



**TRIBUNAL SUPERIOR DO TRABALHO  
PRESIDÊNCIA**

**ATO Nº 496/SRDC.SERH.GDGCA.GP, DE 4 DE DEZEMBRO DE 2003**

**O PRESIDENTE DO TRIBUNAL SUPERIOR DO TRABALHO**,  
no uso de suas atribuições legais e regimentais, e tendo em vista o constante do processo  
TST-48867/2002.0,

**RESOLVE**

Art. 1º Fica instituído no âmbito do Tribunal Superior do Trabalho - TST o Programa de Adaptação Funcional.

§ 1º O programa tem por objetivo compatibilizar as lotações nas unidades administrativas do TST ao perfil profissiográfico do servidor e às atribuições do cargo por ele ocupado.

§ 2º O programa destina-se aos servidores ocupantes de cargo efetivo do Quadro de Pessoal da Secretaria deste Tribunal e em exercício provisório, na forma do art. 84 da Lei nº 8.112/90.

Art. 2º A lotação e a movimentação interna de servidores nas unidades administrativas integrantes da estrutura organizacional do TST obedecerão ao disposto neste Ato.

Art. 3º Os servidores que ingressarem ou que voltarem a ter exercício neste Tribunal serão encaminhados ao Serviço de Desenvolvimento e Capacitação - SRDC pelo Serviço de Administração de Pessoal - SRAP para fins de indicação de lotação.

Art. 4º Os servidores que retornarem de licença médica serão encaminhados pelo Serviço Médico - SRM ao SRDC para que providencie a movimentação interna, se for o caso.

Art. 5º A movimentação interna poderá ocorrer:

- I - a pedido da unidade administrativa de origem do servidor; ou
- II - a pedido do servidor.

Parágrafo único. A movimentação interna a pedido do servidor condiciona-se à prévia anuência do responsável pela unidade administrativa em que estiver lotado.

Art. 6º O pedido de movimentação interna deverá ser encaminhado ao SRDC, mediante o preenchimento do formulário de Solicitação de Movimentação Interna (Anexo I).

Parágrafo único. Nos casos em que a movimentação interna do servidor já estiver previamente acordada entre a unidade em que está lotado e a que se destina, o formulário, mencionado no *caput* deste artigo, deverá ser preenchido e encaminhado ao SRDC para registro.

Art. 7º O SRDC terá o prazo de até 5 (cinco) dias úteis para apresentar proposta de lotação ou movimentação interna do servidor.

§ 1º O SRDC realizará entrevista para elaboração do perfil profissiográfico do servidor e manterá registro de suas aptidões em banco de dados informatizado.

§ 2º O SRM, mediante solicitação do SRDC, deverá encaminhar, no prazo de 3 (três) dias úteis, relatório de condição médica, caso o servidor apresente limitações físicas, mentais ou psíquicas que afetem o desempenho de suas atividades laborais.

§ 3º O SRDC deverá identificar lotação compatível com o perfil do servidor.

§ 4º A unidade administrativa que necessitar de servidor deverá encaminhar ao SRDC o formulário de Solicitação de Servidor (Anexo II).

§ 5º O servidor permanecerá em exercício na unidade administrativa em que se encontrar até que se efetue a movimentação interna, observado o prazo previsto no *caput* deste artigo.

§ 6º Em situações excepcionais, devidamente justificadas pelo responsável da unidade administrativa, o servidor poderá ser colocado imediatamente à disposição das Diretorias-Gerais, sem a observância do prazo previsto no *caput* deste artigo.

§ 7º Se, no prazo definido no *caput* deste artigo, o servidor não for lotado, caberá à Diretoria-Geral de Coordenação Administrativa ou à Diretoria-Geral de Coordenação Judiciária fazê-lo.

§ 8º A chefia imediata do servidor deverá comunicar ao SRDC as razões que ocasionaram a movimentação interna.

§ 9º Será instaurada sindicância quando a comunicação objeto do parágrafo anterior configurar ilícito administrativo.

Art. 8º O SRDC encaminhará proposta de lotação ou movimentação interna à Secretaria de Recursos Humanos para as providências cabíveis após anuência da unidade administrativa à qual o servidor submeteu-se à entrevista.

Art. 9º A Secretaria de Processamento de Dados deverá tomar providências no sentido de que os formulários constantes dos Anexos I e II sejam disponibilizados por meio eletrônico.

Art. 10. Este Ato entra em vigor na data de sua publicação e revoga as disposições em contrário.

**Ministro FRANCISCO FAUSTO PAULA DE MEDEIROS**

**ANEXO I DO ATO.SRDC.SERH.GDGCA.GP.Nº496/2003**

**SECRETARIA DE RECURSOS HUMANOS SERVIÇO DE DESENVOLVIMENTO E CAPACITAÇÃO**

**PROGRAMA DE ADAPTAÇÃO FUNCIONAL**

**SOLICITAÇÃO DE MOVIMENTAÇÃO INTERNA**

**Dados do servidor**

Nome		Código
Carreira	Área	Especialidade
FC ocupada	Data de ingresso na unidade atual	

**Dados da Unidade Administrativa**

Unidade	Ramal
Chefia Imediata (nome e função)	

**Mudança solicitada por**

<input type="checkbox"/> Chefia	<input type="checkbox"/> Servidor
---------------------------------	-----------------------------------

**Atividades atualmente desenvolvidas pelo servidor**

--

**REVOGADO**

**Justificativas para a solicitação de mudança de lotação**

--	--

**Observações**

--	--

<b>Data</b>	<b>Assinatura e carimbo da chefia</b>	<b>Assinatura do servidor</b>
-------------	---------------------------------------	-------------------------------

**REVOGADO**

**ANEXO II DO ATO.SRDC.SERH.GDGCA.GP.Nº496/2003**

**SECRETARIA DE RECURSOS HUMANOS  
SERVIÇO DE DESENVOLVIMENTO E CAPACITAÇÃO**

**PROGRAMA DE ADAPTAÇÃO FUNCIONAL**

SOLICITAÇÃO DE SERVIDOR

**Solicitante**

Unidade	
Responsável pela solicitação	Ramal

**Atividades a serem desenvolvidas**


**Conhecimentos Necessários**

<input type="checkbox"/> Experiência anterior: _____	
<input type="checkbox"/> Análise de processo judicial	<input type="checkbox"/> Análise de processo administrativo
<input type="checkbox"/> Revisão de texto	<input type="checkbox"/> Noções de microinformática
<input type="checkbox"/> Redação oficial	
<input type="checkbox"/> Outros:	

**Perfil Exigido**

<input type="checkbox"/> Atenção concentrada	<input type="checkbox"/> Habilidade para lidar com o público
<input type="checkbox"/> Iniciativa	<input type="checkbox"/> Organização
<input type="checkbox"/> Planejamento	<input type="checkbox"/> Relacionamento interpessoal
<input type="checkbox"/> Tomada de decisão	<input type="checkbox"/> Trabalho em equipe
<input type="checkbox"/> Outros:	

**Turno de Trabalho**

<input type="checkbox"/> Matutino	<input type="checkbox"/> Vespertino	<input type="checkbox"/> Outros: _____
-----------------------------------	-------------------------------------	--

**Cargo**

Carreira	Área	Especialidade
----------	------	---------------

**Turno para entrevista**

<input type="checkbox"/> Matutino	<input type="checkbox"/> Vespertino	<input type="checkbox"/> Outros: _____
-----------------------------------	-------------------------------------	--

<b>Data</b>	<b>Assinatura e carimbo do responsável pela solicitação</b>
-------------	---

**REVOGADO**

**PREENCHIMENTO EXCLUSIVO PELO SRDC**

**Encaminhamento**

Servidor	Lotação Atual	Contato na Unidade	Data Encaminhamento	Resultado	Observações
				<input type="checkbox"/> aceito <input type="checkbox"/> não aceito	
				<input type="checkbox"/> aceito <input type="checkbox"/> não aceito	
				<input type="checkbox"/> aceito <input type="checkbox"/> não aceito	
				<input type="checkbox"/> aceito <input type="checkbox"/> não aceito	
				<input type="checkbox"/> aceito <input type="checkbox"/> não aceito	
				<input type="checkbox"/> aceito <input type="checkbox"/> não aceito	

**Encerramento da vaga**

Data	Motivo <input type="checkbox"/> servidor lotado <input type="checkbox"/> cancelamento da vaga <input type="checkbox"/> outros: _____
------	---

**Observações**


Data	Assinatura e carimbo de técnico do SRDC
------	---