



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO RIO GRANDE DO NORTE
PRESIDÊNCIA

PORTARIA Nº. 420/2012-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, Folga e Recesso de Estagiário neste Tribunal e revoga a Portaria nº 571/2010-GP.

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 as novas nomenclaturas e atribuições advindas da Resolução nº 5/2012 (Regulamento da Secretaria), bem assim as recentes delegações contidas nas Portarias nºs 426/2008-GP e 134/2012-DG,

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 o enquadramento legal;

IV - Gabinete da Diretoria-Geral para decidir;

V – Seção de Registros Funcionais para incluir no módulo de Gestão do Sistema de Gerenciamento de Recursos Humanos (SGRH) e 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 enquadramento legal;

III – Assessoria Jurídica da Diretoria-Geral para analisar o pedido;

IV – Gabinete da Diretoria-Geral para decidir;

V – Seção de Registros Funcionais para incluir nos assentamentos;

VI – Coordenadoria de Pagamento para providências financeiras;

VII – Seção de Registros Funcionais para 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 analisar o pedido;

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

IV – Seção de Registros Funcionais para incluir nos assentamentos e arquivar;

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: *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 – Assessoria Jurídica da Diretoria-Geral para analisar o pedido;

IV – Gabinete da Diretoria-Geral para decidir;

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

VI – Seção de Capacitação para arquivar.

Art. 5º O requerimento de **Alteração da Escala de Férias** observará a seguinte tramitação:

I - Interessado requer via Processo Administrativo Eletrônico por meio da opção: Férias (Alteração de Escala);

II – Chefia do interessado emite a autorização;

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

Parágrafo único. Na hipótese de desobediência das normas que disciplinam a concessão de férias, a Seção de Registros Funcionais deverá submeter os autos à consideração do Titular da Secretaria de Gestão de Pessoas.

Art. 6º O requerimento de **Folga** observará a seguinte tramitação:

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

II – Chefia do interessado emite a autorização;

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

Parágrafo único. Na hipótese de insuficiência no saldo de banco de horas, a Seção de Registros Funcionais deverá submeter os autos à consideração do Titular da Secretaria de Gestão de Pessoas.

Art. 7º O requerimento de **Recesso de Estagiário** observará a seguinte tramitação:

I - Interessado requer via Processo Administrativo Eletrônico por meio da opção: Estagiário – Recesso;

II – Supervisor do interessado emite a autorização;

III – Gabinete da Secretaria de Gestão de Pessoas para decidir, condicionado as exigências legais;

IV – Seção de Lotação e Gestão de Desempenho para análise das exigências legais, acompanhamento e posterior arquivamento.

Art. 8º Poderá ser dispensada a observância do trâmite indicado nesta Portaria, desde que fundamentado.

Art. 9º A Coordenadoria de Controle Interno e Auditoria, de acordo com o plano de trabalho de suas unidades, solicitará o envio dos procedimentos de que tratam os artigos anteriores para controle e fiscalização.

Art. 10 Os casos omissos serão resolvidos pela Diretoria-Geral.

Art. 11 Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se a Portaria n.º 571/2010-GP.

Natal, 15 de junho de 2012


Desembargador Sampaiva Sobrinho
Presidente