



**PODER JUDICIÁRIO FEDERAL  
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 7ª REGIÃO**

**ATO Nº 123/2007**

**A PRESIDENTE DO TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 7ª REGIÃO**, no uso de suas atribuições legais e regimentais, tendo em vista deliberação deste Tribunal nas sessões de 12/02/2007 e de 12.07.2007, Processos Administrativos PG nº 643/2007 e PG nº 2560/2007, respectivamente,

**CONSIDERANDO** a necessidade de uma assessoria jurídica junto à Diretoria Geral, com a finalidade de dar suporte ao Diretor nos assuntos de natureza jurídica e administrativa, elaborando pareceres, bem como analisando os contratos administrativos e termos aditivos a serem firmados pelo Tribunal;

**CONSIDERANDO** que o parágrafo único do artigo 38 da Lei n.º 8.666/93, exige prévio exame e aprovação das minutas de editais de licitação, bem como de contratos, acordos, convênios e ajustes, por parte de assessoria jurídica da Administração;

**CONSIDERANDO** o Ofício TST.GP de 20.12.2006, em que o Secretário de Controle da Justiça do Trabalho, destaca, como ponto negativo, no âmbito das Administrações do Tribunal Regional do Trabalho da 7ª Região, a falta de uma Assessoria Jurídica, nos termos do citado artigo 38 da Lei nº 8.666/93;

**CONSIDERANDO**, ainda, que através da Lei nº 6.079/74, foram criados três cargos de Assessores, que se encontram vinculados à Presidência do Tribunal, conforme o disposto nos artigos 6º e 25 do Regulamento Geral;

**CONSIDERANDO** o disposto nos artigos 96, inciso I, alínea “b” e 99 da Constituição Federal, abaixo transcritos:

“Art. 96 Compete privativamente:

I – aos Tribunais:

.....  
organizar suas secretarias e serviços auxiliares e dos juízos que lhes forem vinculados, velando pelo exercício da atividade correccional respectiva;



.....  
Art. 99 Ao Poder Judiciário é assegurada autonomia administrativa e financeira.”

**CONSIDERANDO** o disposto no artigo 24 da Lei nº 11.416/2006, publicada em 15.12.2006 e republicada em 19, seguinte, que estabelece:

“Art. 24 Os órgãos do Poder Judiciário da União fixarão em ato próprio a lotação dos cargos efetivos, das funções comissionadas e dos cargos em comissão nas unidades componentes de sua estrutura.

Parágrafo único. Os órgãos de que trata este artigo ficam autorizados a transformar, sem aumento de despesa, no âmbito de suas competências, as funções comissionadas e os cargos em comissão de seu quadro de pessoal, vedada a transformação de função em cargo ou vice-versa.”

**CONSIDERANDO**, por fim, que compete ao Presidente, nos termos do artigo 31, inciso XXVI, do Regimento Interno, adotar providências necessárias para o bom funcionamento do Tribunal e dos demais órgãos que lhe são afetos;

## **R E S O L V E**

1. alterar a denominação de um dos cargos em comissão de Assessor criado pela Lei nº 6.079/1974, vinculado à Assessoria da Presidência de acordo com o artigo 25 do Regulamento Geral, para Assessor Jurídico Administrativo, cargo este privativo de bacharel em Direito;

2. criar a Assessoria Jurídica Administrativa vinculada à Diretoria Geral;

3. desvincular da Assessoria da Presidência o cargo em comissão de Assessor Jurídico Administrativo de que trata o item “1”, vinculando-o à Diretoria Geral;

4. declarar, na forma do Anexo I, a nova estrutura da Secretaria da Diretoria Geral, a competência da Assessoria Jurídica Administrativa, bem como as atribuições do Assistente Secretário do Gabinete da Diretoria Geral;

5. alterar, na forma do Anexo II, a redação dos itens 1.12, 1.13, 1.15, 1.16, 1.18, 2.10, 3.10, 3.11, 4.3, 4.4, 4.7, 5.6 e 13 do Ato nº 101/2005 da Presidência do Tribunal.

**PUBLIQUE-SE, REGISTRE-SE e CUMPRA-SE.**

Fortaleza, 17 de julho de 2007

**DULCINA DE HOLANDA PLHANO**

Presidente do Tribunal



## **ANEXO I**

### **REGULAMENTO GERAL DA SECRETARIA DO TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 7ª REGIÃO**

#### **TÍTULO II CAPÍTULO VIII DA DIRETORIA GERAL**

(...)

1 A Secretaria da Diretoria Geral tem a seguinte estrutura:

- I – Gabinete da Diretoria Geral
- II – Assessoria Jurídica Administrativa
- III – Secretaria Administrativa
- IV – Secretaria de Pessoal
- V – Secretaria de Orçamento e Finanças

#### **SEÇÃO I DO GABINETE DA DIRETORIA GERAL**

(...)

2 Ao Assistente Secretário compete:

- I – assessorar o Diretor Geral da Secretaria do Tribunal nos assuntos de natureza administrativa;
- II – elaborar ou rever pareceres técnicos e despachos sobre assuntos que lhe forem cometidos;
- III – redigir textos de portarias e circulares da lavra do Diretor Geral da Secretaria do Tribunal;
- IV – auxiliar o Diretor Geral nos projetos que visam o aperfeiçoamento na estrutura e organização dos setores do Tribunal;
- V – executar outras tarefas que lhe forem determinadas pelo Diretor Geral.

#### **SEÇÃO II DA ASSESSORIA JURÍDICA ADMINISTRATIVA**

Art. 1º À Assessoria Jurídica Administrativa compete:

- I – assessorar o Diretor Geral da Secretaria do Tribunal nas questões administrativas que envolvam matéria de natureza jurídica;
- II – elaborar ou rever exposições de motivos e pareceres administrativos de natureza jurídica;



III – analisar minutas de editais de licitações, bem como dos contratos administrativos, termos aditivos, acordos, convênios ou ajustes a serem firmados pelo Tribunal Regional da 7ª Região, emitindo parecer conclusivo aprovando-as, com ou sem ressalvas ou, sendo o caso, rejeitando-as e oferecendo minuta substitutiva;

IV - analisar minutas das Atas de Registro de Preços, quer esteja o Tribunal Regional do Trabalho da 7ª Região na condição de gerenciador ou participante;

V – analisar os procedimentos efetivados quando da utilização da Ata de Registro de Preços de outros órgãos, quando não tenha o Tribunal Regional do Trabalho da 7ª Região participado do Sistema de Registro de Preços;

VI – analisar os requerimentos acerca de prorrogação de prazos contratuais, bem assim os relativos a reajustes, repactuações e reequilíbrio econômico-financeiro;

VII – apreciar a possibilidade da aplicação de sanções administrativas aos contratados;

VIII – emitir parecer quanto aos pleitos formulados em processos administrativos referentes à concessão de direitos aos juízes e servidores, quando a complexidade da matéria o exigir;

IX – emitir parecer quanto às sindicâncias e aos processos administrativos disciplinares que envolvam servidores do Tribunal, quando a complexidade da matéria o exigir;

X – emitir parecer sobre licitações, quando solicitado, e em todos os casos sobre sua dispensa ou inexigibilidade.

XI – emitir parecer acerca dos recursos à Presidência do Tribunal pertinente aos procedimentos licitatórios e os que envolvam sua dispensa ou inexigibilidade;

Parágrafo único. A Assessoria Jurídica Administrativa conta com 1 (um) Assessor Jurídico, bacharel em Direito, exercente de cargo em comissão de nível CJ-3.

Fortaleza, 17 de julho de 2007.

**DULCINA DE HOLANDA PALHANO**

Presidente do Tribunal

## **ANEXO II**

### **ATO Nº 101/05 PUBLICADO NO BOLETIM INTERNO Nº 8, P. 168**

## **ANEXO I**

### **1. À ASSESSORIA DE CONTROLE INTERNO COMPETE:**

(...)

“1.12 Elaborar notas, certificados, relatórios de auditoria, pronunciamentos e pareceres;”

“1.13 Manter em arquivo os pronunciamentos, pareceres, certificados, notas e relatórios de auditoria e outros documentos inerentes às atividades da Assessoria;”

(...)

“1.15 Emitir informação e parecer quanto à legalidade em processos de aposentadoria, pensão e suas alterações, e ainda quanto a atos de admissão e desligamento,



mediante o respectivo exame, podendo realizar as diligências necessárias à análise dos mesmos, bem como proceder as inserções ao Sistema de Avaliação e Registro dos Atos de Admissões e Concessões - SISAC;”

“1.16 Analisar e se pronunciar quanto à legalidade dos pleitos formulados em processos administrativos referentes à concessão de direitos aos juízes e servidores, quando entender necessário ao exercício de sua função de controle, podendo realizar as diligências necessárias à análise dos processos;”

(...)

“1.18 Acompanhar e revisar as sindicâncias e os processos administrativos disciplinares que envolvam servidores do Tribunal, quando entender necessário ao exercício de sua função de controle;”

(...)

## **2. AO EXERCENTE DA FUNÇÃO COMISSIONADA DE ASSISTENTE SECRETÁRIO, FC-05 (APOIO TÉCNICO-ADMINISTRATIVO) COMPETE:**

(...)

“2.10 Analisar e se pronunciar quanto à legalidade dos pleitos formulados em processos administrativos referentes à concessão de direitos aos juízes e servidores, quando entender necessário ao exercício da função de controle, podendo realizar as diligências necessárias à análise dos processos;”

## **3. AO SETOR DE AUDITORIA DE GESTÃO COMPETE:**

(...)

“3.10 Elaborar notas, certificados, pronunciamentos, pareceres e relatórios de auditoria;”

(...)

“3.11 Manter em arquivo os pronunciamentos, pareceres, notas, certificados e relatórios de auditoria e outros documentos inerentes às atividades do setor;”

(...)

## **4. AO SETOR DE AUDITORIA DA DESPESA COM PESSOAL COMPETE:**

(...)

“4.3 Emitir informação e parecer quanto à legalidade em processos de aposentadoria, pensão e suas alterações, e ainda quanto a atos de admissão e desligamento, mediante o respectivo exame, podendo realizar as diligências necessárias à análise dos mesmos, bem como proceder as inserções ao Sistema de Avaliação e Registro dos Atos de Admissões e Concessões - SISAC;”

“4.4 Acompanhar e revisar as sindicâncias e os processos administrativos disciplinares que envolvam servidores do Tribunal, quando entender necessário ao exercício da função de controle;”

(...)



“4.7 Elaborar informações, certificados, relatórios, pronunciamentos, pareceres e notas de auditoria em decorrência dos trabalhos de auditoria realizados na despesa com pessoal e propor, se for o caso, recomendações às unidades auditadas, colimando corrigir falhas, omissões ou impropriedades detectadas na análise de processos ou atividades de auditoria interna;”

(...)

#### **5. AO SETOR DE AUDITORIA DE LICITAÇÃO, CONTRATOS E PATRIMÔNIO COMPETE:**

(...)

“5.6 Elaborar certificados, relatórios, pronunciamentos e notas de auditoria em decorrência dos trabalhos de auditoria realizados na área de material, serviços e patrimônio e propor, se for o caso, recomendações às unidades auditadas, colimando corrigir falhas, omissões ou impropriedades detectadas na análise de processos ou atividades de auditoria interna;”

(...)

### **ANEXO II**

#### **SINTETIZAÇÃO DAS DIRETRIZES GERAIS DA ASSESSORIA DE CONTROLE INTERNO DO TRT DA 7ª REGIÃO.**

(...)

“13 Após a realização dos exames da ação de controle, o profissional de controle interno deverá elaborar a nota, pronunciamento, certificado, relatório de controle, auditoria e/ou parecer e submetê-lo à supervisão do Assessor de Controle Interno, o qual assinará o documento em co-responsabilidade e o encaminhará à área interessada.”

Fortaleza, 17 de julho de 2007.

**DULCINA DE HOLANDA PALHANO**

Presidente do Tribunal

