10. Instituir controles internos administrativos objetivando dispor de elementos essenciais para fundamentar o ato de homologação.
Prazo: 60 dias
Examinando o relatório de monitoramento e a manifestação complementar apresentada pela Secretaria Administrativa (documento 112), relativamente à recomendação de "Adotar providências visando implementar revisão nos termos de referência de contratações de tecnologia da informação", verifica-se que a revisão dos termos de referência de contratações em geral é realizada pela Seção de Apoio às Contratações e que, via de regra, há servidores dessa Seção compondo, na qualidade de integrante administrativo, a equipe de planejamento que elabora os termos de referência das contratações de tecnologia da informação – TI e de outras em que há necessidade de formação da referida equipe.
A Secretária Administrativa esclarece que o servidor da Seção de Apoio às Contratações quando designados como integrante administrativo da equipe de planejamento "participa ativamente do procedimento de contratação e da produção de todos os documentos que esta exige, momento em que, seguramente, já procede à análise e verificação dos artefatos que compõem o processo".
Nesses casos, as atividades exercidas por servidor da Seção de Apoio às Contratações, na condição de membro da equipe de planejamento, seriam similares às atividades exercidas por outro servidor da referida unidade se o termo de referência retornasse para revisão.
Assim, nas situações em que o servidor da Seção de Apoio às Contratações é integrante administrativo de equipe de planejamento é razoável a dispensa da revisão do referido termo por essa unidade. Ademais, concluído o termo de referência pela equipe de planejamento, o procedimento é submetido à Coordenadoria Jurídica da Diretoria-geral que analisa todo o procedimento sob os aspectos legais.
No tocante às demais recomendações, não há qualquer reparo a fazer na análise final realizada pela Equipe responsável pela Auditoria, merecendo integral acolhida.
Dessa forma, RATIFICA-SE as conclusões e recomendações pendentes de atendimento, renovando-se os prazos conferidos, constantes do Relatório de Monitoramento da auditoria relativa à avaliação da eficácia dos controles internos em processos de contratações de bens e serviços por pregão eletrônico, exceto quanto à recomendação nº 6, pelas razões acima explicitadas.
ÀDiretoria-Geral, unidade auditada, para ciência e providências relativas ao atendimento das recomendações, atentando-se para os prazos.
Empós, à Secretaria de Controle Interno para os expedientes necessários e acompanhamento.
Fortaleza, 19 de setembro de 2019.
PLAUTO CARNEIRO PORTO
Presidente do Tribunal

-

DESPACHO DA PRESIDÊNCIA

DESPACHO PROAD Nº 6596/2019
O Presidente do Tribunal Regional do Trabalho da 7ª Região, observada a regular instrução do feito, DEFERE o pedido de revisão da AVERBAÇÃO, nos assentamentos funcionais do servidor RENATO MOREL LOPES, para retificar o TEMPO DE SERVIÇO/CONTRIBUIÇÃO prestado à iniciativa privada, relativa à certidão de protocolo nº 05722005.1.00090/97-1, expedida pelo INSS, em 23/7/1997, referente aos períodos de 1º/7/1981 a 30/3/1988, 1º/4/1988 a 6/5/1988, e 1º/6/1988 a 26/12/1990, perfazendo 3435 (três mil e quatrocentos e trinta e cinco) dias, já extraído o período de concomitância, para fins de aposentadoria e disponibilidade, a teor do art. 103, inc. V, da Lei nº 8.112/90.
Fortaleza, 10 de outubro de 2019.
Plauto Carneiro Porto
Presidente do Tribunal

DESPACHO PROAD Nº 5937/2019

DESPACHO PROAD Nº 5937/2019
O Desembargador Presidente do Tribunal Regional do Trabalho da 7ª Região, observada a regular instrução do feito, defere o pedido de ABONO DE PERMANÊNCIA requerido por EUCLIDES CESAR NETO, Técnico Judiciário – Área Administrativa, do Quadro Permanente de Pessoal deste Tribunal, com fundamento no §19, do art.40 da Constituição Federal, com efeitos a contar de 10/02/2019, data em que o requerente implementou todos os requisitos para a Aposentadoria Voluntária prevista no art. 40, §1º, inciso III, alínea "a", da Constituição Federal, e optou por permanecer em atividade, condicionando o pagamento retroativo à disponibilidade financeira e orçamentária.
Fortaleza, 04 de outubro de 2019.
Plauto Carneiro Porto
Presidente do Tribunal

-

DA PRESIDÊNCIA

PROAD Nº 2349/2019
ASSUNTO: AUDITORIA SOBRE GESTÃO DO ALMOXARIFADO.
Trata-se de auditoria realizada com o objetivo de verificar a regularidade e a conformidade dos procedimentos relacionados à gestão de almoxarifado, quanto ao estoque de material de consumo deste Regional, relativa à Ordem de Serviço nº TRT7.SCI.SCGAP Nº 4/2019, conduzida pela Seção de Controle de Gestão Administrativa e Patrimonial da Secretaria de Controle Interno deste Regional e prevista no Plano Anual de Auditoria de 2019.
Após manifestação da unidade auditada e análise da equipe de auditoria, a conclusão dos trabalhos foi apresentada ao Secretário-Geral, à Diretora da DMLOG e à Coordenadora-Chefe da Seção de Almoxarifado, em reunião ocorrida, em 14.8.2019, no Gabinete da Secretaria de Controle Interno, conforme Ata correspondente ao documento 51. Assim, ao final, o Relatório de Auditoria (documento 50) resultou nos seguintes achados, recomendações e as sugestões de prazos:
Constatação nº 1: Valores planejados da proposta orçamentária referente ao elemento de despesa material de consumo não guardam referência com histórico de consumo anual.
Recomendação nº 1: Atualizar ou elaborar normativo(s) para estabelecer critério para o planejamento das aquisições, tendo em vista o histórico de consumo e a consistente projeção de demanda, conforme Art. 10 da Resolução TRT7 200/2014.
Prazo: 120 dias
Constatação nº 2: Falhas nos controles quanto ao consumo de água mineral e ao fornecimento para o interior
Recomendação nº 2: Implementar sistema/planilha para o controle de consumo de água mineral, por Secretaria, Divisão ou Seção, de forma a permitir estimativa de demanda per capita futura no planejamento das aquisições.
Prazo: 180 dias

Recomendação nº 3: Proceder estudos para avaliar a viabilidade de: i) compra conjunta com outros órgãos públicos da região das VTs s em fornecimento de água, a exemplo das Varas do Tribunal de Justiça, Cartórios Eleitorais, Delegacias Regionais do Trabalho; e ii) implementar solução definitiva para o fornecimento de água nas Varas do Interior nas quais a contratação seja inviável, a exemplo da aquisição e instalação de purificadores de água.
Prazo: 180 dias
Constatação nº 3: Falhas no planejamento das aquisições de material de consumo.
Recomendação nº 4: Incluir a participação da DMLOG nas reuniões do CGTIC que deliberem sobre o plano de contratações de TIC, quando envolver aquisições/ações que impactem na formação de estoque de material de consumo.
Prazo: Doravante.
Constatação nº 4: Ausência de desdobramento da política de compras, de modo a viabilizar o aprimoramento da gestão de estoques.
Recomendação nº 5: Impulsionar a elaboração de desdobramento da política de compras, mediante critérios que promovam o aprimoramento da gestão do almoxarifado para os itens mais relevantes do estoque, observando o princípio de Pareto, o que pode se dar no Manual de Procedimentos para Controle Patrimonial, o qual demanda atualização, inclusive.
Prazo: 180 dias
Recomendação nº 6: Incluir no planejamento das contratações de serviços de limpeza e conservação, como encargo da contratada, o fornecimento dos materiais utilizados na prestação do serviço (papel-toalha, higiênico etc), conforme determinado no Acórdão CSJT-A-2301-65.2018.5.90.0000.
Prazo: Por ocasião do planeamento da próxima contratação correspondente.
Constatação nº 5: Ausência de avaliação dos quantitativos de material de consumo a serem requisitados.
Recomendação nº 7: Conhecer e avaliar a conveniência da implantação, no âmbito deste Regional, da Boa Prática do TRT3 da "Cesta de Materiais", que redundou em um economia de mais de R$7. 000.000,00 em cinco anos. (link https://drive.google.com/open?id=0B-Veg8k9k_eLa0hLd2lJc2pKbm1rZEhWUnVpVDNqTFZjeFRB).
Prazo: 180 dias
Recomendação nº 8: Promover a sensibilização / orientação dos gestores das unidades do TRT7, da necessidade de sempre avaliarem os quantitativos de material de consumo a serem requisitados.
Prazo: 90 dias
Constatação nº 6: Inexistência de porta entre a recepção/expedição e a área de estocagem de material e falhas no Sistema de Combate à Incêndio.
Recomendação nº 9: Elaborar cronograma para conclusão do projeto inicial de adaptação do espaço físico destinado ao Almoxarifado.
Prazo: 90 dias
Recomendação nº 10: Implantar sistema de Combate e Prevenção de Incêndio no almoxarifado, conforme previsão no Plano de Obras.
Prazo: Conforme previsto no Plano de Obras (Resolução Administrativa PROAD 311/2019)
Constatação nº 7: Dificuldades de acesso ao almoxarifado e ao depósito localizado no subsolo (anexo II) para carga e descarga de materiais.
Recomendação nº 11: Incluir, nos estudos de médio e longo prazo, a avaliação de alternativas para facilitar o acesso, otimizando o fluxo de materiais desde o local de recepção até o de armazenamento.
Prazo: sem prazo definido
Constatação nº 8: Necessidade de aprimoramento nos controles dos estoques descentralizados.
Recomendação nº 12: Que as unidades que mantém almoxarifados paralelos, como a Divisão de Saúde, a DMPROJ, a DSSUTIC/SETIC e a DITIC/ SETIC, amparadas no § 2º e no caput do Artigo 5º da Resolução TRT7 157/2018, também promovam Inventários Físicos Anuais de Estoque.
Prazo: Até o final do exercício, para o primeiro inventário anual.
Éo relato, em síntese.
Decide-se.
A Presidência, tendo examinado o documento, não tem qualquer reparo a fazer quanto à análise final realizada pela Equipe responsável pela Auditoria, nas constatações que trouxe à apreciação. De igual modo, em relação às recomendações, que merecem integral acolhida.
Esse o quadro, acolhem-se as recomendações consubstanciadas no Relatório de Auditoria (documento 50) e as orientações contidas no Despacho GABINETE/SCI Nº 134/2019 (documento 52), razão por que determina-se às unidades administrativas responsáveis a adoção das providências cabíveis com vistas ao atendimento das recomendações.
Dê-se ciência à Divisão de Material e Logística para as providências relativas ao atendimento das recomendações 2, 3, 7, 8, 9, 11; à Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação, quanto às recomendações 4 e 12; à Secretaria Administrativa para observar as recomendações 6 e 11; e à Divisão de Manutenção e Projetos para atendimento às recomendações 10 e 12.
Em seguida, encaminhem-se os autos à Diretoria-Geral para apresentar sugestão de minuta de normativo a que se refere a recomendação 1; proceder aos estudos de que tratam as recomendações 3 e 11; e constituir Comissão com vistas a atender à recomendação 5.
Por fim, à Secretaria de Controle Interno para acompanhamento.
Fortaleza, 07 de outubro de 2019.
PLAUTO CARNEIRO PORTO
Presidente do Tribunal

-

DESPACHO PROAD Nº 6230/2019

DESPACHO PROAD Nº 6230/2019
O Presidente do Tribunal Regional do Trabalho da 7ª Região, observada a regular instrução do feito, DEFERE a AVERBAÇÃO, nos assentamentos funcionais da servidora VANIA MARIA OLIVEIRA NORBERTO, do TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO na iniciativa privada, referente aos períodos de 2/5/1982 a 3/9/1982, 14/6/1985 a 31/8/1985, 1º/10/1985 a 28/2/1986, 10/3/1986 a 30/4/1986 e 1º/6/1990 a 28/2/1993, totalizando 1405 (um mil, quatrocentos e cinco) dias, correspondendo a 3 anos, 10 meses e 10 dias, para fins de aposentadoria e disponibilidade, nos termos do art. 103, inc. V da Lei 8.112/90.
Fortaleza, 03 de outubro de 2019.
Plauto Carneiro Porto
Presidente do Tribunal

-

DESPACHO PROAD Nº 3953/2019