



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

**PORTARIA TRT7.DG Nº 743, de 13 de outubro de 2017 (*)
Revogada pela Portaria da DG Nº 561/2018**

~~O DIRETOR-GERAL SUBSTITUTO DA SECRETARIA DO TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 7ª REGIÃO~~, no uso de suas atribuições legais e fulcro no artigo 1º, inciso III, alínea “a” do Ato nº 139 de 05/7/2016, e tendo em vista o disposto no Proad nº 5205/2017:

~~**RESOLVE**~~

~~**Art. 1º CONSTITUIR**~~ Grupo Técnico Multidisciplinar para Implantação do eSocial, com os seguintes integrantes:

~~**I – FREDERICO MARTINS BRITO**~~ – Coordenador de Serviço do Setor de Avaliação Funcional, que coordenará os trabalhos;

~~**II – LISBÊNIA SAMPAIO DA PÁSCOAL CHANELLO**~~ – Técnica Judiciária – Área Administrativa, lotada no Setor de Magistrados;

~~**III – DAVI LOPES MATOS**~~ – Técnico Judiciário – Área Administrativa, lotada no Setor de Folha de Pagamento; e

~~**IV – EWERTON DE BAROS ALENCAR TAVARES**~~ – Técnico Judiciário – Área Apoio Especializado – Espec. Tecnologia da Informação, lotado no Setor de Sistemas de Informação.

~~**Art. 2º**~~ O Grupo de Trabalho atuará, até a implantação definitiva do eSocial, com as seguintes atribuições:

~~**a)**~~ acompanhar diariamente o Plano de Ação aprovado pelo Comitê Gestor para implantação do eSocial, informando ao Diretor da Divisão de Desenvolvimento de Pessoas (DDP) sobre o andamento;

~~**b)**~~ propor ao Diretor da DDP a inclusão/alteração/exclusão de atividades previstas no Plano de Ação, para que sejam submetidas ao Comitê Gestor para aprovação;



- ~~c) participar das reuniões do comitê gestor do SIGEP/eSocial quando solicitado;~~
- ~~d) manter a documentação do eSocial atualizada, compartilhando-a com as Unidades Administrativas envolvidas no eSocial;~~
- ~~e) desenvolver um plano de comunicação do eSocial no âmbito do TRT;~~
- ~~f) validar os layouts do eSocial;~~
- ~~g) informar ao diretor da DDP quais os processos de gestão de pessoas serão afetados pelo eSocial para que esses sejam remodelados, caso necessário;~~
- ~~h) enviar eventos e analisar protocolos e recibos dos eventos do eSocial, dando encaminhamento às correções que se fizerem necessárias;~~
- ~~i) informar ao Diretor da DRH sobre o andamento do Plano de Ação; e~~
- ~~j) adotar demais providências que considerar necessárias ao projeto eSocial.~~

~~PUBLIQUE-SE:~~

~~CÉLIO RICARDO LIMA MAIA~~

~~Diretor-Geral Substituto~~

(*) Revogada pela Portaria da DG nº 561/2018 disponibilizada no Diário Eletrônico da Justiça do Trabalho, Brasília, DF, n. 2501, 21 jun. 2018. Caderno Administrativo do Tribunal Regional do Trabalho da 7ª Região, p. 7.



Fonte: Diário Eletrônico da Justiça do Trabalho, Brasília, DF, n. 2334, 16 out. 2017. Caderno Administrativo do Tribunal Regional do Trabalho da 7ª Região, p. 3.