




GABPRES

TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO RIO GRANDE DO NORTE

PORTARIA Nº 175/2018 – GP

Dispõe sobre os fluxos de gestão de processos, análise jurídica e recursos nas matérias da área de pessoal.

O DESEMBARGADOR PRESIDENTE DO TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO RIO GRANDE DO NORTE, usando das atribuições que lhe são conferidas pelo Resolução n.º 05/2012, de 20 de março de 2012, que dispõe sobre o Regulamento da Secretaria deste TRE/RN;

CONSIDERANDO os Princípios da Eficiência, da Continuidade do Serviço Público e da Economicidade na Administração Pública;

CONSIDERANDO os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência previstos no art. 37, caput, da Constituição Federal;

CONSIDERANDO a Política de Gestão de Riscos da Justiça Eleitoral do Rio Grande do Norte;

CONSIDERANDO que o macroprocesso de suporte “Gestão de Pessoas”, integrante da Cadeia de Valor do Tribunal (instituída por meio da Portaria nº 250/GP, de 07 de agosto de 2015), objetiva “captar, gerir, desenvolver e motivar os servidores e colaboradores do órgão, a fim de que possam desempenhar as suas atividades com competência e prestar serviços com foco nas metas institucionais”;

CONSIDERANDO o objetivo “Melhoria da gestão e da governança de pessoas”, contido no Plano Estratégico da Justiça Eleitoral do Rio Grande do Norte (PEJERN) para o quinquênio 2016-2020 (aprovado por meio da Resolução TRE/RN nº 24, de 19 de novembro de 2015);

RESOLVE:

Art. 1º Disciplinar os fluxos dos processos Gestão de Processos de Trabalho, Análise Jurídica e Recurso nas matérias de pessoal, nos termos dos Anexos I, II e III.

Art. 2º A metodologia estabelecida pelo Escritório de Processos Organizacionais do TRE/RN deverá ser observada pelas Unidades Gestoras, sempre que for promovida a modelagem ou revisão dos processos de trabalho.

Parágrafo único. Deverão ser realizadas reuniões ágeis de acompanhamento do projeto de revisão de processo, de forma a garantir a sua conclusão no tempo e na forma estabelecidos.

Art. 3º Unidade Gestora é a unidade responsável pelo ciclo de vida do processo, assegurando a compreensão de como as pessoas e os sistemas estão envolvidos para prover suporte à execução do processo.

Art. 4º Caberá à Unidade Gestora de cada processo:



I - definir metas e indicadores para mensurar o desempenho e o resultado do processo;

II - prestar contas sobre o resultado e o desempenho do processo;

III - mitigar riscos;

IV - gerenciar os recursos necessários à execução das atividades do processo;

V - alimentar planilha com relatório mensal referente ao seu processo de trabalho, observando o modelo estabelecido pelo Comitê Executivo de Gestão de Pessoas (CEGesP).

VI - manter atualizado repositório da *intranet/internet* (Canal do Conhecimento da SGP) referente aos seus respectivos processos de trabalho, com legislação, formulários, listas de verificação (*checklist*), guia de orientações ao servidor, identificação de riscos, resultados de auditorias e outras informações que julgar pertinentes para fins de transparência;

VII - promover a guarda dos documentos, eventualmente protocolizados pela SPEX/CAP/SAO, entregues de forma presencial na unidade ou enviados por via postal, observando a tabela de temporalidade documental vigente;

VIII - provocar a alteração no Banco de Decisões Administrativas, a que se refere o art. 5º;

IX - promover revisões periódicas no processo de trabalho;

X - executar outras atribuições definidas pelo CEGesP.

Art. 5º Fica criado o Banco de Decisões Administrativas, que deverá ser alimentado pela unidade gestora, nos termos do Anexo II, que trata sobre Análise Jurídica, no repositório da *intranet/internet* (Canal de Conhecimento da SGP), em área específica destinada a cada processo de trabalho.

§ 1º A aprovação de uma decisão administrativa incidirá em matérias da área de pessoal idênticas e recorrentes, dispensando a análise individualizada, desde que a unidade gestora verifique que o caso concreto se amolda aos termos da decisão e que foram observados os requisitos jurídicos nela recomendados.

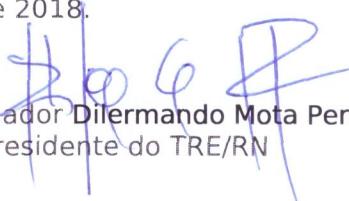
§ 2º Em caso de dúvida, a unidade gestora deverá solicitar que a Seção de Análise Jurídica de Pessoal/COPES/SGP apresente manifestação específica sobre os itens que gerem incerteza.

§ 3º A Decisão Administrativa deverá ser inserida na lista de verificação (*checklist*) do processo de trabalho, devendo ser revisada sempre que necessário.

Art. 6º A SJP/COPES/SGP auxiliará a unidade gestora nos normativos e documentos referentes à gestão do processo, de modo a garantir a conformidade normativa correspondente.

Art. 7º O Gabinete e Apoio a Gestão e Planejamento de Gestão de Pessoas/SGP gerenciará o Catálogo de Processos da SGP.

Natal, 31 de julho de 2018.


Desembargador Dilermando Mota Pereira
Presidente do TRE/RN