Vacância, Registros Funcionais e Movimentação de Pessoas;
- a.2) Seção de Gestão de Frequência;
- a.3) Seção de Concessão de Benefícios;

b) Coordenação de Assuntos Previdenciários;

c) Coordenação de Desenvolvimento Organizacional e de Pessoas:

- c.1) Seção de Gestão de Desempenho e Desenvolvimento da Carreira;
- c.2) Seção de Programas de Aprendizagem e Inclusão;

d) Coordenação de Pagamento:

- d.1) Seção Cálculos e Conformidades;

e) Coordenação de Gestão da Despesa de Pessoal.

III) Diretoria de Assistência à Saúde:

a) Coordenação de Assistência Médica;

b) Coordenação de Assistência Odontológica;

c) Coordenação de Saúde Ocupacional;

d) Serviço de Apoio e Orientação Familiar.

IV) Junta Médica Oficial:

a) Coordenação Administrativa da Junta Médica Oficial.

Art. 4º À Secretaria de Gestão de Pessoas compete planejar, coordenar, executar e controlar as políticas, diretrizes e ações de recursos humanos, gerindo a estrutura funcional do Poder Judiciário, desde o recrutamento e seleção de pessoal até o controle de lotação e movimentação

de servidores, promovendo políticas de capacitação permanente e planejamento funcional, assim como desenvolvendo ações relacionadas à saúde e bem-estar dos servidores em geral.

Art. 5º Ao Órgão compete:

- I. Planejar, coordenar, promover e executar atividades de administração de pessoal;
- II. Estabelecer diretrizes estratégicas para a gestão de recursos humanos no Poder Judiciário, em conformidade com as competências institucionais, com o Plano Diretor e o planejamento estratégico vigentes;
- III. Elaborar relatórios conclusivos ou de acompanhamento sobre suas atividades;
- IV. Elaborar proposta orçamentária anual relativa às ações específicas desta Secretaria;
- V. Executar outras ações e atividades concernentes à sua natureza e determinadas pela Presidência do Tribunal de Justiça.

Art. 6º A coordenação das atividades da Secretaria de Gestão de Pessoas-SEGESP é exercida, hierarquicamente, pelo Secretário, Assessores, Diretores e Coordenadores.

TÍTULO III COMPETÊNCIAS

Seção I

ASSESSORIA TÉCNICA

Art. 7º À Unidade compete:

- I. Assessorar o Secretário da SEGESP em ações administrativas e estratégicas;
- II. Participar de estudos voltados à eficiência das unidades administrativas da SEGESP;
- III. Acompanhar o cumprimento das metas estratégicas do Judiciário Estadual, voltadas para gestão de pessoas;
- IV. Instruir, diligenciar e despachar expedientes, elaborar relatórios periódicos sobre atividades realizadas;
- V. Manter atualizadas as legislações e normas relativas às leis dos servidores públicos e ao Direito Administrativo e informar as alterações havidas às diversas Unidades da Secretaria de Gestão de Pessoas;
- VI. Acompanhar a aplicação das normas, com repercussão nos direitos e deveres dos servidores do quadro de pessoal deste Tribunal, propondo quando for o caso, as alterações pertinentes à matéria de pessoal;
- VII. Elaborar estudos e realizar pesquisas jurídicas no âmbito da Secretaria de Gestão de Pessoas;
- VIII. Acompanhar projetos de lei relativos à matéria de pessoal;
- IX. Analisar, em conjunto com as demais unidades da Secretaria, as propostas de atos normativos, instruções e regulamentos;
- X. Manter os relatórios e memória de dados elaborados no âmbito da Secretaria, requeridos por órgãos internos e externos;

XI. Apoiar e operacionalizar a governança, o comitê gestor e integrar a rede de gestão de pessoas do judiciário; e

XII. Exercer outras atividades pertinentes ou que lhe forem delegadas.

Art. 8º A coordenação das atividades da Assessoria Técnica é exercida por um Assessor.

Seção II

DIRETORIA DE RECURSOS HUMANOS

Art. 9º À Unidade compete:

I. Analisar e acompanhar processos administrativos relativos aos servidores tais como: aposentadoria, remoção, disponibilidade, promoção e acesso, cargos permanentes, exoneração, averbação de tempo de serviço, progressão funcional, licenças elencadas na Lei nº 6.677/94, estabilidade econômica, pagamento de substituição, hora extra, adicionais, gratificações diversas, e outras afins;

II. Orientar suas unidades para a correta aplicação da legislação, regulamentos e jurisprudência pertinentes ao regime jurídico dos servidores;

III. Realizar estudos e pesquisas sobre legislação relativa à vida funcional dos servidores propondo atualização das normas sobre direitos, vantagens, deveres e responsabilidades dos servidores;

IV. Coordenar estudos relativos ao dimensionamento de pessoal, visando o suprimento de recursos humanos compatíveis com as necessidades das unidades do Tribunal, em conjunto com outras unidades que possuam competências correlatas e com a participação de representantes das áreas fim e meio do Tribunal;

V. Efetuar o acompanhamento funcional de servidores que se encontram em situação de inadaptação na lotação devido a problemas de saúde ou psicossociais;

VI. Acompanhar e executar o orçamento da sua área de atuação;

VII. Acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos pertinentes a sua área de atuação;

VIII. Elaborar relatórios conclusivos ou de acompanhamento sobre suas atividades;

IX. Produzir dados e informações que sirvam de base à tomada de decisões quanto ao acompanhamento e execuções das atividades dos programas destinados ao atendimento das demandas da área; e

X. Exercer outras atividades pertinentes ou que lhe forem delegadas.

Subseção I

COORDENAÇÃO DE REGISTROS E CONCESSÕES

Art. 10 À Unidade compete:

I. Gerenciar o quadro de pessoal do Poder Judiciário, propondo medidas de redistribuição e relotação de servidores;

II. Orientar, coordenar, supervisionar, acompanhar e avaliar os procedimentos referentes à movimentação de pessoal;

- III. Orientar e prestar informações referentes aos direitos e deveres dos servidores judiciários;
- IV. Orientar, organizar e controlar as informações no sistema de recursos humanos, para atualização, ampliação e aperfeiçoamento do cadastro de dados dos servidores ativos e inativos;
- V. Propor alteração e atualização das normas sobre direitos, vantagens, deveres e responsabilidades dos servidores;
- VI. Coordenar e acompanhar a aplicação dos dispositivos legais, normas e procedimentos referentes a direitos e deveres dos servidores ativos e inativos;
- VII. Acompanhar a legislação federal e estadual pertinente aos servidores;
- VIII. Conceder, através de rotinas automáticas, direitos aos servidores;
- IX. Elaborar relatórios periódicos sobre as atividades realizadas;
- X. Monitorar o progresso das metas e objetivos da Unidade, por meio de indicadores específicos;
- XI. Elaborar informações relativas à instrução de ações judiciais na área de sua competência; e
- XII. Exercer outras atividades pertinentes ou que lhe forem delegadas.

a) Seção de Provimento, Vacância, Registros Funcionais e Movimentação de Pessoas:

- I. Manter atualizado o quadro de pessoal do Poder Judiciário, propondo medidas de redistribuição e relocação de servidores;
- II. Realizar, periodicamente, o levantamento dos cargos vagos e ocupados;
- III. Executar atividades de provimento e vacância de cargos e funções;
- IV. Registrar movimentação, os afastamentos e demais ocorrências que envolvam os servidores;
- V. Instruir processos que envolvam assuntos referentes à estabilidade econômica, substituição, licenças e afastamentos, dentre outros concernentes a vida funcional dos servidores;
- VI. Cadastrar servidor, efetivo ou não, no Programa de formação do Patrimônio do Servidor Público – PASEP;
- VII. Encaminhar os processos de admissão ao Tribunal de Contas do Estado;
- VIII. Inserir informações no sistema de recursos humanos para concessão de vantagens e benefícios reconhecidos a servidores ativos e inativos;
- IX. Expedir declarações, atestados e certidões de informações funcionais dos servidores e ex-servidores;
- X. Elaborar, acompanhar e executar a programação de férias dos servidores;
- XI. Coordenar e executar as ações de recadastramento e validação do quadro de pessoal deste Poder;
- XII. Preparar as portarias concessivas de Licença Prêmio, Gratificação de Tempo de Serviço/Anuênio, Progressão por Antiquidade;
- XIII. Transmitir informações funcionais dos magistrados e servidores aos órgãos competentes;
- XIV. Efetuar o levantamento de dados para subsidiar a administração superior na realização de concurso público;
- XV. Verificar o cumprimento de obrigações eleitorais por parte de servidores;
- XVI. Receber declaração com as informações sobre bens e rendas do servidor para fins de atualização anual;
registrar penalidades nos assentamentos funcionais do servidor; e
- XVII. Executar outras atividades afins e correlatas às atribuições enumeradas nas alíneas anteriores.

b) Seção de Gestão de Frequência:

- I. Gerir o sistema de gestão de frequência dos servidores do Poder Judiciário e promover treinamento dos usuários;
- II. Cadastrar a biometria e gerar senha de acesso dos servidores para aferição e acompanhamento da frequência;
- III. Realizar alterações dos dados funcionais dos servidores no sistema de gestão de frequência, bem como lançar as faltas e licenças médicas;
- IV. Emitir e convalidar relatórios das frequências negativas dos servidores para fins de desconto em folha;
- V. Atualizar o calendário dos feriados nacionais, estaduais e municipais, assim como alteração de horário e suspensão de expediente forense, dentre outros atos que interfiram no funcionamento das Unidades do Poder Judiciário;
- VI. Emitir carteiras funcionais para membros e servidores do quadro permanente e confeccionar crachás de identificação para servidores do Poder Judiciário do Estado da Bahia e representantes de instituições conveniadas, bem como cartão de acesso para visitantes, terceirizados, estagiários e provisórios; e
- VII. Realizar estudos sobre legislação de controle de frequência e jornada de trabalho.

c) Seção de Concessão de Benefícios:

- I. Controlar e cadastrar os auxílios alimentação e transporte;
- II. Efetuar inclusões, exclusões e mudanças de planos de saúde geridos pela área de recursos humanos;
- III. Fiscalizar e acompanhar o repasse para os prestadores de serviços de saúde;
- IV. Executar e gerenciar os contratos pertinentes à sua área de atuação;

Art. 11 A coordenação das atividades da Coordenação de Registros e Concessões é exercida por um Coordenador.

Subseção II**COORDENAÇÃO DE ASSUNTOS PREVIDENCIÁRIOS**

Art. 12 À Unidade compete:

- I. Instruir processos administrativos relativos às averbações de tempo de serviço, de adicional de tempo de serviço, de vantagens permanentes e de exercício de função comissionada e de contribuições previdenciárias, conferindo a adequação das certidões;
- II. Efetuar e manter atualizados os registros nos sistemas de RH dos expedientes relacionados às averbações de tempo de serviço e suas respectivas contribuições previdenciárias dos magistrados e servidores;
- III. Prestar as informações necessárias para magistrados e servidores concernentes a averbações de tempo de serviço, contribuições previdenciárias e elaborar as respectivas Certidões, dentre outras de sua competência;
- IV. Preparar atos administrativos relativos aos aposentados e pensionistas e outros assuntos afetos à Coordenação;

- V. Manter atualizados os dados cadastrais de aposentados e pensionistas;
- VI. Controlar prazos de apresentação de inativos e pensionistas à inspeção médica periódica e encaminhá-los à Unidade de saúde, observada a legislação de regência;
- VII. Instruir e registrar nos sistemas de RH processos administrativos relativos a concessão, revisão e reversão de aposentadorias; concessão e revisão de pensões; abono de permanência; conversão de saldo de licença prêmio em pecúnia; dispensa de reavaliação médica periódica; isenção do imposto de renda e do desconto previdenciário equivalente ao dobro do limite máximo estabelecido para os benefícios do Regime Geral da Previdência Social; auxílio-funeral decorrente de falecimento de servidor aposentado; inclusão, manutenção e exclusão de dependentes de aposentados para o fim de abatimento no desconto do imposto de renda, dentre outros direitos e deveres sobre matéria previdenciária;
- VIII. Prestar informações ao Tribunal de Contas do Estado e outros Entes relacionadas às situações funcionais de pessoal e/ou processos de aposentadoria, bem como instruções relativas às demandas judiciais de magistrados e servidores inativos em geral e respectivas pensões;
- IX. Convocar aposentados nos prazos previstos, para fins de recadastramento anual, nos termos de normativo específico;
- X. Articular-se com Órgãos Oficiais, visando trocar informações que subsidiem a concessão, manutenção e controle de benefícios previdenciários e do cadastro dos magistrados e servidores inativos e pensionistas do Poder Judiciário;
- XI. Encaminhar, após publicação do ato aposentador, os processos de aposentadoria ao Tribunal de Contas do Estado; e
- XII. Exercer outras atividades pertinentes ou que lhe forem delegadas dentro da sua área de atuação.

Art. 13 A coordenação das atividades da Coordenação de Assuntos Previdenciários é exercida por um Coordenador.

Subseção III

COORDENAÇÃO DE DESENVOLVIMENTO ORGANIZACIONAL E DE PESSOAS

Art. 14 À Unidade compete:

a) Seção de Gestão de Desempenho e Desenvolvimento da Carreira:

- I. Elaborar e coordenar ações, planos, projetos e programas alinhados à estratégia institucional que visem desenvolver competências e valorizar as pessoas que trabalham no Tribunal, contribuindo para a excelência dos serviços prestados;
- II. Propor e orientar estudo técnico necessário ao modelo de gestão de desempenho por competências;
- III. Oferecer apoio aos servidores e gestores nas ações do modelo de gestão de desempenho por competências, inclusive, executar e acompanhar as ações promovidas para tal finalidade, tendo por base análise quali-quantitativa dos dados coletados;
- IV. Preparar, implementar e acompanhar a avaliação de desempenho funcional dos servidores;
- V. Realizar os procedimentos relacionados com a avaliação de desempenho, inclusive a promoção de campanhas de divulgação e o acompanhamento de avaliação de servidor em Estágio probatório;

- VI. Executar os procedimentos relacionados com a concessão de promoção e progressão funcional;
- VII. Elaborar e manter atualizado o Manual de Descrição e Especificação de Cargos do Tribunal;
- VIII. Instruir processos relacionados às atribuições dos cargos do Tribunal;
- IX. Realizar estudos para propor alterações na carreira dos servidores;
- X. Enviar para publicação atos administrativos afeto às suas atividades;
- XI. Gerenciar e executar a pesquisa de clima organizacional no Tribunal;
- XII. Elaborar informações relativas à instrução de ações judiciais na área de sua competência; e
- XIII. Exercer outras atividades pertinentes ou que lhe forem delegadas.

b) Seção de Programas de Aprendizagem e Inclusão:

- I. Apoiar ações educacionais que contemplem programas de responsabilidade social desenvolvidos no âmbito da Secretaria;
- II. Elaborar, implementar, acompanhar e avaliar o programa de treinamento introdutório e de adaptação de estagiários nas comarcas;
- III. Gerenciar os programas de responsabilidade social que estabeleçam contrato com o Poder Judiciário por meio desta Secretaria;
- IV. Executar e gerenciar os contratos pertinentes à sua área de atuação; e
- V. Estimar despesas relativas a ações, planos, programas e projetos de sua área de atuação, para inclusão em proposta orçamentária.

Art. 15 A coordenação das atividades da Coordenação de Desenvolvimento Organizacional e de Pessoas é exercida por um Coordenador.

Subseção IV

COORDENAÇÃO DE PAGAMENTO – COPAG

Art. 16 À Unidade compete:

- I. Orientar, supervisionar, acompanhar e promover os procedimentos e processar informações sobre inclusão, alteração e exclusão de eventos que acarretem efeitos financeiros para execução da folha de pagamento de Magistrados e servidores ativos e inativos, realizando a transmissão dos créditos junto às instituições bancárias credenciadas;
- II. Identificar quais servidores possuem direito aos valores retroativos a serem pagos;
- III. Homologar os cálculos dos valores retroativos a pagar;
- IV. Processar, conferir e instruir processos de folha de pagamento, bem como definir e acompanhar a execução do cronograma de pagamento dos servidores públicos;
- V. Gerir o sistema de consignação em folha, realizando os lançamentos necessários;
- VI. Acompanhar a evolução da despesa com a folha de servidores ativos e inativos, revisando e atualizando seus valores;
- VII. Participar dos estudos e análises de despesas relativas à majoração ou reajuste de remuneração dos servidores públicos;

- VIII. Instruir e acompanhar processos de pagamento de exercícios anteriores e restos a pagar e de reposições e indenizações ao erário;
- IX. Instruir processos referentes a pensões alimentícias, judiciais ou voluntárias, mantendo atualizado o cadastro do beneficiário da pensão e, se houver, do seu representante legal;
- X. Calcular parcelas remuneratórias e indenizatórias em geral;
- XI. Executar e gerenciar os contratos pertinentes à sua área de atuação;
- XII. Propor normas e procedimentos relativos à sua área de atuação;
- XIII. Elaborar informações relativas à instrução de ações judiciais na área de sua competência; e
- XIV. Exercer outras atividades pertinentes ou que lhe forem delegadas.

a) Seção de Conformidades

- I. Elaborar, conferir e expedir, na forma da legislação aplicável, Declarações de Imposto de Renda de Pessoa Física (DIPF), Declaração do Imposto de Renda Retido na Fonte (DIRF), Relação Anual de Informações Sociais (RAIS) e Avaliação Atuarial;
- II. Publicar e fornecer, na forma da legislação aplicável, informações relativas ao pagamento de pessoal constantes na base de dados do sistema e nos processos administrativos;
- III. Alimentar os históricos financeiros e informações necessárias ao cálculo de efeitos financeiros na base de dados do sistema;
- IV. Garantir a conformidade das rotinas de pagamento de pessoal;
- V. Implementar mecanismos de controle, de avaliação de processos de trabalho e a utilização de padrões, propondo melhorias necessárias; e
- VI. Elaborar, conferir e expedir, na forma da legislação aplicável, informações e relatórios de natureza tributária ou atuarial relativas às remunerações e indenizações funcionais, bem como proceder o envio aos respectivos Entes no prazo legal.

Art. 17 A coordenação das atividades da Coordenação de Pagamento é exercida por um Coordenador.

Subseção V

COORDENAÇÃO DE GESTÃO DA DESPESA DE PESSOAL

Art. 18 À Unidade compete:

- I. Elaborar a programação orçamentária relativa à despesa de pessoal do Poder Judiciário;
- II. Acompanhar e executar o orçamento de sua área de atuação, bem como elaborar relatórios de impactos orçamentário-financeiros conclusivos ou periódicos/ acompanhamento da área de pessoal;
- III. Instruir e acompanhar processos de reposições e indenizações ao erário;
- IV. Emitir, registrar, controlar notas de empenhos e promover as alterações e anulações pertinentes a área de pessoal;
- V. Gerenciar os contratos e convênios em que seu objeto possua vinculação à área de pessoal;
- VI. Controlar prazo para cessão de servidores cedidos/requisitados;

VII. Elaborar, controlar, conferir os repasses de convênios de cessão de pessoal e orientar as respectivas prestações de contas.

VIII. Instruir, conferir e executar processos referentes aos pagamentos de indenizações, alvarás judiciais, Juízes Leigos/Conciliadores, auxílios vinculados à área de pessoal, bem como àqueles relativos as despesas de exercícios anteriores e restos a pagar;

IX. Garantir a conformidade das rotinas de pagamento de pessoal;

X. Elaborar informações relativas à instrução de ações judiciais na área de sua competência;

XI. Alimentar os históricos financeiros e informações necessárias ao cálculo de efeitos financeiros na base de dados do sistema;

XII. Instruir processos para pagamento de auxílio-funeral, indenização de transporte e alvará judicial;

XIII. Manter atualizado o cadastro de entidades consignatárias;

XIV. Propor normas e procedimentos relativos à sua área de atuação;

XV. Elaborar informações relativas à instrução de ações judiciais na área de sua competência, e

XVI. Exercer outras atividades pertinentes ou que lhe forem delegadas dentro da sua área de atuação.

Art. 19 A coordenação das atividades da Coordenação de Gestão da Despesa de Pessoal é exercida por um Coordenador.

Seção III

DIRETORIA DE ASSISTÊNCIA À SAÚDE – DAS

Art. 20 À Unidade compete:

I. Garantir o atendimento às urgências médicas no âmbito do Poder Judiciário Estadual, na capital;

II. Promover ações relacionadas à saúde ocupacional de magistrados e servidores;

III. Prestar assistência médica-odontológica aos magistrados, servidores e seus dependentes;

IV. Dar apoio técnico nos processos de investigação de paternidade - DNA, nas perícias médicas, no plantão médico judiciário e no apoio e orientação psicossocial;

V. Acolher temporariamente servidores e magistrados e seus dependentes na Casa dos Serventuários da Justiça;

VI. Fiscalizar e apoiar os serviços continuados de lanchonete, restaurante e refeitório instalados nas Unidades deste Poder, no que se refere à higiene, limpeza e conservação dos alimentos, em parceria com a Coordenação de Serviços Auxiliares;

VII. Elaborar a programação orçamentária relativa à Unidade e suas Coordenações,

VIII. Acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos pertinentes à sua área de atuação;

IX. Acompanhar e executar o orçamento da sua área de atuação;

X. Elaborar relatórios conclusivos ou de acompanhamento sobre os trabalhos da Diretoria e suas Coordenações; e

XI. Executar outras ações e atividades concernentes à sua natureza e determinadas pelo Secretário de Gestão de Pessoas.

Art. 21 A coordenação das atividades da Diretoria de Assistência à Saúde é exercida por um Diretor.

Subseção I

COORDENAÇÃO DE ASSISTÊNCIA MÉDICA – COMED

Art. 22 À Unidade compete:

- I. Prestar atendimentos de urgências médicas nos prédios do Tribunal de Justiça, Fórum Criminal, Fórum Ruy Barbosa e anexos e Fórum Regional do Imbuí;
- II. Supervisionar, organizar e solicitar manutenção contínua das áreas físicas do Centro Médico e dos Pronto Atendimentos do Tribunal de Justiça, Fórum Criminal, Fórum Ruy Barbosa e anexos e Fórum Regional do Imbuí;
- III. Administrar a equipe de médicos, enfermeiros, técnicos de enfermagem e auxiliar administrativo nos serviços de saúde, além dos estagiários da área de saúde;
- IV. Administrar a aquisição e distribuição de medicações e materiais médico-hospitalares para uso nos serviços da Coordenação;
- V. Executar e gerenciar os contratos pertinentes à sua área de atuação;
- VI. Elaborar relatórios periódicos sobre as atividades realizadas; e
- VII. Exercer outras atividades pertinentes ou que lhe forem delegadas.

Art. 23 A coordenação das atividades da Coordenação de Assistência Médica é exercida por um Coordenador.

Subseção II

COORDENAÇÃO DE ASSISTÊNCIA ODONTOLÓGICA – COONT

Art. 24 À Unidade compete:

- I. Prestar serviços de prevenção, promoção e recuperação da saúde bucal aos magistrados e servidores do Poder Judiciário e seus dependentes;
- II. Organizar, manter e administrar o serviço ambulatorial de odontologia;
- III. Realizar ações de odontologia preventiva, curativa e de recuperação;
- IV. Orientar e encaminhar magistrados, servidores e dependentes para serviços de complementação diagnóstica ou terapêutica;
- V. Administrar a aquisição e distribuição de materiais específicos para uso do serviço odontológico;
- VI. Administrar a equipe de odontólogos, auxiliares de odontologia e auxiliares administrativos;
- VII. Executar e gerenciar os contratos pertinentes à sua área de atuação;
- VIII. Elaborar relatórios periódicos sobre as atividades realizadas; e
- IX. Exercer outras atividades pertinentes ou que lhe forem delegadas.

Art. 25 A coordenação das atividades da Coordenação de Assistência Odontológica é exercida por um Coordenador.

Subseção III

COORDENAÇÃO DE SAÚDE OCUPACIONAL – COSOP

Art. 26 À Unidade compete:

- I. Prestar serviços de promoção e diagnóstico precoce das doenças relacionadas às funções desempenhadas e ao ambiente de trabalho;
- II. Incentivar a realização de exames médicos periódicos em magistrados e servidores do Poder Judiciário, conforme prévio planejamento com a Diretoria de Recursos Humanos;
- III. Promover ações educativas sobre saúde e segurança no trabalho;
- IV. Instituir o programa de imunização de magistrados e servidores;
- V. Acompanhar os casos de acidente de trabalho com servidores;
- VI. Promover projetos que visem à qualidade de vida e das relações interpessoais no ambiente laboral, com ações preventivas e de intervenção;
- VII. Administrar a equipe de fisioterapeutas, assistentes sociais, nutricionistas e auxiliares administrativos;
- VIII. Orientar e encaminhar os magistrados, servidores e dependentes para serviços de complementação diagnóstica ou terapêutica, através do Serviço Social;
- IX. Elaborar relatórios periódicos sobre as atividades realizadas; e
- X. Exercer outras atividades pertinentes ou que lhe forem delegadas.

Art. 27 A coordenação das atividades da Coordenação de Saúde Ocupacional é exercida por um Coordenador.

Subseção IV

SERVIÇO DE APOIO E ORIENTAÇÃO FAMILIAR - SAOF

Art. 28 À Unidade compete:

- I. Desenvolver atividades de apoio técnico especializado nas áreas de psicologia e assistência social nas Varas de Família, no Núcleo de Conciliação de 1º Grau, nas Varas da Infância e Juventude, nos feitos Relativos aos Crimes contra a Criança e o Adolescente e nas Varas de Violência Doméstica e Familiar contra a Mulher;
- II. Atuar mediante solicitação do juiz titular da unidade judiciária;
- III. Elaborar estudo psicossocial após entrevistas com as famílias;
- IV. Sugerir, através de argumentações técnicas, qual encaminhamento para as famílias;
- V. Elaborar relatórios periódicos sobre as atividades realizadas; e
- VI. Exercer outras atividades pertinentes ou que lhe forem delegadas.

Art. 29 A coordenação das atividades do Serviço de Apoio e Orientação Familiar é exercida por um Chefe de Serviço de Apoio e Orientação Familiar.

Seção IV

JUNTA MÉDICA OFICIAL

Art. 30 A Junta Médica Oficial é responsável pela execução das atividades médico periciais no atendimento aos magistrados e servidores deste Poder.

Art. 31 À Unidade compete:

I. Proceder à inspeção médica e procedimentos assemelhados emitindo laudo pericial circunstanciado sobre a aptidão física e/ou mental de magistrados e servidores, para fins de:

- a) Admissão e readaptação;
- b) Concessão de aposentadoria por invalidez permanente;
- c) Concessão de proventos integrais, quando a aposentadoria por invalidez permanente decorrer de acidente em serviço, moléstia profissional ou doença grave, contagiosa ou incurável;
- d) Concessão de licença por motivo de doença em pessoa da 25 família do servidor;
- e) Concessão de licença para tratamento de saúde do servidor, quando a duração ultrapassar 15 (quinze) dias consecutivos, por exercício;
- f) Concessão de pensão a beneficiário inválido ou portador de deficiência;
- g) Emissão de parecer em processo de benefícios previdenciários;
- h) Alteração do valor de contribuição sobre os proventos de aposentadoria e dos valores recebidos a título de pensão, quando o beneficiário for portador de doença incapacitante;
- i) Reversão de aposentadoria por invalidez;
- j) Aproveitamento, quando a inobservância do prazo legal para o servidor entrar em exercício for decorrente de acometimento de doença;
- k) Remoção a pedido, para outra localidade, por motivo de saúde do servidor, cônjuge, companheiro ou dependente que viva às suas expensas; e
- l) Concessão de bolsa de estudos para excepcionais.

II. Reavaliar pedidos de reconsideração ou recurso fundado em fato novo ou em documento não considerado relacionado à doença de que está acometido o inspecionado;

III. Homologar ou vetar laudos, pareceres e atestados passados por médico ou junta médica particular, para efeito de enquadramento do magistrado ou servidor na situação legal pertinente;

IV. Ministrare orientação para o tratamento especializado, indicado em cada caso;

V. Opinar sobre a procedência ou validade de laudos ou pareceres sobre a inspeção médica que lhes sejam submetidos;

VI. Solicitar todos os documentos, exames subsidiários e/ou outras avaliações que entendam necessários, para análise de aptidão e estado de saúde físico e/ou mental do inspecionado;

VII. Elaborar laudos periciais com vistas à concessão de adicionais de insalubridade, periculosidade e atividades penosas;

VIII. Notificar e comunicar aos Órgãos e autoridades competentes, nos casos de doenças transmissíveis e infectocontagiosas, objetivando providências de caráter preventivo e curativo;

IX. Realizar perícias médicas e avaliação social, domiciliares e hospitalares em comarcas da capital e interior através da Junta Médica itinerante;

X. Realizar perícia médica solicitada em processos administrativos para constituição de prova;

XI. Elaborar relatórios periódicos sobre as atividades realizadas; e

XII. Executar outras ações e atividades concernentes à sua natureza e determinadas pela Presidência do Tribunal de Justiça.

Art. 32 A coordenação das atividades da Junta Médica Oficial é exercida por um Chefe da Junta Médica.

Seção I

COORDENAÇÃO ADMINISTRATIVA DA JUNTA MÉDICA OFICIAL

Art. 33 À Coordenação Administrativa da Junta Médica Oficial compete:

I. Coordenar e executar os serviços administrativos da Junta Médica;

II. Identificar e propor medidas visando a otimização dos serviços prestados;

III. Manter atualizados arquivos e documentos pertinentes à área;

IV. Receber, analisar, encaminhar, acompanhar e controlar o atendimento das solicitações de laudos e pareceres técnicos;

V. Acompanhar e controlar os Magistrados e servidores ativos em situação de readaptação funcional, bem como controlar os prazos das licenças médicas que ultrapassarem 24 meses consecutivos ou interpolados, se entre as licenças mediar um espaço não superior a 60 dias, conforme estabelece o art. 147 da Lei nº 6677/1994;

VI. Requisitar à Diretoria de Suprimento e Patrimônio os insumos necessários à atividade da Junta Médica;

VII. Elaborar relatórios periódicos sobre as atividades realizadas; e

VIII. Exercer outras atividades pertinentes ou que lhe forem delegadas.

Art. 34 A coordenação das atividades da Coordenação Administrativa da Junta Médica Oficial é exercida por um Coordenador.