



**TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO RIO GRANDE DO NORTE
PRESIDÊNCIA**

PORTARIA Nº. 571/2010-GP

Dispõe sobre o trâmite de Horário Especial para Servidor Estudante, Redução de Jornada de Trabalho, Retorno à Jornada Integral, Horas de Descanso para Amamentação, Participação em Evento Externo, Alteração da Escala de Férias e Folga neste Tribunal.

O DESEMBARGADOR-PRESIDENTE DO TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO RIO GRANDE DO NORTE, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo artigo 20, XIX, do Regimento Interno desta casa;

Considerando a necessidade de desburocratizar os processos da área de pessoal, tornando o fluxo mais ágil e melhorando a qualidade de trabalho dos servidores;

Considerando a necessidade de simplificação de procedimentos vinculados;

Considerando que o atual processo de gerência não pressupõe o acesso direto aos autos de um procedimento administrativo;

RESOLVE:

Art. 1º O requerimento de Horário Especial para Servidor Estudante observará a seguinte tramitação:

I - Interessado requer via Processo Administrativo Eletrônico por meio da opção: *Jornada de Trabalho – Horário Especial para Servidor Estudante*;

II – Seção de Registros Funcionais para prestar as informações funcionais;

III – Seção de Informações Processuais para fazer a análise legal;

IV – Assessoria Jurídica da Direção-Geral para emitir parecer;

V – Gabinete da Direção-Geral/Direção-Geral para decidir;

VI – Seção de Registros Funcionais para:

a) Incluir no módulo de Gestão do Sistema de Gerenciamento de Recursos Humanos (SGRH);

b) Arquivar.

Art. 2º Os requerimentos de Redução da Jornada de Trabalho e Retorno à Jornada Integral observarão a seguinte tramitação:

I - Interessado requer via Processo Administrativo Eletrônico por meio de uma das opções abaixo:

a) *Jornada de Trabalho – Redução;*

b) *Jornada de Trabalho – Retorno;*

II – Seção de Informações Processuais para análise legal;

III – Gabinete da Secretaria de Gestão de Pessoas/Secretaria de Gestão de Pessoas para decidir;

IV – Coordenadoria de Pagamento para providências financeiras;

V – Seção de Registros Funcionais para incluir nos assentamentos e arquivar.

Art. 3º Os requerimentos de Horas de Descanso para Amamentação observarão a seguinte tramitação:

I - Interessado requer via Processo Administrativo Eletrônico por meio da opção: *Horas de descanso para amamentação;*

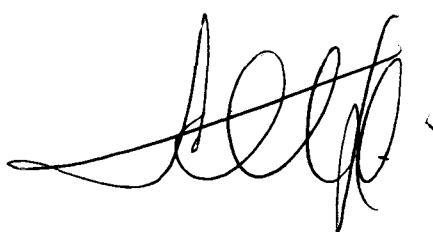
II – Seção de Informações Processuais para análise legal;

III – Gabinete da Secretaria de Gestão de Pessoas/Secretaria de Gestão de Pessoas para decidir;

IV – Seção de Registros Funcionais para:

a) Incluir nos assentamentos e arquivar;

b) Arquivar.

A handwritten signature in black ink, appearing to read "SANTOS", is positioned at the bottom right of the page.

Art. 4º O requerimento de dispensa de ponto por Participação em Evento Externo observará a seguinte tramitação:

I - Interessado requer via Processo Administrativo Eletrônico por meio da opção: *Capacitação – Dispensa de ponto para participação de Evento Externo*;

II – Seção de Capacitação para prestar informações de compatibilidade entre o evento e as atribuições do cargo;

III – Gabinete da Direção Geral/Direção Geral para decidir;

IV – Seção de Registros Funcionais para registrar no Sistema de Gerenciamento de Recursos Humanos (SGRH);

V – Seção de Capacitação para arquivar.

Art. 5º Os requerimentos de Alteração da Escala de Férias e Folga observarão a seguinte tramitação:

I - Interessado requer via Processo Administrativo Eletrônico por meio da opção:

a) Folga;

b) Férias (Alteração de Escala);

II – Gabinete da Secretaria de Gestão de Pessoas para decidir.

III – Seção de Registros Funcionais para registrar no Sistema de Gerenciamento de Recursos Humanos (SGRH).

Art. 6º Poderá ser dispensada a observância do trâmite indicado nesta Portaria, desde que fundamentado.

Art. 7º Os casos omissos serão resolvidos pela Presidência.

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

Natal, 31 de agosto de 2010.

Expedito Ferreira
Presidente