



ATA DE REUNIÃO N.º 18

1. Identificação da Reunião

Data	Horário		Local	Coordenador
	Início	Término		
05.08.2021	14h30	16h30	Videoconferência	Maria Teresa Farache Porto
10.08.2021	13h	16h	Videoconferência	

2. Objetivo

1. Revisão das atribuições do regulamento da SGP - análise das sugestões da SJP/COPEs.

3. Participantes

Nome	Lotação	Assinatura
Maria Teresa Farache Porto	SGP	
Manoela Bezerra de Oliveira	COBEP	
Suellen Soares Ribeiro Amorim de Albuquerque Barreto	CODES	
Helena de Araújo Jales Costa Padilha	COPEs	
Louisianne Paskalle Solano Maia	SJP	

4. Discussão da Pauta

Nº	Decisão/Diretrizes/Registros	Responsável
1	A Secretária de Gestão de Pessoas iniciou a reunião informando que seria realizada a análise das sugestões propostas pela SJP/COPEs.	Teresa
2	Nos incisos que trazem as atribuições das unidades, relativas ao gerenciamento e à prestação de informações nos processos, verificou-se que o termo mais adequado a ser utilizado é o de conformidade normativa.	Todos
3	Na sequência, foi promovida discussão acerca da necessidade de permanecer duas unidades, responsáveis por informações jurídicas na SGP, considerando a escassez de servidores e a necessidade de melhor distribuição dos processos de trabalho. Teresa e Suellen entendem que seria possível a SJP passar a prestar as informações jurídicas elaboradas hoje pela SGB (aposentadoria e pensão) e as relativas à averbação. Helena concorda com Teresa e Suellen, excetuando o	Todos



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO RIO GRANDE DO NORTE
SECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAS
COMITÊ EXECUTIVO DE GESTÃO DE PESSOAS - CEGesP

	<p>processo de averbação, pois entende que esse deveria ser de responsabilidade da SGB, por considerar que guarda estrita relação com a matéria de aposentadoria. Manoela e Louisianne, no entanto, consideram que a matéria previdenciária é bastante específica e especializada, o que demanda a necessidade de uma unidade específica para tratar da matéria.</p>	
4	<p>Louisianne apresentou a proposta, corroborada por Manoela, de que a SGB passe a ser a Seção de Direitos Previdenciários, com as seguintes atribuições:</p> <p style="text-align: center;">Da Seção de Direitos Previdenciários</p> <p>Art. 111. À Seção de Direitos Previdenciários compete:</p> <p>I - orientar os servidores em atividade sobre seu regime de previdência, próprio e complementar, bem como sobre as regras para eventual aposentadoria e pensão;</p> <p>II - praticar os procedimentos relacionados à averbação e ao controle do tempo de serviço/contribuição dos servidores em atividade; (permaneceria, segundo Louisianne, e seria excluído, segundo Manoela)</p> <p>III - elaborar as declarações de tempo de contribuição para servidores em atividade;(permaneceria, segundo Louisianne, e seria excluído, segundo Manoela)</p> <p>V - disponibilizar os cálculos de previsão de aposentadoria para o servidor em atividade, para fins de abono de permanência ou aposentadoria;</p> <p>VI - examinar, instruir, informar e acompanhar processos referentes à concessão, revisão ou reversão de aposentadorias e pensões, auxílio-funeral (segundo Louisianne), averbação (segundo Manoela) de tempo de contribuição e abono de permanência, acompanhando todas as etapas e expedindo o ato competente.</p> <p>VII - pesquisar, instruir, informar e atualizar os processos relativos aos direitos e vantagens dos servidores aposentados e pensionistas;</p> <p>VIII - manter atualizadas as fichas funcionais e processos dos servidores aposentados e pensionistas, acompanhando o posicionamento dos mesmos, alterando-os quando determinado por lei;</p> <p>IX - controlar os prazos de apresentação dos servidores aposentados e pensionistas com vistas ao recadastramento anual e à inspeção médica periódica e proceder ao seu encaminhamento à Junta Médica, observada a legislação própria;</p> <p>X - auxiliar outros Tribunais Regionais Eleitorais no recadastramento dos servidores aposentados e pensionistas residentes neste Estado;</p>	Louisianne/ Manoela



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO RIO GRANDE DO NORTE
SECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAS
COMITÊ EXECUTIVO DE GESTÃO DE PESSOAS - CEGesP

	XI – emitir, aos ex-servidores, a certidão de tempo de contribuição contendo a relação das remunerações contributivas, a gratificação natalina, o regime de previdência e demais informações necessárias; (permaneceria, segundo Louisianne, e seria excluído, segundo Manoela)	
5	Uma vez a SGB tornando-se Seção de Direitos Previdenciários, tratando apenas de matéria previdenciária, excetuando o processo de averbação, ficaria com três servidores e dois passariam para a unidade na qual fossem alocados os processos de trabalho relativos aos benefícios.	
6	Foram apresentadas e validadas as atribuições da SJP, conforme documento anexo. (reunião 10.08)	Todos

5. Pendências Identificadas

Nº	Pendências	Responsável	Data limite
1	Revisar a Ata nº 15/2021-CEGesP junto com Manoela	GAPSGP	12.08.2021
2	Verificar a possibilidade de inclusão das atribuições relativas ao eSocial para todas as unidades que são impactadas.	Todos	Próxima reunião

6. Fechamento da Ata

Data	Nome do relator	Assinatura
03.08.2021	Devânia Araújo	
10.08.2021	Ronaldo Medeiros de Araújo	



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO RIO GRANDE DO NORTE
SECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAS
COMITÊ EXECUTIVO DE GESTÃO DE PESSOAS - CEGesP

ANEXO

ANÁLISE DAS ATRIBUIÇÕES DA SEÇÃO DE ANÁLISE JURÍDICA DE PESSOAL - SJP/COPES
Resolução TRE/RN nº 05/2012

ATRIBUIÇÃO CONSTANTE DO REGULAMENTO DA SECRETARIA	CONSIDERAÇÕES RELEVANTES	SUGESTÕES
I - prestar informações jurídicas, e opinar, para a instrução de processos judiciais e administrativos da área de pessoal, incluídos os casos onde houver dúvida jurídica, ainda que de competência de outras unidades;	-	I - prestar informações jurídicas, e opinar, para a instrução de processos judiciais e administrativos da área de pessoal, incluídos os casos onde houver dúvida jurídica.
II - propor, instruir e opinar, em processos sobre matéria nova controvertida e, se for o caso, elaborar o respectivo ato regulamentar;	-	II - propor, instruir e opinar, em processos sobre matéria nova controvertida da área de pessoal e, se for o caso, elaborar o respectivo ato regulamentar;
III - elaborar, em conjunto com a área demandante, proposta de atos normativos de efeito abstrato e analisar, se houver dúvida jurídica, proposta de atos normativos de efeito concreto, sobre assuntos relacionados a pessoal;	-	Permanecer
IV - validar, nas construções e revisões, os formulários, os requisitos de sistemas, as listas de verificação e outros atos referentes aos processos de trabalho da área de pessoal, excetuando os relativos à aposentadoria, pensão, reversão e outros de interesse de aposentados instituidores de pensão, e benefícios;	-	IV - validar, nas construções e revisões, os formulários, os requisitos de sistemas, as listas de verificação e outros atos referentes aos processos de trabalho da área de pessoal.
V - instruir os processos, realizar diligências, efetuar as consultas e extrair os relatórios necessários nos sistemas	-	V - instruir os processos, realizar diligências, efetuar as consultas e extrair os relatórios nos sistemas



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO RIO GRANDE DO NORTE
SECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAS
COMITÊ EXECUTIVO DE GESTÃO DE PESSOAS - CEGesP

correspondentes de gestão de pessoas, pertinentes às atribuições da Seção;		correspondentes de gestão de pessoas, pertinentes às matérias da área de pessoal.
VI - elaborar anualmente plano de ação interno, alinhado ao planejamento estratégico da Instituição, contemplando as atividades relativas a sua área de competência;	-	VI - elaborar anualmente plano de ação interno, alinhado ao planejamento estratégico da Instituição, relativo às atividades de sua área de competência
VII - fornecer dados e informações relativos a indicadores de desempenho de responsabilidade da unidade;	-	<u>Permanecer</u>
VIII - fornecer dados sobre demandas de contratação de bens e/ou serviços na sua área de competência, quando houver, para fins de elaboração da proposta orçamentária;	-	VIII - fornecer dados sobre demandas de contratação de bens e/ou serviços na sua área de competência, para fins de elaboração da proposta orçamentária;
IX - manter atualizados e disponíveis em meio eletrônico próprio formulários, lista de verificação, normativos, recomendações e resultados de auditoria dos processos de trabalho gerenciados pela sua unidade;	-	IX - publicar e manter atualizados em meio eletrônico próprio formulários, listas de verificações, normativos, recomendações e resultados de auditoria dos processos de trabalho gerenciados pela sua unidade;
X - fiscalizar os contratos e convênios relativos a sua área de competência, quando houver;	-	X - fiscalizar os contratos e convênios relativos a sua área de competência;
XI - desempenhar outras atividades designadas pelo titular da Coordenadoria, relativas a sua área de competência.	-	<u>Retirar</u>