



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



Biblioteca Digital
Tribunal Superior do Trabalho

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

--

Justificativas para a solicitação de mudança de lotação

--	--

Observações

--	--

Data	Assinatura e carimbo da chefia	Assinatura do servidor
-------------	---------------------------------------	-------------------------------

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: _____
-----------------------------------	-------------------------------------	--

Data	Assinatura e carimbo do responsável pela solicitação
-------------	---

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
------	---