



PODER JUDICIÁRIO  
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 16ª REGIÃO

**PORTARIA D.G. Nº 479, DE 14 DE JULHO DE 2015**

(Texto compilado a partir da redação dada pela [Portaria DG nº 490/2015, de 21 de julho de 2015](#))

**O DIRETOR-GERAL DO TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA DÉCIMA SEXTA REGIÃO**, no uso de suas atribuições legais e regulamentares, tendo em vista o disposto na [Portaria G.P. nº 20, de 08 de janeiro 2014](#),

Considerando o Protocolo de Cooperação TRT 16ª N.º 017/2014, celebrado entre o Tribunal Regional do Trabalho da 2ª Região e o Tribunal Regional do Trabalho da 16ª Região, para implantação do Sistema de Gestão de Recursos Humanos – SGRH;

Considerando Protocolo de Cooperação TRT que entre si celebram o Tribunal Regional do Trabalho da 24ª Região e o Tribunal Regional do Trabalho da 16ª Região, para implantação do Sistema do Controle de Material e Patrimônio – SCMP,

**RESOLVE**

Constituir, no âmbito deste Tribunal, os Grupos de Trabalho para implantação dos Sistemas de Gestão de Recursos Humanos – SGRH e de Controle de Material e Patrimônio – SCMP, contendo suas atribuições e respectivos membros: [\(Redação dada pela Portaria DG nº 490/2015\)](#)

**1 - SISTEMA DE GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS – SGRH**

1.1 - ATRIBUIÇÕES: testar todos os módulos do sistema; capacitar os servidores que utilizarão o SGRH; acompanhar “in loco” a implantação do SGRH nos setores; elaborar tutoriais para magistrados e servidores com explicações detalhadas sobre o uso do módulo “on line” do SGRH; apoiar a CTIC no mapeamento dos dados que serão migrados do SRH/SFP para o SGRH; validar todos os módulos do sistema antes de colocá-lo em produção; propor ao Comitê Gestor mudanças na legislação que rege a gestão de pessoas do TRT adequando-as ao SGRH; encaminhar ao comitê gestor os dados registrados no SRH/SFP que poderão causar inconsistências ou a necessidade de recadastramentos manuais no SGRH; identificar procedimentos manuais executados pelos setores que poderão ser realizados automaticamente no SGRH e mapear os processos de trabalho das diversas áreas de gestão de pessoas, sugerindo mudanças para adequá-los ao SGRH.

## 1.2 - MEMBROS:

**ANDRÉ PEREIRA NUNES**, Analista Judiciário - Apoio Especializado - Tecnologia da Informação, lotado na Coordenadoria de Tecnologia da Informação e Comunicações;

**ELLINGTON DOS SANTOS**, Analista Judiciário - Apoio Especializado - Tecnologia da Informação, lotado na Coordenadoria de Tecnologia da Informação e Comunicações;

**LEONEL CARNEIRO PEREIRA**, Técnico Judiciário – Administrativa, lotado na Coordenadoria de Tecnologia da Informação e Comunicações;

**JOSÉ DE RIBAMAR DE SOUSA CHAGAS JÚNIOR**, Coordenador de Gestão de Pessoas;

**ELAINE MORAES PACHECO**, Técnico Judiciário – Administrativa, lotada na Seção de Legislação de Pessoal e Desenvolvimento de Pessoas/Coordenadoria de Gestão de Pessoas;

**PEDRO EDUARDO PINHO COIMBRA**, Chefe do Núcleo de Folha de Pagamento.  
[\(Redação dada pela Portaria DG n° 490/2015\)](#)

## 2 - SISTEMA DE CONTROLE DE MATERIAL E PATRIMÔNIO – SCMP

2.1 - ATRIBUIÇÕES: testar todos os módulos do sistema; capacitar os servidores que utilizarão o SCMP; acompanhar “in loco” a implantação do SCMP nos setores; elaborar tutoriais para magistrados e servidores com explicações detalhadas sobre o uso do módulo “on line” do SCMP; validar todos os módulos do sistema antes de colocá-lo em produção.

## 2.2 - MEMBROS:

**DIOGO DUAILIBE DA SILVA**, Analista Judiciário - Apoio Especializado - Tecnologia da Informação, lotado na Coordenadoria de Tecnologia da Informação e Comunicações;

**ELLINGTON DOS SANTOS**, Analista Judiciário - Apoio Especializado - Tecnologia da Informação, lotado na Coordenadoria de Tecnologia da Informação e Comunicações;

**LEONEL CARNEIRO PEREIRA**, Técnico Judiciário – Administrativa, lotado na Coordenadoria de Tecnologia da Informação e Comunicações;

**WAGNER CAMPOS SANTOS** – Coordenador de Material e Logística;

**LUÍS HENRIQUE PONTES FRANCO**, Técnico Judiciário - Administrativa - Apoio de Serviços Diversos, lotado na Coordenadoria de Material e Logística;

**EDVALDO PEREIRA DE SOUSA**, Técnico Judiciário - Administrativa, lotado na Seção de Almoxarifado. [\(Redação dada pela Portaria DG n° 490/2015\)](#)

**3** – Os Grupos de Trabalho deverão se reunir, pelo menos uma vez por mês, e encaminhar à Diretoria-Geral Ata circunstanciada informando as atividades que foram desenvolvidas.  
[\(Redação dada pela Portaria DG n° 490/2015\)](#)

4 - Esta Portaria produzirá seus efeitos a contar da data de sua assinatura. ([Redação dada pela Portaria DG nº 490/2015](#))

Dê-se ciência.

Publique-se no DEJT/Caderno Administrativo e no Boletim Interno Eletrônico.

**JÚLIO CÉSAR GUIMARÃES**



Av. Senador Vitorino Freire, Nº 2001, Areinha  
CEP: 65030-015 - São Luís/MA  
Telefone: (98) 2109-9301