

**RESOLUÇÃO Nº 09, DE 1º DE ABRIL DE 2014.**

**DISPÕE SOBRE A ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA DIRETORIA-ADJUNTA DE GESTÃO DE PESSOAS DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE ALAGOAS E FIXA SUAS ATRIBUIÇÕES.**

**O PLENO DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE ALAGOAS**, no uso de suas atribuições legais,

**CONSIDERANDO** a necessidade de desconcentração administrativa, da Diretoria-Adjunta de Gestão de Pessoas – DAGP, em departamentos especializados, bem como de definição das suas atribuições,

**CONSIDERANDO** que a formatação de uma nova estrutura administrativa da Gestão de Pessoas do Poder Judiciário de Alagoas cumpre com uma das ações do Projeto RH Forte Servidor Valorizado, aprovado pelo Comitê de Gestão Estratégica desta Corte;

**CONSIDERANDO**, finalmente, o que decidiu o Plenário do Tribunal de Justiça em Sessão Administrativa realizada nesta data;

**RESOLVE:**

**CAPITULO I**

**DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

**Art. 1º** A Diretoria-Adjunta de Gestão de Pessoas - DAGP, estrutura administrativo-organizacional integrante do Tribunal de Justiça do Estado de Alagoas, tem por finalidade gerenciar, acompanhar e fiscalizar o desempenho das atribuições dos departamentos integrantes de sua estrutura, além das seguintes atribuições específicas:

I – realização da Gestão de Pessoas do Poder Judiciário de Alagoas;

II – garantir a implantação de projetos alinhados aos objetivos estratégicos do Poder;

III – supervisionar os trabalhos realizados pelos Departamentos integrantes de sua estrutura, promovendo as devidas correções de rumo, quando necessário;

IV – acompanhar e implantar iniciativas e boas práticas já utilizadas em outros Tribunais e no Conselho Nacional de Justiça.

**Parágrafo único.** O Setor de Pessoal, integrante da estrutura administrativa da Corregedoria-Geral da Justiça passa a compor a estrutura administrativa da Diretoria-Adjunta de Gestão de Pessoas, disposta no Anexo único desta Resolução.

## **CAPÍTULO II**

### **DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL**

**Art. 2º** A Diretoria-Adjunta de Gestão de Pessoas – DAGP, administrada e coordenada pelo Diretor de Gestão de Pessoas, é composta dos seguintes departamentos:

- I - Departamento de Cadastro - DECAD;
- II - Departamento de Desenvolvimento - DESENVOLVE;
- III - Departamento Financeiro de Pessoal – DEFIP;
- IV - Departamento de Saúde e Qualidade de Vida - DESQV.

#### **Seção I**

##### **Do Diretor de Gestão de Pessoas**

**Art. 3º** Compete ao Diretor de Gestão de Pessoas, além de coordenar os departamentos elencados no artigo 2º:

- I - administrar e organizar o processo de seleção de servidores mediante concurso público;
- II - supervisionar a atualização da legislação relativa à administração de pessoal;
- III – orientar magistrados e servidores sobre consultas, requerimentos e pedidos que envolvam direitos e vantagens de pessoal;
- IV - expedir certidões e declarações pertinentes a direitos e vantagens de pessoal;
- V - administrar os sistemas informatizados de sua área de atuação;
- VI - orientar e estabelecer critérios de informações gerenciais, nos planos estratégico e operacional;
- VII - manter sob sua guarda os termos de compromisso e de posse de magistrados e servidores;

VIII - propor a edição de instruções, normas e procedimentos voltados à melhoria dos processos e registros, controle funcional, sistemas de administração de pessoal e pagamento de pessoal;

IX - emitir pareceres conclusivos, em processos e outros documentos, de matérias que englobem assuntos afetos a sua esfera de competência;

X - executar outras atividades inerentes à sua área de atuação;

XI – utilizar o sistema e-estágium para acessar cadastro dos estagiários a partir da sua convocação; (Acrescentado pela Resolução nº 7, de 10 de abril de 2018)

XII – incluir e excluir estagiário na folha de Pagamento da Bolsa de estágio conforme frequência após controle do cadastro geral no sistema ADMRH. (Acrescentado pela Resolução nº 7, de 10 de abril de 2018)

## Seção II

### Do Departamento de Cadastro

**Art. 4º** Ao Departamento de Cadastro – DECAD compete:

I - realizar o serviço de cadastro de servidores e magistrados, ativos e inativos, da Capital (1º e 2º graus) e interior;

II - expedir carteiras funcionais;

III – realizar o planejamento e controle de férias;

IV - controlar os registros de frequência;

V – acompanhar e gerenciar o quantitativo de cargos, efetivos e comissionados, preenchidos ou vagos;

VI – gerenciar o cadastro de servidores cedidos ao e pelo Poder Judiciário de Alagoas, com ou sem ônus, comunicando à Presidência, com antecedência de, no mínimo 30 (trinta) dias, a expiração dos prazos das cessões, a necessidade de retorno do servidor ou a regularização de sua situação funcional;

VII – coordenar e realizar, sempre que necessário, o recadastramento de servidores e magistrados do quadro de pessoal do Poder Judiciário de Alagoas.

VIII – realizar o cadastro, planejamento e controle de férias dos estagiários; (Acrescentado pela Resolução nº 7, de 10 de abril de 2018)

IX – acompanhar a vida funcional do estagiário até o desligamento deste dos quadros da Justiça Alagoana. (Acrescentado pela Resolução nº 7, de 10 de abril de 2018)

### **Seção III**

#### **Do Departamento de Desenvolvimento**

**Art. 5º** Ao Departamento de Desenvolvimento – DESENVOLVE compete:

I - estabelecer critérios e gerenciar ações de avaliação de potencial, desempenho e desenvolvimento de pessoas do quadro de servidores do Poder Judiciário de Alagoas;

II - elaborar e aplicar metodologia de avaliação periódica de potencial e desempenho;

III – incentivar resultados, com a implantação de metas de desempenho;

IV - compor a Comissão para avaliação especial de desempenho para aquisição da estabilidade (art. 14, Lei 7.210/10);

V - compor a Comissão para a avaliação de desempenho para progressão vertical e promoção (arts. 18 e 20, Lei 7.210/10);

VI - analisar resultados e recomendar programas de capacitação e ações de desenvolvimento, visando melhoria de desempenho;

VII – atuar, em parceria com a Escola Superior da Magistratura do Estado de Alagoas – ESMAL, no acompanhamento de estagiários do Poder Judiciário;

VIII - planejar e organizar o treinamento, formação e capacitação de servidores, desenvolvendo seus conhecimentos, habilidades e atitudes;

IX – implantar métodos para levar a efeito a gestão por competências;

X - colaborar com a Escola Superior da Magistratura – ESMAL em eventos promovidos para o desenvolvimento de magistrados e servidores;

XI - planejar novas formas de desenvolvimento profissional;

XII - motivar e comprometer magistrados e servidores com a execução da estratégia, facilitando a comunicação interna;

XIII - criar e manter banco de talentos.

### **Seção IV**

#### **Do Departamento Financeiro de Pessoal**

**Art. 6º** O Departamento Central de Administração Financeira de Pessoal – DECAFIP passa a denominar-se Departamento Financeiro de Pessoal – DEFIP, competindo-lhe:

I - planejar e gerenciar os processos de folha de pagamento de servidores e magistrados, ativos e inativos;

II - manter acompanhamento estatístico da folha de pagamento;

III - exercer o controle das despesas de pessoal;

IV - operacionalizar as consignações em folha de pagamento;

V - zelar pela correta apropriação contábil da folha de pagamento;

VI – elaborar a folha mensal de pagamento de pessoal e folhas suplementares, quando necessário;

VII – gerenciar e acompanhar o pagamento de férias, diferenças salariais, 13º salários de servidores e magistrados;

VIII – elaborar e gerenciar o pagamento das guias de recolhimento previdenciárias, além de FGTS e PASEP, quando houver;

IX - prestar informações de natureza de pessoal à Secretaria da Receita Federal do Brasil, prestando as declarações a seu cargo;

X – prestar informações e emitir pareceres em processos que tratam da administração financeira de pessoal;

XI – atender ao público, emitindo fichas financeiras, contra-cheques, certidões e declarações, quando solicitadas.

## **Seção V**

### **Do Departamento de Segurança e Qualidade de Vida**

**Art. 7º** O Departamento Central de Assistência Médica, Odontológica, Psicológica e Social – DECAMOPS passa a denominar-se Departamento de Segurança e Qualidade de Vida – DSQV, competindo-lhe:

I - definir programa de acompanhamento aos servidores que apresentam dificuldades de adaptação no seu ambiente de trabalho, decorrente de problemas de ordem emocional, comportamental ou patológica, propor e acompanhar a sua readaptação;

II - desenvolver programas de ambientação de readaptados ou portadores de deficiência;

III - realizar inspeção médico-pericial para concessão de licença para tratamento de

saúde, acompanhar tratamento de pessoa da família, afastamento por motivo de acidente em serviço, gestação e aposentadoria por invalidez;

IV - emitir parecer , quando solicitado, para aposentadoria por invalidez e isenção de imposto de renda;

V - realizar exames admissionais, periódicos e demissionais em todos os servidores, e, naqueles que possuem cargos vitalícios, exames admissionais, periódicos e para aposentadoria;

VI – prestar suporte ao atendimento médico ocupacional aos servidores e magistrados;

VII – planejar e realizar campanhas preventivas de combate ao sedentarismo, hipertensão, diabetes, tabagismo e outros;

VIII – realizar plantão médico de suporte nas sessões plenárias e sempre que solicitado pelo Presidente do Tribunal de Justiça;

IX – prestar informações e emitir pareceres em processos que versam sobre a saúde de magistrados e servidores do Poder Judiciário de Alagoas;

X - realizar visitas médicas domiciliares, sempre que servidores e magistrados comprovarem a incapacidade de comparecimento ao setor;

XI – participação nos diversos projetos sociais planejados pelo Tribunal de Justiça, como Justiça Itinerante, Justiça e Cidadania na Escola, entre outros;

XII – apresentação de laudos periódicos e conclusivos sobre medicina no trabalho, com informações sobre ergometria e outros.

XIII – realização de procedimentos no sentido de garantir a aquisição e manutenção de sistema informatizado em gestão de medicina ocupacional, possibilitando o acompanhamento da saúde do servidor em prontuário ocupacional, até seu desligamento ou afastamento.

XIV – analisar afastamento por motivo de licença médica dos estagiários.  
(Acrescentado pela Resolução nº 7, de 10 de abril de 2018)

### CAPÍTULO III

#### DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

**Art. 8º** A Presidência do Tribunal de Justiça, mediante portarias ou instruções normativas, ouvindo a Diretoria-Adjunta de Gestão de Pessoas, expedirá as normas complementares indispensáveis à execução deste ato normativo.

**Art. 9º** Os casos omissos serão decididos pelo Presidente do Tribunal de Justiça do Estado do Alagoas.



**Art. 10** Esta Resolução passará a vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Desembargador JOSÉ CARLOS MALTA MARQUES

PRESIDENTE

Desembargador WASHINGTON LUIZ DAMASCENO FREITAS

Desembargadora ELISABETH CARVALHO NASCIMENTO

Desembargador SEBASTIÃO COSTA FILHO

Desembargador JAMES MAGALHÃES DE MEDEIROS

Desembargador OTÁVIO LEÃO PRAXEDES

Desembargador ALCIDES GUSMÃO DA SILVA

Desembargador TUTMÉS AIRAN DE ALBUQUERQUE MELO

Desembargador KLEVER RÊGO LOUREIRO

Desembargador FERNANDO TOURINHO DE OMENA SOUZA

Desembargador FÁBIO JOSÉ BITTENCOURT ARAÚJO

Desembargador JOÃO LUIZ AZEVEDO LESSA







**Anexo único**

(A que se refere o parágrafo único do art. 1º)

**ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA DAGP**

<b>Estrutura</b>
<b>DIRETORIA-ADJUNTA DE GESTÃO DE PESSOAS - DAGP</b>
Departamento de Cadastro - DECAD
Departamento de Desenvolvimento – DESENVOLVE
Departamento Financeiro de Pessoal - DEFIP
Departamento de Saúde e Qualidade de Vida - DESQV