



PLANO INTRAORGANIZACIONAL DE GESTÃO DE PESSOAS

Secretaria de Gestão de Pessoas

TRT/SC



SUMÁRIO

Sumário	1
SECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAS - SGP	2
PROJETOS CONDUZIDOS DIRETAMENTE PELA SGP	6
SERVIÇO DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS - SEDEP	9
PROJETOS DO SEDEP PARA 2022	9
SERVIÇO DE LEGISLAÇÃO – SELEG	19
PROJETOS DO SELEG PARA 2022	19
SERVIÇO DE INFORMAÇÕES FUNCIONAIS E GESTÃO DE BENEFÍCIOS– SIGEB	27
PROJETOS DO SIGEB PARA 2022	27
1. ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELA SGP	38
2. ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELO SEDEP	40
3. ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELO SELEG	43
4. ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELO SIGEB	43

SECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAS

PLANEJAMENTO ANUAL 2022

SECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAS - SGP

Cabe à Secretaria de Gestão de Pessoas propor e conduzir a Política de Gestão de Pessoas desta Instituição, por meio do estabelecimento de diretrizes, controle das metas e projetos estratégicos, acompanhamento de resoluções dos Conselhos relacionadas às atribuições da Secretaria, coordenação dos Serviços, integração dos subsistemas, planejamento da força de trabalho e gestão orçamentária local, além da análise e encaminhamento dos expedientes produzidos pelas áreas a ela vinculadas, a fim de dar cumprimento ao que foi planejado.

Atualmente, a Secretaria é formada pelos Serviços de Desenvolvimento de Pessoas - SEDEP, de Informações Funcionais e Gestão de Benefícios – SIGEB e de Legislação – SELEG. atuando nos seguintes subsistemas de gestão de pessoas: recrutamento e seleção, alocação, movimentação, informações funcionais, benefícios, desenvolvimento, avaliação e legislação de servidores, cujas atribuições detalhadas seguem em documento anexo.

A partir de 03-11-2021, o Serviço de Educação Corporativa – SEDUC, foi desvinculado da Secretaria de Gestão de Pessoas e vinculado à Escola Judicial, e a capacitação de servidores, atividade importante no desenvolvimento de pessoas, deixou de ser de responsabilidade desta Secretaria.

Acompanhando as mudanças de seu papel nas organizações em geral e na maior profissionalização do Serviço Público, ao longo dos últimos anos a SGP vem se reorganizando no sentido de avançar de uma gestão técnico-funcional para uma atuação mais alinhada à estratégia do Tribunal, envolvendo pessoas, processos de trabalho e tecnologias, direcionada para a consecução dos objetivos organizacionais, visando à eficiência, à eficácia, à efetividade e, assim, o interesse público.

Com base nesse modelo, a SGP mantém como pilares da sua atuação para o ano 2022:

a) a imparcialidade, impessoalidade e transparência nas políticas de gestão de pessoas – com a definição e constante revisão de regras norteadoras;

b) a melhoria dos processos internos – revisando e racionalizando procedimentos e identificando e minimizando riscos, para, com a total migração do antigo sistema local (Sistema de Recursos Humanos - SRH), que já estava consolidado, para o sistema nacional (Sistema Integrado de Gestão de Pessoas da Justiça do Trabalho SIGEP-JT), já em uso oficial, mas ainda em aperfeiçoamento, preservar a qualidade dos serviços prestados.

c) a parceria estratégica na implantação de mudanças – desenvolvendo projetos alinhados aos objetivos estratégicos e de estímulo à inovação;

d) o diagnóstico organizacional – realizando projetos e propondo soluções com base em resultados obtidos por meio de análises decorrentes da intervenção de seus programas e pesquisas, como a gestão do clima;

e) o desenvolvimento da cultura da meritocracia – com a ampliação do Programa de Gestão de Pessoas por Competências e o aprimoramento dos processos seletivos internos;

f) a manutenção do capital intelectual da organização – com o desenvolvimento de ações voltadas à política de retenção de servidores;

g) a valorização dos servidores – participando ativamente dos comitês relacionados a temas como gestão por competências, saúde, acessibilidade, sustentabilidade, teletrabalho e participação feminina, cujas pautas visam à melhoria da qualidade de vida e à satisfação dos servidores e magistrados;

h) o planejamento da força de trabalho – com o acompanhamento contínuo e sistemático das necessidades de pessoal, dos afastamentos, das vacâncias e aposentadorias, empenhando esforços para a redução do impacto gerado pelo déficit de pessoal;

i) a continuidade da gestão - Política de Sucessão para as ocupações críticas da organização.

Esses pilares visam a traduzir os princípios estabelecidos pelo Conselho Nacional de Justiça, que dispôs, por meio da Resolução nº 240/2016, sobre a Política de Gestão de Pessoas do Poder Judiciário, tais como: valorização dos magistrados e servidores;

promoção da saúde; aprimoramento contínuo das condições de trabalho; promoção da cultura de valorização social do trabalho; promoção da cultura orientada a resultados, com foco no aperfeiçoamento da eficiência, da qualidade e dos serviços prestados à sociedade; alinhamento do desenvolvimento profissional ao desenvolvimento institucional; estímulo ao desenvolvimento de talentos, ao trabalho criativo e à inovação; respeito à diversidade e à consideração da variabilidade pessoal; e caráter participativo da gestão, com fomento à cooperação vertical, horizontal e transversal.

As citadas diretrizes e os projetos que serão apresentados neste planejamento estão alinhadas ao macrodesafio “Aperfeiçoamento da Gestão de Pessoas”, da Estratégia Nacional para o Judiciário, definida pelo CNJ, para o período de 2021 a 2026. <https://www.cnj.jus.br/gestao-estrategica-e-planejamento/macrodesafios-2021-2026>.

Da mesma forma, esta Secretaria procura seguir as diretrizes de governança estabelecidas pelo Tribunal de Contas da União, buscando manter o nível "Aprimorado" em gestão de pessoas, que vem sendo alcançado desde 2016.

Também as ações internas apresentadas no anexo deste documento sob responsabilidade desta Secretaria, relacionadas ao Planejamento Estratégico, deverão ser priorizadas, em razão do caráter de amplitude de que se revestem, além do impacto que geram no cumprimento dos objetivos, metas e visão institucionais.

Para atingir os resultados esperados, cabe à SGP atuar no sentido de aprimorar a gestão de pessoas, além de auxiliar na execução de ações de responsabilidade de outras Unidades.

O norte das ações necessárias a esse aprimoramento vem se dando por meio do atendimento às recomendações do Tribunal de Contas da União em seu questionário de levantamento dos índices de governança de pessoas (iGovPessoas), que avalia o grau de maturidade das práticas de gestão de pessoas dos órgãos públicos.

Além disso, em 2022 a SGP continuará com o desafio interno de finalizar a implantação do Sistema de Gestão de Pessoas da Justiça do Trabalho – SIGEP, de abrangência nacional, que foi adotado como sistema oficial deste Tribunal em 2021, em substituição ao Sistema de Recursos Humanos – SRH, concebido e aprimorado pelos profissionais deste Tribunal.

O SRH foi mantido como sistema oficial de registros e fonte de exportação de dados para o Sistema de Folha de Pagamento (SFP) até o ano de 2020. A partir de janeiro de 2021 o SIGEP foi adotado como sistema oficial deste Regional. Todavia, o SRH vem se mantendo em paralelo, como sistema de apoio e permitindo que seu autoatendimento – AARRH ainda esteja em funcionamento, até que o módulo de autoatendimento do SIGEP (frequência, férias e substituições) seja instalado, o que deverá ocorrer até 1º/07/2022.

Diante deste cenário, a partir de 1º/07/2022 os sistemas SRH e AARRH serão descontinuados. Isto significa que os módulos de férias, frequência e substituições passarão a funcionar por meio do autoatendimento do SIGEP e o módulo de designação e dispensa de funções comissionadas deixará de existir, passando toda a operacionalização (elaboração de atos e portarias e controles relacionados às designações que eram feitos pelo próprio sistema) a ser feita pelo SEDEP, por meio do PROAD.

Para tanto, haverá necessidade de elaboração de um plano de comunicação para orientação dos usuários acerca da utilização do novo sistema de autoatendimento-SIGEP e da nova sistemática em relação às designações e dispensas de funções comissionadas.

Ainda em relação ao SIGEP, cabe destacar que está sendo desenvolvido nacionalmente um conector para envio de dados para o e-Social, que já vem sendo homologado por esta Secretaria, a medida que seus módulos são entregues a este Tribunal.

O trabalho de alimentação de dois sistemas, pelo menos até o final do primeiro semestre, e a constante homologação das novas versões disponibilizadas nacionalmente, com a identificação de falhas e busca de soluções, devem continuar consumindo, no próximo ano, significativa parte do tempo e energia da força de trabalho da SGP.

Por fim, como último destaque para 2022, vemos a necessidade de revisão dos processos de trabalho desta Secretaria e de seus Serviços, associada aos impactos na folha de pagamento, em decorrência de todas as alterações que vem sendo trazidas pelo novo sistema, das limitações identificadas em alguns módulos que compõem o SIGEP e da alteração em algumas rotinas de trabalho.

PROJETOS CONDUZIDOS DIRETAMENTE PELA SGP

Projeto de Implantação do Autoatendimento do SIGEP

OBJETIVO 1

Implantação do módulo de autoatendimento do SIGEP e finalização do uso em paralelo do SRH

INDICADOR

Percentual de tarefas de implantação executadas

META 1

Implantação do módulo de autoatendimento do SIGEP até 30/06/2022.

FONTE

FREQUÊNCIA DA MÉTRICA

SIGEP	Mensal
-------	--------

LÍDER DO INDICADOR

Luiz Claudio Dias

FÓRMULA

$P1/P2*100$

PARÂMETROS	RESPONSÁVEL
P1 - Total de Tarefas Executadas	SGP
P2 - Total de Tarefas de Implantação	SGP

ANO	DESAFIO	META	ALERTA	CRÍTICO
2022	Antes de 30/06/2022	100% em 30/06/2022	50% em 30/04/2022	50% em 31/05/2022

INICIATIVAS

Tarefas vinculadas com a implantação do AA-SIGEP:

1. Homologação das funcionalidades de Fechamento de Frequência e Substituições
2. Homologação das funcionalidades de Controle de Folgas Compensatórias
3. Homologação das funcionalidades de Férias de Servidores
4. Homologação das funcionalidades de Férias de Magistrados
5. Homologação das funcionalidades do AAE (Magistrados)
6. Homologação das funcionalidades do Ártemis
7. Homologação das funcionalidades do Módulo Online (Incorporadas ao AA-SIGEP)
8. Homologação do autoatendimento do SIGS (licenças de saúde)
9. Homologação da integração do SIGEP-JT com o e-Gestão (Itens Diários)
10. Integração do PROAD, SAF e LDAP com o SIGEP-JT (Fim do Paralelo com o SRH)
11. Elaboração do plano de capacitação de magistrados e servidores
12. Elaboração do plano de comunicação
13. Revisão da portaria de delegação de competências
14. Definição do atendimento de primeiro e segundo níveis (Suporte de negócio e TI)

Projeto de revisão de processos de trabalho com impacto na folha de pagamento

OBJETIVO 3

Análise e definição de novos processos de trabalho decorrentes da implantação total do SIGEP

INDICADOR

Percentual de processos de trabalho revisados

META 3

Rever todos os processos de trabalho da SGP que tenham impacto na folha de pagamento

FONTE

SGP

FREQUÊNCIA DA MÉTRICA

Trimestral

LÍDER DO INDICADOR

Wandressa Fernandes Garcia

FÓRMULA

$(P1/P2) \times 100$

PARÂMETROS

PARÂMETROS				RESPONSÁVEL
P1	Total de processos de trabalho revisados			SGP
P2	Total de processos de trabalho da SGP com impacto na folha de pagamento			SGP
ANO	DESAFIO	META	ALERTA	CRÍTICO
2022	31/12/2022	100% em 31/12/2022	50% em 30/06/2022	50% em 31/09/2022

INICIATIVAS

- Realizar levantamento dos processos de trabalho mapeados com impacto na folha de pagamento;
- definir cronograma para revisão dos processos de trabalho;
- executar, conforme cronograma, a revisão dos processos de trabalho com impacto na folha de pagamento.

Na sequência, será apresentado, em detalhes, o planejamento de cada um dos Serviços vinculados à SGP para o ano de 2022:

SERVIÇO DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS - SEDEP

O Serviço de Desenvolvimento de Pessoas tem por finalidade planejar, coordenar e gerenciar os processos de avaliação de desempenho, de gestão por competências e os relativos à alocação e movimentação de pessoal e à gestão do quadro de cargos e funções comissionadas.

Além do desenvolvimento de suas atividades rotineiras, o Serviço de Desenvolvimento de Pessoas - SEDEP contribuirá para o aprimoramento da gestão de pessoas com:

- desenvolvimento da cultura da meritocracia;
- promoção da manutenção do capital intelectual da organização;
- planejamento da força de trabalho;
- fomento do uso dos perfis profissionais desejados/requeridos nos processos de seleção, tanto nos casos que envolvem movimentação de servidores quanto nas indicações para funções dentro da mesma lotação;
- fomento do uso dos perfis profissionais desejados/requeridos nos planos e ações voltadas ao desenvolvimento de sucessores; e
- fomento da cultura do feedback.

PROJETOS DO SEDEP PARA 2022

Para atingir esses objetivos, apresentamos, a seguir, as ações e projetos propostos para o próximo exercício:

1. Intensificação dos preparativos para uso dos módulos do SIGEP nos processos de trabalho do SEDEP

Como já vem ocorrendo desde o ano de 2019, o SEDEP está constantemente revisando seus procedimentos internos em preparação à descontinuidade do uso em

paralelo dos sistemas legados, tanto em relação a procedimentos quanto na elaboração de minutas de normativos a serem adequados.

Embora o SIGEP já esteja sendo utilizado como sistema principal, as funcionalidades de autoatendimento ainda não estão plenamente homologadas e disponíveis, o que impossibilita a descontinuidade dos sistemas legados.

Em 2022, este Serviço permanecerá acompanhando a evolução da homologação do SIGEP-online e estudando os demais módulos a ele relacionados, de uso do SEDEP, e a adequação dos seus procedimentos e normativos correspondentes, com vistas a viabilizar alternativas, caso necessário, para tentar compensar eventuais perdas de funcionalidades.

Neste sentido, serão intensificados os estudos relativos ao módulo de avaliação de desempenho do SIGEP, e seu módulo correspondente no SIGEP-online. Caso venha a ser utilizado massivamente em 2022, reputa-se essencial a manutenção do projeto de aprimoramento do processo de avaliação de desempenho (descrito no próximo tópico) para continuidade do monitoramento do índice de devoluções de avaliações de desempenho no prazo, identificação de eventuais dificuldades de usabilidade dos avaliadores e avaliados e adoção de medidas corretivas.

O mesmo acontece em relação ao módulo Autoatendimento-Frequência, oriundo do TRT da 15ª Região, que está sendo homologado em conjunto com o Serviço de Informações Funcionais e Gestão de Benefícios (SIGEB), em razão de ter correlação com os lançamentos de substituição, o que implicará diretamente nas rotinas de trabalho do SEDEP.

Este movimento contínuo de acompanhamento dos processos de trabalho, identificação e implementação de melhorias e/ou soluções alternativas para garantir o cumprimento das atribuições com qualidade e eficiência continuará sendo desenvolvido no exercício de 2022.

2. Utilização do sistema nacional para gestão por competências (PROGECOM)

Desde 2020 o TRT-12 vem utilizando o sistema nacional PROGECOM, integrante do SIGEP, para realização dos processos de avaliação de competências dos servidores, de acordo com cronograma pré-estabelecido de áreas a serem avaliadas.

Embora em 2021 não tenha sido possível a utilização plena do sistema para essa finalidade - por questões técnicas de segurança da informação, já solucionadas - em

2022 está prevista a utilização do sistema tanto para a geração das avaliações dos servidores da área judiciária, quanto para os procedimentos de revisão dos mapeamentos e da geração das avaliações do novo ciclo dos servidores avaliados em 2020. Dado o volume de avaliações e servidores envolvidos, correspondente a todos os postos de trabalho do Tribunal, as avaliações se darão em duas etapas, sendo uma no primeiro semestre (maio) e outra no segundo semestre (setembro).

Considerando-se as diferenças metodológicas e algumas funcionalidades ainda indisponíveis no sistema PROGECOM, os procedimentos necessitarão de apoio paralelo de planilhas de controle e relatórios suportados por ferramentas externas, tais como *google forms* e planilhas *excel*, que exigirão um trabalho adicional dos envolvidos.

Ainda assim, este Serviço buscará fazer uso do PROGECOM para o maior número de procedimentos possíveis que envolvam o processo de trabalho de gestão por competências, desde que atendam razoavelmente à necessidade sem comprometer o resultado, o que deve gerar a necessidade de revisão de procedimentos e normas definidas em regulamentos internos.

Da mesma forma, em 2022, pretende-se realizar estudos quanto às funcionalidades disponíveis e à conveniência de uso dos submódulos “seleção” e “banco de talentos” disponíveis no PROGECOM, no todo ou em parte, para subsídio aos processos de seleção baseados em competência no âmbito deste Tribunal.

3. Seleção por Competências

O modelo de Gestão de Pessoas por Competências foi implantado no TRT-12 no ano de 2013 e, inicialmente, abrangia apenas o subsistema capacitação. A partir do segundo semestre do ano de 2018, iniciou-se sua expansão para o subsistema seleção, com o objetivo de proporcionar maior acessibilidade, impessoalidade, isonomia, transparência e assertividade na seleção de servidores para o desempenho das funções nas unidades que integram o Tribunal.

No entendimento deste Serviço, a continuidade da expansão da seleção por competências tem papel fundamental diante do atual cenário de dificuldades na reposição dos claros de lotação e movimentação de pessoal, decorrentes das restrições orçamentárias que vêm sendo impostas à Justiça do Trabalho, uma vez que contribui para escolhas mais assertivas na ocupação dos postos de trabalho.

Além disso, os processos de seleção baseados em competências vão ao encontro do anseio de grande parte dos (as) servidores (as) por reconhecimento profissional e critérios objetivos para ocupação de funções e cargos comissionados, manifestado nas Pesquisas de Clima realizadas.

Neste sentido, para o ano de 2022, o SEDEP pretende continuar fomentando o processo de seleção por competências, por meio de orientação aos gestores quanto à importância da utilização dos perfis de competências mapeados nos processos seletivos para ocupação de funções e cargos comissionados.

Com o intuito de obter subsídios para esta orientação e para o planejamento de ações futuras, propõe-se a continuidade dos projetos de identificação e de acompanhamento da utilização dos perfis de competências nos processos seletivos para funções gerenciais (descritos no próximo tópico), como forma de se avaliar o índice de utilização dos perfis de competências nas seleções e de se acompanhar o êxito das seleções realizadas, por meio da comparação das avaliações dos(as) servidores(as) selecionados(as) por ocasião do ciclo avaliativo de competências da área em que estiverem lotados(as) com o nível mínimo de competências da função mapeado pela Gestão por Competências.

4. Estudos para proposta de revisão da regulamentação acerca do Trabalho Remoto (Portaria PRESI 163/2017)

Desde 2016, estão vedados os provimentos de cargos que aumentem a despesa de pessoal, gerando descompasso entre o número de vacâncias e as reposições. Em 31-12-2021, havia déficit de 207 servidores, que corresponde a 14,42% da força de trabalho. A continuidade desta situação restritiva exige a adoção de medidas com vistas a mitigar o risco ao cumprimento dos serviços com a qualidade almejada.

A equalização da força de trabalho sem a necessidade de remoção de servidores (as) constitui-se numa alternativa interessante ao propiciar maior flexibilidade e agilidade no atendimento das necessidades das Unidades, que poderão contar com o auxílio de servidores (as) qualificados (as) e que possuem as competências necessárias para o desempenho imediato das novas atividades.

Aliados a esses benefícios, alguns fatores contribuem para a prática do trabalho por meio de acesso remoto, como o atual cenário de ampliação dos recursos

tecnológicos disponibilizados para o desempenho das atividades e comunicação entre as áreas e servidores (as), e a experiência positiva de gestores (as) e servidores (as) em relação ao regime de teletrabalho que vem se expandindo no âmbito do TRT-12.

Neste sentido, propõe-se a realização de estudo para revisão da Portaria PRESI nº 163/2017, publicada em 30-6-2017, que instituiu a modalidade de trabalho mediante acesso remoto no âmbito deste Regional, de forma a adequá-la à atual realidade e necessidades do TRT-12.

Para atingir esses objetivos, apresentamos, a seguir, metas propostas para o próximo exercício:

Projeto de aprimoramento do processo de avaliação de desempenho

OBJETIVO 1

Aprimorar o processo de avaliação de desempenho

INDICADOR 1

IAvaliação – Índice de avaliações de desempenho devolvidas no prazo.

META 1

Alcançar o índice de 80% de avaliações devolvidas dentro do prazo estabelecido na portaria PRESI nº 110/2017.

FONTE

SEDEP- Sistema SRH/SIGEP

FREQUÊNCIA DA MÉTRICA

Mensal

LÍDER DO INDICADOR

Vanessa Gesser de Miranda

MELHOR



Para cima



Para baixo



Centrada

FÓRMULA

$$IAvaliação = (\sum P1.1 / P1.2) \times 100$$

PARÂMETROS

PARÂMETROS		RESPONSÁVEL		
P1.1	Número de avaliações devolvidas no prazo	SEDEP		
P1.2	Número de avaliações enviadas no mês	SEDEP		
ANO	DESAFIO	META	ALERTA	CRÍTICO
2022	100%	80%	56%	40%

INICIATIVAS

- Cumprir o cronograma mensal de envio dos formulários de avaliação de desempenho;
- Diligenciar, conforme cronograma mensal, junto aos avaliadores e avaliados, acerca do cumprimento do prazo de devolução das avaliações de desempenho, conforme estabelecido nos artigos 21 e 22 da Portaria PRESI nº 110/2017;
- Identificar as causas do atraso das devoluções de avaliações de desempenho e elaborar plano de ação para mitigá-las;
- Identificar as causas das devoluções de avaliações de desempenho atrasadas referentes a servidores lotados em outros órgãos e elaborar plano de ação específico para mitigá-las.

Projeto para identificar o uso dos perfis profissionais nos processos seletivos para funções gerenciais.

OBJETIVO 2

Identificar o uso dos perfis profissionais desejados/requeridos nos processos seletivos para funções gerenciais.

INDICADOR 2

ISeleção – Índice de uso de perfis profissionais nos processos seletivos

META 2

Realizar 50% das seleções para funções gerenciais utilizando o perfil de competências como critério, a partir de 07/01/2022.

FONTE	FREQUÊNCIA DA MÉTRICA
SEDEP-PROAD e AARH-funções	Mensal

LÍDER DO INDICADOR

Ana Carolina Bernanrdes Peres

MELHOR

Para cima Para baixo Centrada

FÓRMULA

$I_{Seleção} = (\sum P2.1 / P2.2) \times 100$

PARÂMETROS	RESPONSÁVEL
P2.1 Quantidade de seleções realizadas com perfis de competências	SEDEP
P2.2 Quantidade de seleções realizadas	SEDEP

ANO	DESAFIO	META	ALERTA	CRÍTICO
2022	100%	50%	40%	30%

INICIATIVAS

- Fazer constar dos editais de seleção as competências requeridas para cada função oferecida no edital;
- Utilizar instrumento (formulário) para identificar se o perfil de competências está sendo observado na seleção para funções gerenciais nas situações que não envolvem movimentação de servidores (AARH-Funções);
- Acompanhar as respostas aos formulários enviados, com o envio de mensagem reiterando a solicitação de preenchimento aos servidores que, porventura, não tenham respondido o formulário;
- Analisar as respostas recebidas, elaborando relatório, até o mês de março de 2023.

Projeto de aprimoramento das políticas de retenção

OBJETIVO 3

Aprimorar as políticas de retenção.

INDICADOR 3

IMovInterna - Índice de resposta de questionários sobre motivos de movimentação interna.

META 3

Alcançar o percentual de 80% dos questionários devolvidos, a partir de 07/01/2022.

FONTE

SEDEP- Google Forms

FREQUÊNCIA DA MÉTRICA

Mensal

LÍDER DO INDICADOR

Lucas Vegini

MELHOR

Para cima Para baixo Centrada

FÓRMULA

$IMovinterna = (\sum P3.1 / P3.2) \times 100$

PARÂMETROS

PARÂMETROS				RESPONSÁVEL
P3.1	Número de questionários respondidos e devolvidos			SEDEP
P3.2	Número de questionários enviados			SEDEP
ANO	DESAFIO	META	ALERTA	CRÍTICO
2022	100%	80%	75%	65%

INICIATIVAS

- Acompanhar os pedidos de inscrição em editais de seleção, as indicações para função ou cargo em comissão e os pedidos de remoção, para envio dos formulários para identificação das causas de movimentação;
- Analisar as respostas recebidas, elaborando relatório sobre a movimentação interna e retenção de servidores, até o mês de março de 2023.

Projeto de aprimoramento das políticas de retenção

OBJETIVO 4

Aprimorar as políticas de retenção.

INDICADOR 4

IDesligamentos - Índice de resposta de questionários sobre motivos de desligamento.

META 4

Alcançar o percentual de 50% dos questionários devolvidos, a partir de 07/01/2022.

FONTE

SEDEP- Google Forms

FREQUÊNCIA DA MÉTRICA

Mensal

MELHOR

LÍDER DO INDICADOR

Lucas Vegini

Para cima Para baixo Centrada

FÓRMULA

$IDesligamentos = (\sum P4.1 / P4.2) \times 100$

PARÂMETROS				RESPONSÁVEL
P4.1	Número de questionários respondidos e devolvidos			SEDEP
P4.2	Número de questionários enviados			SEDEP
ANO	DESAFIO	META	ALERTA	CRÍTICO
2021	100%	50%	40%	20%

INICIATIVAS

- Acompanhamento de todos os pedidos de vacâncias (aposentadorias, exonerações, posse em outro cargo) e pedidos de remoção para outros Tribunais para enviar os formulários de identificação das causas de perda da força de trabalho;
- Utilização de mensagem para acompanhar o envio do formulário, com o intuito de sensibilizar e motivar para o preenchimento do formulário;
- Acompanhamento das respostas aos formulários enviados, reiterando a solicitação de preenchimento aos servidores que, porventura, não tenham respondido o formulário;
- Análise das respostas recebidas, elaborando relatório até o mês de março de 2023.

Projeto de acompanhamento do uso de perfis profissionais em seleções para funções gerenciais

OBJETIVO 5

Acompanhar o uso de perfis profissionais em seleções para funções gerenciais.

INDICADOR 5

IGerencial – Índice de acompanhamento do uso de perfis profissionais em seleções para funções gerenciais.

META 5

Promover o acompanhamento de 100% das seleções para funções gerenciais realizadas, a partir de 07/01/2022.

FONTE

SEDEP - SistemaProgecom

FREQUÊNCIA DA MÉTRICA

Mensal

LÍDER DO INDICADOR

Carmen Rodrigues Schmidt da Veiga

MELHOR

Para cima Para baixo Centrada

FÓRMULA

$I_{Gerencial} = (\sum P5.1 / P5.2) \times 100$

PARÂMETROS

RESPONSÁVEL

P5.1	Quantidade de seleções acompanhadas			SEDEP
P5.2	Quantidade de seleções realizadas			SEDEP
ANO	DESAFIO	META	ALERTA	CRÍTICO
2021	100%	100%	80%	60%

INICIATIVAS

- Registrar em planilha própria as seleções para funções gerenciais realizadas a partir de 07-01-2022;
- Acompanhar as avaliações dos servidores selecionados, por ocasião do ciclo avaliativo de competências das áreas em que estiverem lotados;
- Comparar as avaliações dos servidores com o nível mínimo de competência da função constante do mapa de descrição da função;
- Elaborar relatório para análise dos resultados, até o mês de março de 2023.

SERVIÇO DE LEGISLAÇÃO – SELEG

O Serviço de Legislação tem por finalidade coordenar e executar atividades relativas à análise e elaboração de informações, consultas e estudos que versem sobre direitos e deveres de magistrados e servidores, ativos e inativo, bem como dos respectivos pensionistas.

PROJETOS DO SELEG PARA 2022

Além do desenvolvimento de suas atividades rotineiras, o SELEG terá como projeto para 2022:

1. Sistema de Gestão de Pessoas da Justiça do Trabalho – SIGEP: registrar manualmente, as finalidades das averbações de tempo de contribuição, que não foram vinculadas no momento da migração do SRH para o SIGEP. Trabalho que demanda tempo e conhecimento da legislação específica;
2. PROAD nº 6.170/2020 - Revisão das vantagens incorporadas após rompimento do vínculo com a Administração Pública. Por meio do PROAD nº 6.170/2020, este Serviço informou que procederá ao levantamento nos assentamentos funcionais dos servidores deste Regional, a fim de verificar a existência de situações em desacordo com a orientação contida no Acórdão TCU nº 1.424/2020 e, se for o caso, regularizá-las;
3. PROAD nº 5.242/2020 - Revisão dos assentamentos funcionais dos servidores inativos que tiveram descontados a Licença por motivo de doença em pessoa da família, conforme relatado no PROAD nº 5.242/2020, em que foi constatado o descumprimento do acórdão proferido na Consulta nº CSJT-Cons-13701-13.2017.5.90.0000.

4. PROAD nº 9216/2019 – Indício de irregularidade apurado pelo TCU – Acumulação ilegal de quintos/décimos com a Gratificação de Atividade Externa (GAE);
5. PROAD nº 2795/2021 – Revisão dos atos de concessão da parcela “opção” conforme Informação SELEG/SELP nº 92/2021 em cumprimento ao Acórdão 565/2021-TCU-Plenário.
6. PROAD 10349/2021 - Levantamento e contagem do tempo de trabalho exercido sob condições especiais, referente aos servidores deste TRT. Em atendimento a decisão do Supremo Tribunal Federal – Tema 942 da repercussão geral, que alterou o entendimento à Contagem e conversão de tempo comum em especial;
7. Revisão dos quintos concedidos aos servidores deste Tribunal, conforme modulação dos efeitos da decisão de mérito proferida no RE 638.115/CE pelo Supremo Tribunal Federal, na qual ficou assentada a ilegalidade da incorporação e/ou atualização de quintos por exercício de função ou cargo em comissão, relativamente ao período de 8/4/1998 a 4/9/2001
8. Registrar no SIGEP as Licenças referente aos Juízes que vieram removidos para este Tribunal.

Averbações de tempo de contribuição

OBJETIVO 1

Registrar, manualmente, as finalidades das averbações de tempo de contribuição que não foram vinculadas no momento da migração do SRH para o SIGEP.

INDICADOR 1

iFase- Fase em que se encontra o projeto.

META 1

Registrar as finalidades das averbações de tempo de contribuição no SIGEP de pelo menos 60% do quantitativo total levantado, até 20/12/2022.

FONTE

SIGEP

FREQUÊNCIA DA MÉTRICA

Trimestral

LÍDER DO INDICADOR

Patrícia Rechia

MELHOR

Para cima

Para baixo

Centrada

FÓRMULA

$$Ifases = (\sum P1.1 / P1.2) \times 100$$

PARÂMETROS

PARÂMETROS				RESPONSÁVEL
P1.1	Quantidade de fases do projeto executadas (1-Levantamento, 2-Definição da finalidade; 3- Registros).			SELEG
P1.2	Quantidade total de fases (3).			SELEG
ANO	DESAFIO	META	ALERTA	CRÍTICO
2021	Registrar 100% do quantitativo levantado	SIM	NÃO	NÃO

INICIATIVAS

- Fazer o levantamento da quantidade de registros a serem realizados;
- Definir as finalidades das averbações e sua fundamentação legal;
- Lançar os registros necessários nos sistemas, de pelo menos 60% do quantitativo total levantado.

Revisar as vantagens incorporadas após rompimento do vínculo com a Administração Pública

OBJETIVO 2

Revisar as vantagens incorporadas após rompimento do vínculo com a Administração Pública- PROAD nº 6.170/2020.

INDICADOR 2

iFase- Fase em que se encontra o projeto.

META 2

Levantar nos assentamentos funcionais dos servidores as vantagens incorporadas após rompimento do vínculo com a Administração Pública, a fim de verificar a existência de situações em desacordo com a orientação contida no Acórdão TCU nº 1.424/2020, e regularizar, se existentes, pelo menos 50% das situações que estiverem em desconformidade, até 20/12/2022.

FONTE

SIGEP

FREQUÊNCIA DA MÉTRICA

Trimestral

LÍDER DO INDICADOR

Patrícia Rechia

MELHOR

Para cima

Para baixo

Centrada

FÓRMULA

$$Ifases = (\sum P2.1 / P2.2) \times 100$$

PARÂMETROS

PARÂMETROS		RESPONSÁVEL		
P2.1	Quantidade de fases do projeto executadas (1-Levantamento, 2- Identificação; 3- Regularização).	SELEG		
P2.2	Quantidade total de fases (3).	SELEG		
ANO	DESAFIO	META	ALERTA	CRÍTICO
2022	---	SIM	NÃO	NÃO

INICIATIVAS

- Fazer o levantamento, nos assentamentos funcionais, das vantagens incorporadas após rompimento do vínculo com a Administração Pública (fase 1);
- Identificar a existência de situações em desacordo com a orientação contida no Acórdão TCU nº 1.424/2020 (fase 2);
- Regularizar, se existentes, pelo menos 50%, das situações que estiverem em desconformidade até 20/12/2022 (fase 3).

Identificar a acumulação ilegal de quintos/décimos com a Gratificação de Atividade Externa (GAE)

OBJETIVO 3

Adotar as medidas para atendimento do índice de irregularidade apurado pelo TCU sobre acumulação ilegal de quintos/décimos com a Gratificação de Atividade Externa (GAE)- PROAD nº 9216/2019

INDICADOR 3

iFase- Fase em que se encontra o projeto.

META3

Adotar as medidas para atendimento do índice de irregularidade apurado pelo TCU sobre acumulação ilegal de quintos/décimos com a Gratificação de Atividade Externa (GAE), até 20/12/2022.

FONTE

ePessoal

FREQUÊNCIA DA MÉTRICA

Trimestral

LÍDER DO INDICADOR

Patrícia Rechia

MELHOR

Para cima Para baixo Centrada

FÓRMULA

$$Ifases = (\sum P3.1 / P3.2) \times 100$$

PARÂMETROS

RESPONSÁVEL

P3.1	Número de indícios (sobre acumulação ilegal de quintos/décimos e GAE) encaminhados do TRT12 ao TCU no Sistema ePessoal.	SELEG		
P3.2	Número de indícios (sobre acumulação ilegal de quintos/décimos e GAE) encaminhados pelo TCU ao TRT12.	SELEG		
ANO	DESAFIO	META	ALERTA	CRÍTICO
2021	---	100%	85%	65%

INICIATIVAS

- Adotar as medidas para atendimento do índice de irregularidade apurado pelo TCU sobre acumulação ilegal de quintos/décimos com a Gratificação de Atividade Externa (GAE);
- Lançar os esclarecimentos no Sistema ePessoal;
- Registrar as ações no PROAD individual dos envolvidos.

Contagem do tempo de trabalho exercido sob condições especiais

OBJETIVO 4

Realizar o levantamento e contagem do tempo de trabalho exercido sob condições especiais, em atendimento à decisão do Supremo Tribunal Federal – Tema 942 da Repercussão Geral - que alterou o entendimento em relação à contagem e conversão de tempo comum em especial. PROAD 10349/2021

INDICADOR 4

iContagem especial- índice de contagem de tempo de trabalho em condições especiais.

META 4

Alcançar o índice de 70% de contagem do tempo de trabalho exercido sob condições especiais até 20/12/2022.

FONTE

SIGEP

FREQUÊNCIA DA MÉTRICA

Trimestral

LÍDER DO INDICADOR

Patrícia Rechia

MELHOR

Para cima Para baixo Centrada

FÓRMULA

$$i_{contagem\ especial} = (\sum P4.1 / P4.2) \times 100$$

PARÂMETROS

PARÂMETROS				RESPONSÁVEL
P4.1	Quantidade de contagem realizadas.			SELEG
P4.2	Quantidade total levantada.			SELEG
ANO	DESAFIO	META	ALERTA	CRÍTICO
2022	100%	70%	50%	30%

INICIATIVAS

- Fazer o levantamento da quantidade de contagem do tempo de trabalho exercido sob condições especiais, já averbados, a serem realizadas;
- Fazer a contagem de do tempo de trabalho exercido sob condições especiais de trabalho, de situações já averbadas;
- Lançar os registros necessários nos sistemas.

Revisão dos quintos

OBJETIVO 5

Revisar os quintos concedidos aos servidores deste Tribunal, conforme modulação dos efeitos da decisão de mérito proferida no RE 638.115/CE pelo Supremo Tribunal Federal, na qual ficou assentada a ilegalidade da incorporação e/ou atualização de quintos por exercício de função ou cargo em comissão, relativamente ao período de 8/4/1998 a 4/9/2001.

INDICADOR 5

Iquintos- índice de revisão de quintos.

META 5

Alcançar o índice de 70% da revisão dos quintos concedidos aos servidores.

FONTE

SIGEP

FREQUÊNCIA DA MÉTRICA

Trimestral

LÍDER DO INDICADOR

Patrícia Rechia

MELHOR

Para cima

Para baixo

Centrada

FÓRMULA

$$I_{contagem\ especial} = (\sum P5.1 / P5.2) \times 100$$

PARÂMETROS

PARÂMETROS				RESPONSÁVEL
P5.1	Quantidade de servidores com quintos revisados.			SELEG
P5.2	Quantidade servidores com quintos concedidos.			SELEG
ANO	DESAFIO	META	ALERTA	CRÍTICO
2022	100%	70%	50%	30%

INICIATIVAS

- Fazer o levantamento da quantidade de servidores com quintos concedidos;
- Revisar os quintos concedidos aos servidores, conforme modulação dos efeitos da decisão de mérito proferida no RE 638.115/CE pelo Supremo Tribunal Federal, na qual ficou assentada a ilegalidade da incorporação e/ou atualização de quintos por exercício de função ou cargo em comissão, relativamente ao período de 8/4/1998 a 4/9/2001;
- Lançar os registros necessários nos sistemas.

Lançar as licenças dos magistrados removidos no SIGEP

OBJETIVO 6

Fazer o registro da frequência dos juízes no SIGEP, de acordo com a CTC dos magistrados que vieram por remoção nacional para este Tribunal.

INDICADOR 6

iFase- Fase em que se encontra o projeto.

META 6

Registrar no SIGEP a frequência dos 54 magistrados, que foram removidos para este Tribunal, a fim de regularizar os registros conforme já registrados no SRH. Fazer 100% das situações que estiverem em desconformidade, até 20/12/2022.

FONTE

SIGEP

FREQUÊNCIA DA MÉTRICA

Trimestral

LÍDER DO INDICADOR

Patricia Rechia

MELHOR



Para cima



Para baixo



Centrada

FÓRMULA

$$ifases = (\sum P2.1 / P2.2) \times 100$$

PARÂMETROS

RESPONSÁVEL

P2.1	Quantidade de fases do projeto executadas (1-Levantamento, 2-Registro; 3- Regularização).			SELEG
P2.2	Quantidade total de fases (3).			SELEG
ANO	DESAFIO	META	ALERTA	CRÍTICO
2022	---	SIM	NÃO	NÃO

INICIATIVAS

- Fazer o levantamento (54) (fase 1);
- Lançar no SIGEP as licenças e regularizar a frequência dos magistrados removidos. (fase 2);
- Regularizar, 100%, das situações que estiverem sem registros até 20/12/2022 (fase 3).

SERVIÇO DE INFORMAÇÕES FUNCIONAIS E GESTÃO DE BENEFÍCIOS– SIGEB

O Serviço de Informações Funcionais e Gestão de Benefícios tem por finalidade planejar, coordenar e gerenciar os processos de admissão, registro, gestão de pastas e informações funcionais, concessão de benefícios e convênios de consignação em folha.

PROJETOS DO SIGEB PARA 2022

Além do desenvolvimento de suas atividades rotineiras, o SIGEB contribuirá com o objetivo estratégico de aprimorar a gestão de pessoas por meio de ações vinculadas à conformidade dos registros e ao controle dos riscos vinculados ao pagamento de benefícios.

Para o ano 2022, o Serviço prevê a retomada dos procedimentos para substituição do Sistema de Administração de Margens e Consignações; dará seguimento aos estudos sobre a viabilidade de realização dos procedimentos de recadastramento de inativos e pensionistas por intermédio de instituição bancária contratada, nos termos da Resolução CSJT nº 273/2020; fará o levantamento e, caso necessária, a revisão do atual procedimento de recadastramento dos beneficiários de aposentadoria e pensão sob tutela ou curatela; e fará o levantamento e a revisão, em conjunto com as áreas responsáveis, dos fluxos dos processos de pensões temporárias que possuam cotas individuais.

1. Substituição do Sistema de Margens e Consignações

O Serviço retomará os procedimentos para substituição do Sistema de Administração de Margens e Consignações, desenvolvido pelos profissionais deste Tribunal, por uma solução oferecida pela iniciativa privada.

A substituição do sistema foi considerada necessária para integração ao Sistema de Gestão de Pessoas da Justiça do Trabalho – SIGEP-JT, cuja implantação ocorreu no ano de 2021.

Em 2021, foram desenvolvidas, pela SETIC, soluções provisórias de contorno, para que os dados do atual Sistema de Margens e Consignações interajam com o FolhaWeb.

A contratação de empresa para o fornecimento de solução para a administração, gerenciamento e controle da margem consignável em folha de pagamento de interesse de magistrados, servidores e pensionistas deste Tribunal deverá ser precedida do devido processo licitatório (Proad 12.055/2019 e PROAD 11.058/2021).

Devido a problemas ocorridos em licitações de outros tribunais, em especial do TRT da 4ª Região; e considerando que o sistema próprio de consignações deste TRT, com as adaptações realizadas para o sistema FolhaWeb, vem atendendo provisoriamente às necessidades deste Regional, o processo licitatório para a aquisição do novo sistema foi temporariamente suspenso (PROAD nº 1611/2020).

Registra-se que o Tribunal Regional do Trabalho da 4ª Região superou as dificuldades encontradas na licitação com esse objeto. Somado a isso, em 10/11/2021 o CSJT enviou o Ofício Circular CSJT.GP.SG.NGC nº 117/2021 recomendando, em face das conclusões do estudo técnico sobre o diagnóstico de soluções empregadas nos serviços de administração, gerenciamento e controle de margem consignável em folha de pagamento, realizado pelo Núcleo de Governança das Contratações – NGC, que:

1. providencie o cumprimento de cobrança de valores de custeio das instituições consignatárias, conforme estabelecido no art. 20 da Resolução CSJT nº 199/2017, caso as regulamentações internas ou os ajustes celebrados não tenham fixado os respectivos valores;
2. nos casos de terceirização dos serviços de gestão e controle dos empréstimos consignados, realizar processo licitatório para seleção e contratação de fornecedor, observando os dispositivos da Resolução CNJ nº 182/2013 e da Lei de Licitações e Contratos, revendo os ajustes celebrados sem a conformidade legal; e
3. ao licitar, estabelecer, nos instrumentos convocatórios, limites máximos de valores a serem cobrados das instituições consignatárias, pelas empresas terceirizadas, considerando os preços praticados no mercado, a fim de se evitarem impactos na relação consignatária e consignados

Dessa forma, o projeto detalhado no indicador abaixo busca acompanhar os fatos mencionados e dar continuidade ao processo de substituição do Sistema de Administração de Margens e Consignações para que seja compatível com o SIGEP-JT/FolhaWeb, além de buscar, segundo posicionamento da SETIC (PROAD 11058/2021 doc. 8), promover: a atualização tecnológica; maior segurança à vulnerabilidade de ataque cibernéticos; adequação à legislação vigente (LGPD, por exemplo); economia de recursos próprios do TRT12 (mão de obra técnica especializada dos servidores do quadro, recursos computacionais para execução e backup do sistema e seus dados); e a manutenção e evolução do software realizada por mão de obra externa ao TRT12.

Substituição do Sistema de Margens e Consignações

OBJETIVO 1

Substituir o Sistema de Margens e Consignações por uma solução compatível com o Sigep-JT.

INDICADOR 1

Fase em que se encontra o projeto.

META 1

Implantação do novo Sistema.

FONTE

SIGEB

FREQUÊNCIA DA MÉTRICA

Trimestral

LÍDER DO INDICADOR

Carolina Cardoso Giovannetti

FÓRMULA

$$Ifases = (\sum P1.1 / P1.2) \times 100$$

PARÂMETROS

RESPONSÁVEL

P1.1	Quantidade de fases do projeto executadas (1-Definição, 2-Acompanhamento. 3-Implantação).	SIGEB		
P1.2	Quantidade total de fases (2).	SIGEB		
ANO	DESAFIO	META	ALERTA	CRÍTICO
2022	--	SIM	NÃO	NÃO

INICIATIVAS

- Retomar o estudos para realização do processo licitatório; (definição)
- acompanhar os estudos do Conselho Superior da Justiça do Trabalho; (definição)
- adotar a solução mais viável; (definição)
- aprovar e formalizar a contratação do produto, observando a existência de disponibilidade orçamentária; (definição)
- capacitar os servidores que irão operar o novo Sistema de Margens e Consignações; (implantação)
- utilizar paralelamente os sistemas. (implantação)

2. Estudos para verificar a viabilidade de realizar os procedimentos de cadastramento de inativos e pensionistas por intermédio de instituição bancária contratada e/ou da adoção da modalidade de cadastramento por aplicativo móvel.

A Resolução CSJT nº 273, de 26 de junho de 2020, que dispõe sobre a atualização de dados cadastrais dos magistrados e servidores aposentados e pensionistas da Justiça do trabalho de 1º e 2º graus, abarcou a possibilidade de realização do procedimento por intermédio de instituição bancária contratada e, também, autorizou recentemente, mediante celebração de acordo de cooperação ou convênio com o Poder Executivo Federal, a utilização de aplicativo móvel que possibilite a atualização cadastral de seus beneficiários por meio de prova de vida digital.

Devido às atuais demandas relativas à implementação do SIGEP, que dependem grande parte da jornada de trabalho dos servidores envolvidos, aliada às incertezas trazidas pela pandemia da Covid-19, optou-se por manter o procedimento até então realizado – diretamente pelo Tribunal – em 2021.

Entretanto, pretende-se dar continuidade aos estudos sobre a viabilidade de implementar o cadastramento também por instituições bancárias, as possíveis vantagens e as providências necessárias para tanto. Em 2021, foram consultadas três instituições financeiras conveniadas com o Tribunal (Banco do Brasil, Caixa Econômica Federal e Sicoob Credijustra), para estimar os serviços oferecidos para essa necessidade. Em 2022, propõe-se a avaliar a contratação, ponderando as limitações impostas pela Resolução CSJT nº 273/2020 e a almejada otimização dos processos de trabalhos internos do SIGEB.

No que tange ao cadastramento por meio de aplicativo móvel, informa-se que o Conselho Superior da Justiça do Trabalho está realizando medidas para formalização de convênio com o Poder Executivo Federal e que este processo está em fase de avaliação técnica/negocial. Mesmo que formalizado o referido convênio, será necessário avaliar se a adoção dessa modalidade trará benefícios a este Tribunal. Isto porque, em uma avaliação preliminar, percebeu-se que o aplicativo

permite a realização da prova de vida, mas não foi possível observar a possibilidade de atualização dos dados cadastrais.

Estudos para verificar a viabilidade de implementar o recadastramento também por instituições bancárias e/ou da modalidade de recadastramento por aplicativo móvel

OBJETIVO 2

Verificar a viabilidade de implementar o recadastramento de inativos e pensionistas também por instituições bancárias e/ou a adoção da modalidade de recadastramento por aplicativo móvel.

INDICADOR 2

Fase em que se encontra o projeto.

META 2

Avaliar os prós e contras das contratações, considerando a Resolução CSJT nº 273/2020 e a otimização dos processos de trabalhos internos do SIGEB.

FONTE

SIGEB

FREQUÊNCIA DA MÉTRICA

Quadrimestral

LÍDER DO INDICADOR

Felipe Luís Richetti

FÓRMULA

$$Ifases = (\sum P2.1 / P2.2) \times 100$$

PARÂMETROS

PARÂMETROS		RESPONSÁVEL		
P2.1	Quantidade de fases do projeto executadas (1-levantamento, 2-análise, 3-definição).	SIGEB		
P2.2	Quantidade total de fases (3).	SIGEB		
ANO	DESAFIO	META	ALERTA	CRÍTICO
2022		SIM	NÃO	NÃO

INICIATIVAS

- Contatar outros órgãos que realizam o recadastramento por intermédio de instituições bancárias, e/ou uso do aplicativo móvel para coletar informações; (levantamento)
- Acompanhar as medidas de formalização de convênio do CSJT com o Poder Executivo Federal para a adoção do recadastramento por aplicativo móvel; (levantamento)
- Identificar e contatar outras instituições bancárias a fim de verificar a disponibilidade do serviço e os valores de mercados; (levantamento)
- Analisar as vantagens e a viabilidade das contratações e submeter à decisão da Administração; (análise)
- Dar início aos procedimentos necessários para licitação e/ou uso do aplicativo móvel, caso a Administração decida pela aquisição/implementação. Ou iniciar estudo para avaliar novas formas de melhorar o procedimento interno em caso de não adoção, considerando o fim do uso do SRH em paralelo com o SGRH. (definição)

3. Levantamento e avaliação do atual procedimento de recadastramento dos beneficiários de aposentadoria e pensão sob tutela ou curatela.

Para atendimento de demanda apontado pela Secretaria de Auditoria Interna, Proad 12.258/2021, este serviço irá revisar o atual procedimento adotado para recadastramento dos beneficiários de aposentadoria e pensão sob tutela ou curatela, observando a Resolução CSJT nº 273/2020.

Levantamento e avaliação do atual procedimento de recadastramento dos beneficiários de aposentadoria e pensão sob tutela ou curatela

OBJETIVO 3

Avaliar o procedimento atual a fim de verificar se está de acordo com a Resolução CSJT nº 273/2020, no que se refere aos beneficiários de aposentadoria e pensão sob tutela ou curatela.

INDICADOR 3

Fase em que se encontra o projeto.

META 3

Instruir expediente informando os procedimentos adotados no recadastramento de 2021, para o recadastramento beneficiários de aposentadoria e pensão sob tutela ou curatela, e propor, caso necessário, melhoria no processo de trabalho e/ou regularização de situações que apresentem conflito com a Resolução CSJT nº 273/2020.

FONTE

SIGEB

FREQUÊNCIA DA MÉTRICA

Quadrimestral

LÍDER DO INDICADOR

Felipe Luís Richetti e Andressa Cristine Vogt

FÓRMULA

$$Ifases = (\sum P3.1 / P3.2) \times 100$$

PARÂMETROS

RESPONSÁVEL

P3.1	Quantidade de fases do projeto executadas (1-levantamento, 2-análise, 3-definição).	SIGEB		
P3.2	Quantidade total de fases (3.).	SIGEB		
ANO	DESAFIO	META	ALERTA	CRÍTICO
2022	--	SIM	NÃO	NÃO

INICIATIVAS

- Fazer o levantamento da quantidade de beneficiários com tutor ou curador; (levantamento)
- identificar o beneficiário: idade, tipo de deficiência (quando existir), curador/tutor, endereço, forma de recadastramento; (levantamento)
- avaliar se existem formas de recadastramento em conflito com a Res. CSJT 273/2020; (levantamento)
- instruir expediente com a avaliação do recadastramento de 2021 e propor melhorias ou regularizações; (análise)
- submeter proposta à Administração; (análise)
- regularizar situações em conflito com a norma, caso existentes; (definição)
- adotar novos procedimentos para o recadastramento de 2022, caso necessário. (definição)

4. Levantamento e a revisão, em conjunto com as áreas responsáveis, dos fluxos dos processos de pensões temporárias que possuam cotas individuais.

Para atendimento de demanda apontado pela Secretaria de Auditoria Interna, Proad 12.258/2021, este serviço irá revisar o atual fluxo de trabalho dos expedientes de alteração de pensão civil por ocasião de reversão da cota para os beneficiários remanescentes, no caso de morte ou perda da qualidade de beneficiário.

O objetivo é acompanhar a necessidade de edição e publicação de novo ato administrativo em casos de reversão da cota para os beneficiários remanescentes.

Levantamento e a revisão dos fluxos dos processos de pensões temporárias que possuam cotas individuais

OBJETIVO 4

Acompanhar os casos de alteração de pensão civil por ocasião de reversão da cota para os beneficiários remanescentes, em caso de morte ou perda da qualidade de beneficiário, a fim de verificar a necessidade de edição e publicação de ato administrativo.

INDICADOR 4

Fase em que se encontra o projeto.

META 4

Verificar o fluxo atual e adotar as medidas necessárias para o acompanhamento, edição e publicação de novo ato administrativo quando necessário.

FONTE

FREQUÊNCIA DA MÉTRICA

SIGEB	Quadrimestral
-------	---------------

LÍDER DO INDICADOR

**Carolina Cardoso Giovannetti e
Jeferson Leandro Milani**

FÓRMULA

$$Ifases = (\sum P4.1 / P4.2) \times 100$$

PARÂMETROS

RESPONSÁVEL

P4.1	Quantidade de fases do projeto executadas (1-levantamento, 2-análise, 3-definição).	SIGEB		
P4.2	Quantidade total de fases (3.).	SIGEB		
ANO	DESAFIO	META	ALERTA	CRÍTICO
2022	--	SIM	NÃO	NÃO

INICIATIVAS

- Desenhar o atual fluxo dos processos de pensões temporárias que possuam cotas individuais (levantamento);
- readequar o atual fluxo (levantamento);
- validar o novo fluxo com as áreas envolvidas (análise);
- levantar as situações já consolidadas para acompanhamento (análise);
- adotar o novo fluxo (definição);
- desarquivar e enviar os expedientes de pensões ao SELEG em caso de perda da qualidade de beneficiário dependente de cotas individuais temporárias (definição).

ANEXO

1. ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELA SGP

A Secretaria de Gestão de Pessoas - SGP tem por finalidade a administração e gestão estratégica de pessoas, compreendendo assuntos como seleção, alocação, registro, movimentação, remuneração, benefícios, avaliação, cidadania corporativa e legislação de pessoal. A SGP é responsável por:

- planejar, organizar, coordenar, controlar e comandar a execução das atividades das unidades subordinadas;
- planejar, organizar, definir, coordenar e direcionar as políticas de gestão de pessoas e os subsistemas de gestão de pessoas;
- participar de Comitês e Comissões instituídas no Tribunal que versem sobre assuntos direta ou indiretamente relacionados ao comportamento organizacional e à gestão de pessoas;
- promover reuniões para discussão de temas relativos à gestão de pessoas;
- elaborar exposições de motivos, pesquisas e estudos relacionados à gestão de pessoas;
- propor a edição e/ou atualização de portarias, atos normativos, procedimentos e outras soluções técnicas relativas à gestão de pessoas;
- garantir a observância das diretrizes estabelecidas nas políticas de gestão de pessoas;
- acompanhar as publicações e o cumprimento de resoluções dos Conselhos Superiores relativas à gestão de pessoas;
- desdobrar as estratégias estabelecidas para a Organização em estratégias de gestão de pessoas;
- controlar os indicadores/metas da área de gestão de pessoas;

- direcionar a elaboração do Planejamento Anual da área de gestão de pessoas em consonância com o Planejamento Estratégico da área;
- participar da elaboração do Planejamento Orçamentário do Tribunal;
- direcionar a elaboração do Planejamento Orçamentário da área de gestão de pessoas em consonância com as ações previstas no Planejamento Anual;
- monitorar a execução das ações previstas no Planejamento Anual e a execução orçamentária;
- promover reuniões periódicas para troca de informações entre os responsáveis pelos serviços subordinados à Secretaria;
- promover a atualização dos serviços subordinados quanto a normas e informações necessárias ao trabalho de forma coordenada;
- fiscalizar a correta aplicação das normas e procedimentos pelos serviços;
- fomentar a realização de ações conjuntas e coordenadas entre os subsistemas;
- reunir e gerenciar informações e dados produzidos pelos serviços subordinados;
- monitorar a captação e geração de informações a fim de identificar, corrigir e suprir lacunas, excessos e o uso indevido de dados, visando à constante otimização do acesso à informação e a racionalização de processos;
- planejar a força de trabalho do Tribunal;
- gerenciar e fornecer dados necessários à integração dos sistemas de gestão de pessoas;
- gerir o clima organizacional;
- auxiliar na governança em gestão de pessoas;
- gerenciar e executar o Programa de Acompanhamento Individual do Servidor – PAIS;
- coordenar o grupo administrador do Sistema de Assentamentos Funcionais;

- manter atualizada a página da Secretaria de Gestão de Pessoas;
- gerenciar o orçamento da Secretaria e de suas áreas;
- atender os públicos interno e externo;
- coordenar a elaboração de projetos básicos, especificações técnicas e pesquisa de mercado, necessários às contratações relacionadas à sua área de atuação;
- exercer outras atividades inerentes à sua área de atuação.

2. ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELO SEDEP

O Serviço de Desenvolvimento de Pessoas é responsável pelas seguintes atividades:

- realizar a análise da movimentação e alocação de pessoas (1ª lotação e demais movimentações). O SEDEP faz análise prévia de todos os expedientes que tratam da movimentação de pessoal ou alocação de pessoas, antes do encaminhamento ao Comitê de Movimentação;
- analisar e instruir todos os processos relacionados às solicitações de pessoal;
- elaborar as minutas dos pareceres do Comitê de Movimentação e efetuar todos os procedimentos após a assinatura de seus membros;
- elaborar as minutas de despachos da Presidência relacionadas aos expedientes de sua responsabilidade;
- elaborar o quadro de lotação-paradigma e mantê-lo atualizado;
- gerenciar os concursos de movimentação interna, processos que envolvem, além da expedição de editais, envio de e-mails às Unidades (consultando critérios, comunicando resultados, consultando sobre datas de liberação),

análise de servidores inscritos, controle dos critérios estabelecidos na Portaria PRESI nº 164/2017, dentre outros;

- confeccionar e publicar atos e portarias de nomeação de servidores para cargos efetivos e em comissão, de designações de funções comissionadas que não puderam ser feitas por meio do autoatendimento, de designação para substituir nos impedimentos legais e eventuais, de comissões e comitês de sindicância e processo administrativo, de progressão e promoção de servidores, de remoção e promoção de magistrados, entre outros, e, no caso de atos e portarias hoje confeccionados no sistema de autoatendimento, a partir da total implantação do SIGEP, com o fim da utilização do referido sistema, todos os atos e portarias passarão a ser feitos por este Serviço e juntados no PROAD;
- manter, controlar e cadastrar as informações dos seguintes módulos (no SRH e no SIGEP): Funções Comissionadas e Cargos em Comissão (designação/nomeação, dispensa/exoneração, designação impedimentos legais e eventuais, vinculação, desvinculação, lotação da FC ou CJ, comunicados de substituição), Cargos do Quadro Permanente de Pessoal (magistrados e servidores, envolvendo nomeações, exonerações, aposentadorias, redistribuições), Lotações (lotações, remoções internas, de servidores e magistrados, e externas, promoção de magistrados), Promoções e Progressões Funcionais e Gestão por Competências;
- controlar e gerenciar módulo Funções Comissionadas do Sistema de Autoatendimento, efetuando auditoria permanente, além do atendimento aos usuários;
- controlar e registrar o envio de declarações e certidões necessárias para preenchimento de funções comissionadas e cargos em comissão. Este procedimento envolve análise da situação (se há necessidade de envio de certidões), envio de e-mail solicitando a documentação necessária e análise da documentação enviada, solicitando, se necessário, correção ou envio de documentação faltante;
- instruir processos de pedido de teletrabalho, com expedição, ao final, de portaria;

- manter e controlar o módulo Cargos de Magistrados, do SRH, informando as vagas existentes, quando de seu surgimento, para abertura de editais de remoção ou promoção;
- confeccionar os atos de nomeação, remoção e promoção de magistrados;
- gerenciar os concursos públicos para provimento de cargos do quadro de pessoal, com o atendimento a candidatos aprovados em concurso público, de forma presencial, por e-mail ou telefone, e prestar informações à Comissão de Concurso, sobre assuntos relacionados ao Serviço;
- instruir expedientes relacionados a cedências e redistribuições de servidores e a remoções internas e externas de magistrados e servidores;
- elaborar minutas de normatizações (lotação-paradigma, remoções, avaliação de desempenho, gestão por competências, entre outros);
- enviar fichas informativas e prestar informações a órgãos superiores e de controle (TCU, CNJ, CSJT e TST), as quais demandam preenchimento de quadros estatísticos;
- manter atualizada a página do Tribunal com informações sobre juízes, unidades judiciárias, concurso público, remoções, lotação paradigma, entre outras de sua competência;
- gerenciar o processo de avaliação de desempenho dos servidores, que atualmente é feita para aqueles que se encontram em estágio probatório e em evolução na carreira;
- gerenciar o Programa de Gestão de Pessoas por Competências no âmbito deste Regional, executando as etapas de sensibilização, mapeamento e avaliação de competências, com o objetivo de subsidiar os subsistemas de seleção e capacitação;
- gerenciar os processos de enquadramento de servidores na carreira;
- prestar assessoria a todas as áreas, em relação a assuntos afetos à sua área de atuação.
- prestar atendimento a todos os servidores, magistrados e cidadãos que entram em contato telefônico, por e-mail ou pessoalmente.

3. ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELO SELEG

O Serviço de Legislação é responsável pelas seguintes atividades:

- instruir os expedientes relativos aos direitos e deveres de servidores e magistrados, ativos e inativos, ex-juízes classistas e pensionistas vinculados ao Tribunal Regional do Trabalho da 12ª Região;
- realizar o levantamento do tempo de contribuição e serviço dos servidores e magistrados, assim como a análise documental para a concessão de direitos e vantagens, entre as quais: aposentadoria, gratificação adicional por tempo de serviço, averbação de tempo de contribuição, licença-prêmio por assiduidade, abono de permanência e incorporação de quintos/décimos;
- executar tarefas referentes ao regime jurídico do pessoal, bem como elaborar estudos preliminares e proposição da exposição de normas que facilitem a aplicação uniforme da legislação de pessoal;
- instruir recursos na sua esfera de competência, preliminarmente, inclusive os interpostos no Tribunal de Contas da União em processo de aposentadoria;
- responder consultas, relacionadas à legislação de pessoal, formuladas pelos servidores bem como por outros órgãos da Administração Pública;

4. ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELO SIGEB

O Serviço é responsável pelas seguintes atividades:

- executar os procedimentos referentes à posse e exercício dos candidatos aprovados em concurso público e dos magistrados e servidores removidos ou redistribuídos: acompanhamento de prazos, exame de documentos, registros, expedição de carteiras de identidade funcional, cadastramento no PASEP/NIS (quando necessário), etc;
- controlar, anualmente, a entrega da declaração de imposto de renda ou da autorização de acesso ao Tribunal de Contas da União aos dados das declarações

de bens e rendas apresentadas à Receita Federal, em relação a todos os magistrados, magistradas, servidores e servidoras do quadro de pessoal do TRT-12;

- registrar a quitação das obrigações eleitorais de juízes e servidores ativos e inativos;

- solicitar, semestralmente, a comprovação da condição de estudante dos dependentes maiores de 21 e menores de 24, para fins de concessão de benefícios, e auditar o cumprimento do requisito em relação àqueles que ingressam nessa faixa etária ou a ultrapassam;

- proceder ao recadastramento anual dos aposentados e pensionistas (magistrados e servidores) deste Tribunal, na forma da Resolução nº 273/2020 do CSJT;

- cadastrar os estagiários, já selecionados pela área de capacitação, e elaborar relatórios para fins de pagamento dos valores devidos a título de bolsa de estágio e de auxílio-transporte;

- instruir e registrar requerimentos de inclusão e exclusão de dependentes dos magistrados e servidores, para fins de assistência à saúde prestada pela SAUDE e de dedução da base de cálculo do imposto de renda devido na fonte;

- gerenciar a assistência à saúde na forma de auxílio, envolvendo exame de pedidos, registro de beneficiários e de valores dos planos de saúde e a realização de auditorias, para verificar se estão mantidas as condições para a percepção do auxílio-saúde;

- gerenciar a assistência à saúde prestada pela GEAP – Autogestão em Saúde, mediante convênio, abrangendo atividades relacionadas à inscrição e à exclusão de beneficiários, encaminhamento dos formulários à operadora e análise dos pagamentos mensais das contribuições devidas pelo Tribunal a título de participação no custeio dos planos de saúde oferecidos;

- elaborar relatório mensal contendo os beneficiários do auxílio-alimentação o quantitativo de vales que lhes serão pagos;

- gerenciar o auxílio-creche, mediante exame dos pedidos, registro e exclusão dos beneficiários;

- gerenciar o pagamento do auxílio-transporte, mediante exame dos pedidos, registros e exclusão de beneficiários, recadastramento dos valores das passagens e apuração mensal dos valores devidos;
- gerenciar os registros referentes Pensão Civil: cadastro dos beneficiários de pensões vitalícias e temporárias; controle dos percentuais do benefício devido; controle da perda da qualidade de beneficiário e reversão das cotas;
- gerenciar o Sistema de Margens e Consignações: exame de pedidos de habilitação para processamento de consignações facultativas em folha de pagamento; registros e atualizações cadastrais dos consignatários; controle mensal das margens consignáveis dos magistrados, servidores e pensionistas; exclusão e reinclusão de débitos, conforme margem disponível, e comunicação aos interessados, etc;
- fornecer subsídios para a elaboração da proposta orçamentária anual e em processos administrativos relativos a benefícios;
- controlar as suspensões de benefícios por ocasião de afastamentos, licenças ou faltas injustificadas;
- manter atualizadas as informações nos veículos de comunicação do Tribunal, visando à promoção e à divulgação dos benefícios e convênios existentes;
- instruir expedientes de devolução de valores de benefícios percebidos indevidamente por magistrados e servidores;
- registrar férias, licenças e demais afastamentos dos servidores, mantendo atualizado o controle de frequência;
- encaminhar aos órgãos de origem a frequência mensal dos servidores lotados neste Tribunal, bem como comunicar a concessão, alteração e interrupção de férias;
- encaminhar a escala anual de férias aos servidores deste Tribunal lotados em outros órgãos, procedendo ao devido registro;
- registrar atos e portarias referentes aos magistrados, que tratam de lotação e designação magistrados;
- registrar folgas compensatórias concedidas aos magistrados e servidores;

- registrar afastamentos dos magistrados para participação em congressos, seminários, palestras e demais eventos da mesma natureza;
- registrar as horas de estágio realizadas pelo estagiário, para fim de expedição de certidão ou declaração de tempo de estágio;
- gerenciar e auditar os sistemas de autoatendimento de férias, de frequência e de licenças médicas (LTS/LTPF);
- proceder à averbação dos expedientes, devidamente publicados, nos assentamentos funcionais dos magistrados e servidores;
- averbar e controlar os beneficiários da gratificação por atividade de segurança;
- lavrar certidões, apostilas e expedir declarações pertinentes aos registros funcionais de magistrados e servidores, ativos e inativos, pensionistas e estagiários.

**ANEXO - ALINHAMENTO DO PLANEJAMENTO ANUAL DE 2022 COM O
PLANO INTRAORGANIZACIONAL DA JUSTIÇA DO TRABALHO**

DIRETRIZES DE GESTÃO DE PESSOAS DA JT		PLANO ANUAL DE GESTÃO DE PESSOAS DO TRT12 ALINHADO AO PLANO INTRAORGANIZACIONAL DA JT		
Eixo	Diretriz	Objetivo	Projeto	Meta
Eixo 1 - Habilidades críticas: necessidade de garantir que a força de trabalho tenha habilidades necessárias no momento certo, em um cenário em constante transformação na esfera pública.	Diretriz 1: Estimular projetos voltados à implementação da gestão por competência.			
	Diretriz 2: Promover o desenvolvimento de pessoas com foco em competências.	Identificar o uso dos perfis profissionais desejados/requeridos nos processos seletivos para funções gerenciais.	Projeto para identificar o uso dos perfis profissionais nos processos seletivos para funções gerenciais.	Realizar 50% das seleções para funções gerenciais utilizando o perfil de competências como critério, a partir de 07/01/2022.
		Acompanhar o uso de perfis profissionais em seleções para funções gerenciais.	Projeto de acompanhamento do uso de perfis profissionais em seleções para funções gerenciais	Promover o acompanhamento de 100% das seleções para funções gerenciais realizadas, a partir de 07/01/2022.
Eixo 2 - Suporte na carreira: necessidade de desenvolver lideranças vencendo barreiras que incluem a falta de clareza no plano de carreira, falta de mentores ou banco de talentos.	Diretriz 3: Promover ações de capacitação voltadas para o desenvolvimento gerencial.			
	Diretriz 4: Implantar mecanismos de valorização e reconhecimento de servidores.	Aprimorar as políticas de retenção.	Projeto de aprimoramento das políticas de retenção	Alcançar o percentual de 80% dos questionários devolvidos, a partir de 07/01/2022
			Projeto de aprimoramento das políticas de retenção	Alcançar o percentual de 50% dos questionários devolvidos, a partir de 07/01/2022.
Diretriz 5: Incentivar o crescimento profissional do servidor, progresso na carreira e impulsionamento de talentos.	Aprimorar o processo de avaliação de desempenho	Projeto de aprimoramento do processo de avaliação de desempenho	Alcançar o índice de 80% de avaliações devolvidas dentro do prazo estabelecido na portaria PRESI nº 110/2017.	

<p>Eixo 3 - Futuro do trabalho: criar estratégias mais explícitas para o futuro. Identificar o futuro das tendências de trabalho mais relevantes para o Judiciário, avaliando impacto e oportunidades.</p>	<p>Diretriz 6: Incentivar novas formas de trabalho, com vistas ao aumento do desempenho, aproveitamento de força de trabalho e à retenção de talentos.</p>	<p>Análise e definição de novos processos de trabalho decorrentes da implantação total do SIGEP</p>	<p>Projeto de revisão de processos de trabalho com impacto na folha de pagamento</p>	<p>Rever todos os processos de trabalho da SGP que tenham impacto na folha de pagamento</p>
		<p>Substituir o Sistema de Margens e Consignações por uma solução compatível com o Sigep-JT</p>	<p>Substituição do Sistema de Margens e Consignações</p>	<p>Implantação do novo Sistema</p>
		<p>Verificar a viabilidade de implementar o recadastramento de inativos e pensionistas também por instituições bancárias e/ou a adoção da modalidade de recadastramento por aplicativo móvel.</p>	<p>Estudos para verificar a viabilidade de implementar o recadastramento também por instituições bancárias e/ou da modalidade de recadastramento por aplicativo móvel</p>	<p>Avaliar os prós e contras das contratações, considerando a Resolução CSJT nº 273/2020 e a otimização dos processos de trabalhos internos do SIGEB.</p>
		<p>Avaliar o procedimento atual a fim de verificar se está de acordo com a Resolução CSJT nº 273/2020, no que se refere aos beneficiários de aposentadoria e pensão sob tutela ou curatela</p>	<p>Levantamento e avaliação do atual procedimento de recadastramento dos beneficiários de aposentadoria e pensão sob tutela ou curatela</p>	<p>Instruir expediente informando os procedimentos adotados no recadastramento de 2021, para o recadastramento beneficiários de aposentadoria e pensão sob tutela ou curatela, e propor, caso necessário, melhoria no processo de trabalho e/ou regularização de situações que apresentem conflito com a Resolução CSJT nº 273/2020.</p>
		<p>Acompanhar os casos de alteração de pensão civil por ocasião de reversão da cota para os beneficiários</p>	<p>Levantamento e a revisão dos fluxos dos processos de pensões temporárias que possuam cotas individuais</p>	<p>Verificar o fluxo atual e adotar as medidas necessárias para o acompanhamento, edição e publicação de novo ato administrativo quando necessário</p>

		remanescentes, em caso de morte ou perda da qualidade de beneficiário, a fim de verificar a necessidade de edição e publicação de ato administrativo.		
Eixo 4 - Uniformização de estrutura e boas práticas: criar condições para que os Tribunais tenham estruturas compatíveis, equidade remuneratória e consenso em relação à interpretação e adoção dos normativos, promovendo as melhores práticas.	Diretriz 7: Implementar a Resolução CSJT n° 296/2021, que dispõe sobre a padronização da estrutura organizacional e de pessoal e sobre a distribuição da força de trabalho nos órgãos da Justiça do Trabalho de primeiro e segundo graus.			
	Diretriz 8: Promover e compartilhar ações e práticas que contribuam para o aperfeiçoamento da Gestão de Pessoas do Judiciário Trabalhista, de modo a estimular o repasse de novas tecnologias, ideias e processos de trabalho ágeis e inovadores.	Implantação do módulo de autoatendimento do SIGEP e finalização do uso em paralelo do SRH	Projeto de Implantação do Autoatendimento do SIGEP	Implantação do módulo de autoatendimento do SIGEP até 30/06/2022.
		Registrar, manualmente, as finalidades das averbações de tempo de contribuição que não foram vinculadas no momento da migração do SRH para o SIGEP.	Averbações de tempo de contribuição	Registrar as finalidades das averbações de tempo de contribuição no SIGEP de pelo menos 60% do quantitativo total levantado, até 20/12/2022.
		Revisar as vantagens incorporadas após rompimento do vínculo com a Administração Pública- PROAD n° 6.170/2020.	Revisar as vantagens incorporadas após rompimento do vínculo com a Administração Pública	Levantar nos assentamentos funcionais dos servidores as vantagens incorporadas após rompimento do vínculo com a Administração Pública, a fim de verificar a existência de situações em desacordo com a orientação contida no Acórdão

				TCU nº 1.424/2020, e regularizar, se existentes, pelo menos 50% das situações que estiverem em desconformidade, até 20/12/2022.
		Adotar as medidas para atendimento do indicio de irregularidade apurado pelo TCU sobre acumulação ilegal de quintos/décimos com a Gratificação de Atividade Externa (GAE)- PROAD nº 9216/2019	Identificar a acumulação ilegal de quintos/décimos com a Gratificação de Atividade Externa (GAE)	Adotar as medidas para atendimento do indicio de irregularidade apurado pelo TCU sobre acumulação ilegal de quintos/décimos com a Gratificação de Atividade Externa (GAE), até 20/12/2022.
		Realizar o levantamento e contagem do tempo de trabalho exercido sob condições especiais, em atendimento à decisão do Supremo Tribunal Federal – Tema 942 da Repercussão Geral - que alterou o entendimento em relação à contagem e conversão de tempo comum em especial. PROAD 10349/2021	Contagem do tempo de trabalho exercido sob condições especiais	Alcançar o índice de 70% de contagem do tempo de trabalho exercido sob condições especiais até 20/12/2022.
		Revisar os quintos concedidos aos servidores deste Tribunal, conforme modulação dos efeitos da decisão de mérito proferida no RE 638.115/CE pelo Supremo Tribunal	Revisão dos quintos	Alcançar o índice de 70% da revisão dos quintos concedidos aos servidores.

		Federal, na qual ficou assentada a ilegalidade da incorporação e/ou atualização de quintos por exercício de função ou cargo em comissão, relativamente ao período de 8/4/1998 a 4/9/2001		
		Fazer o registro da frequência dos juizes no SIGEP, de acordo com a CTC dos magistrados que vieram por remoção nacional para este Tribunal.	Lançar as licenças dos magistrados removidos no SIGEP	Registrar no SIGEP a frequência dos 54 magistrados, que foram removidos para este Tribunal, a fim de regularizar os registros conforme já registrados no SRH. Fazer 100% das situações que estiverem em desconformidade, até 20/12/2022.
	Diretriz 9: Adotar medidas para gerenciar os riscos relacionados à gestão de pessoas.			
	Diretriz 10: Adotar sistemas de comunicação ágeis entre as unidades de Gestão de Pessoas, inclusive no que tange à difusão dos normativos editados sobre o tema.			
	Diretriz 11: Realizar pesquisas acerca da qualidade e da satisfação dos serviços prestados pela Gestão de Pessoas, implementando as ações necessárias.			

<p>Eixo 5 - Qualidade de vida e clima organizacional: criar condições para que os Tribunais tenham compreensão das necessidades, preocupações e percepções dos magistrados e servidores.</p>	<p>Diretriz 12: Proporcionar a integração, saúde e bem-estar das pessoas, focando em cada aspecto da Qualidade de Vida no Trabalho: a biológica, a psicológica, a social e a organizacional.</p>			
--	--	--	--	--

Observação: Os objetivos/projetos/metasp relacionadosp a melhorias de processos de trabalho foram alinhados à diretriz 6 e os objetivos/projetos/metasp relacionadosp à implantação/adequação de sistemas e ao atendimento a normativos superiores foram alinhados à diretriz 8.