



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

RESOLUÇÃO 5904/2018 (*)

Altera a Resolução nº 277, de 10 de agosto de 2017, que estabelece o Novo Regulamento Geral deste Regional.

O EGRÉGIO PLENO DO TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 7ª REGIÃO, em Sessão Ordinária hoje realizada, sob a Presidência do Excelentíssimo Senhor Desembargador Plauto Carneiro Porto, Presidente do Tribunal, presentes os Excelentíssimos Senhores Desembargadores José Antônio Parente da Silva, Cláudio Soares Pires, Francisco Tarcísio Guedes Lima Verde Júnior, Regina Gláucia Cavalcante Nepomuceno, Durval César de Vasconcelos Maia, Fernanda Maria Uchôa de Albuquerque, Francisco José Gomes da Silva, Emmanuel Teófilo Furtado e o Excelentíssimo Procurador-Regional do Trabalho Dr. Francisco José Parente Vasconcelos Júnior,

CONSIDERANDO que compete ao Presidente do Tribunal adotar as providências necessárias ao bom funcionamento desta Corte e dos demais órgãos que lhe são afetos, nos termos do artigo 34, inciso XXV, do Regimento Interno;

CONSIDERANDO que compete ao Tribunal Pleno, por iniciativa do Presidente, alterar o organograma desta Corte;

CONSIDERANDO a estrutura atual do organograma, onde as Divisões de Orçamento e Finanças e de Contabilidade são subordinadas à Secretaria de Administração, quando na realidade não possuem fluxo de processos entre si;

CONSIDERANDO, ainda, que as Divisões acima citadas são unidades técnicas, com fluxos de processos diretos com o Ordenador de Despesa, ou seja, a Diretoria-Geral desta Corte;

CONSIDERANDO a necessidade de adequação da estrutura atual do organograma, onde a Divisão de Segurança e Transporte é subordinada à Secretaria de Administração, em dissonância ao artigo 1º, inciso IV da Resolução CSJT nº 175/2016;



CONSIDERANDO que o Decreto nº 8.373/2014 instituiu o Sistema de Escrituração Digital das Obrigações Fiscais, Previdenciárias e Trabalhistas (e-Social), cuja obrigatoriedade para órgãos públicos dar-se-á a partir de janeiro de 2019, e que a implantação do novo sistema impactará nas atividades da Divisão de Pagamento de Pessoal, requerendo implantação de novas rotinas de geração, conferência e envio de arquivos eletrônicos periodicamente, bem como elevará a média mensal de execução de folhas de pagamento, atualmente estimada em 18 folhas de pagamento/mês, tendo em vista que as folhas deverão passar a refletir as alterações cadastrais no mesmo mês de competência em que ocorrerem para evitar eventuais sanções legais;

CONSIDERANDO que a Resolução CSJT nº 217/2018 instituiu o Sistema Integrado de Gestão de Pessoas da Justiça do Trabalho (SIGEP-JT), fato que demandará readequação da atual sistemática de processamento das folhas de pagamento;

CONSIDERANDO que este Tribunal está em processo de implantação do Sistema Eletrônico de Reserva de Margens e Controle de Consignações com desconto em Folha de Pagamento (e-Consig) e que este fato exigirá uma nova rotina de troca de arquivos eletrônicos, além do acompanhamento e fiscalização do contrato com a prestadora de serviço;

CONSIDERANDO que o Ato TRT7 nº 61/2018 determinou que os gestores deverão implantar, no prazo de dois anos, a política de gestão de risco em suas unidades;

CONSIDERANDO a necessidade de racionalizar os fluxos internos dos processos de trabalho da Divisão de Pagamento de Pessoal, de segregar atividades críticas e de assegurar a correta execução do cronograma da folha de pagamento e o fiel cumprimento das obrigações acessórias dela decorrentes, tornando sua estrutura mais compatível com o volume e complexidade das atividades desenvolvidas, de modo a atender às necessidades atuais e futuras;

CONSIDERANDO a Resolução nº 174, de 05.06.de 2018, que transforma a Seção de Cerimonial em Núcleo de Cerimonial;

CONSIDERANDO, por fim, a Resolução nº 193, de 19.06.2018, que extingue a atual Seção de Compras e cria a Seção de Apoio às Contratações (SAC),

RESOLVE:

Art. 1º A Resolução nº 277, de 10 de agosto de 2017 passa a vigorar com as seguintes alterações:

“**Art. 1º**
§ 1º
3.1.2.3 Núcleo de Cerimonial (NCER)
3.7.5.5.1 Seção de Pagamento de Servidores Ativos e Estagiários (SPSAE)



3.7.5.5.1.1 Assessoria Técnica de Conferência de Folha de Pagamento (ATCFP)

3.7.5.5.2 Seção de Pagamento de Magistrados, Inativos e Pensionistas (SPMIP)

3.7.5.5.3 Seção de Apoio Operacional e Gestão de Riscos (SAOGR)

.....
3.7.6 Secretaria Administrativa (SADMIN)

.....
3.7.6.2 Divisão de Manutenção e Projetos (DMP)

3.7.6.2.1 Seção de Fiscalização de Obras e Serviços (SFOS)

3.7.6.2.2 Seção de Projetos e Orçamentos (SPRO)

3.7.6.2.3 Seção de Manutenção do Fórum Autran Nunes (SMFAN)

3.7.6.2.4 Núcleo de Manutenção (NMANUT)

3.7.6.2.4.1 Seção de Serviços de Infraestrutura Civil (SSIC)

3.7.6.2.4.2 Seção Central de Serviços de Manutenção (SCS-MANUT)

3.7.6.3 Divisão de Licitações e Contratos (DLC)

3.7.6.3.1 Seção de Contratos (SC)

3.7.6.3.2 Seção de Licitação (SLICIT)

3.7.6.4 Divisão de Material e Logística (DMLOG)

3.7.6.4.1 Seção de Almoxarifado (SAL)

3.7.6.4.2 Seção de Cadastro de Bens (SCB)

3.7.6.5 Seção de Apoio às Contratações (SAC)

.....
3.7.8 Divisão de Orçamento e Finanças (DOF)

3.7.8.1 Seção de Pagamento de Bens e Serviços e Programas Sociais (SPBSPS)

3.7.8.2 Seção de Planejamento e Orçamento (SPO)

3.7.9 Divisão de Contabilidade (DC)

3.7.9.1 Seção de Escrituração Financeira e Patrimonial (SEFP)

.....
3.12 Divisão de Segurança e Transporte (DSET)

3.12.1 Seção de Segurança do Fórum Autran Nunes (SSFAN)

3.12.2 Seção de Transporte (STRAN)

.....” (NR)

“**Art. 5º**.....

XII - Divisão de Segurança e Transporte.” (NR)

“**Art. 8º**.....

§2º.....

III - Núcleo de Cerimonial (NR)

.....”

“**Seção III**

Do Núcleo do Cerimonial



“**Art. 11.** Ao Núcleo de Cerimonial compete:

.....
Parágrafo único. O Núcleo de Cerimonial é chefiado por um servidor exercente de função comissionada de nível FC6.”(NR)

“**Art. 63.**.....

Parágrafo único.

VI - Secretaria Administrativa;

.....
VIII - Divisão de Orçamento e Finanças;

IX - Divisão de Contabilidade.” (NR)

“**Art. 82.**

II - planejar as atividades da Divisão alinhadas ao Planejamento Estratégico do Tribunal;

III - acompanhar o gerenciamento de projetos e planos de ação relacionados às atividades da Divisão;

IV - garantir a eficiência e a eficácia dos processos, por meio de implantação de ferramentas de monitoramento e melhoria dos processos;

V - providenciar o demonstrativo de débito e demais documentos para inscrição de débitos na Dívida Ativa da União;

VI - acompanhar as divulgações e dados de responsabilidade da Divisão no sítio eletrônico do TRT da 7ª Região;

VII - manter a guarda dos processos administrativos referentes aos convênios firmados entre o TRT da 7ª Região e as consignatárias;

VIII - acompanhar e assegurar o envio, dentro do prazo estabelecido, das informações solicitadas pelo Conselho Nacional de Justiça, Conselho Superior da Justiça do Trabalho, Tribunal Superior do Trabalho, Tribunal de Contas da União e Advocacia-Geral da União, dentre outros;

IX - atender magistrados, servidores, inativos e pensionistas por telefone, *e-mail* ou pessoalmente para esclarecimento de dúvidas e prestação de informações pertinentes à folha de pagamento e aos processos administrativos;

X - expedir comunicação oficial para notificação dos débitos de magistrados, servidores, inativos e pensionistas, visando à reposição ao erário;

XI - planejar, solicitar e controlar o estoque de material de consumo e permanente, de uso comum, necessário ao funcionamento das unidades sob responsabilidade da Divisão;

XII - solicitar, quando necessário, aquisição, reparos e consertos de bens móveis;

XIII - controlar a entrada e a saída de documentos e processos na Divisão;



XIV - desenvolver outras atividades inerentes à competência da Divisão.

§1º

I - Seção de Pagamento de Servidores Ativos e Estagiários;

II - Seção de Pagamento de Magistrados, Inativos e Pensionistas;

III - Seção de Apoio Operacional e Gestão de Riscos.

.....” (NR)

“Subseção I

Da Seção de Pagamento de Servidores Ativos e Estagiários

Art. 83. À Seção de Pagamento de Servidores Ativos e Estagiários compete:

I - coordenar e executar as atividades de processamento das folhas de pagamento normais e complementares de servidores ativos;

II - elaborar cálculos e efetuar lançamentos nas folhas de pagamento normais e complementares dos servidores ativos referentes às verbas de pessoal, custeio e benefícios;

III - processar as folhas de pagamento referentes a estagiários;

IV - efetuar o controle do teto constitucional dos pagamentos realizados na folha de pagamento dos servidores ativos;

V - calcular e elaborar demonstrativos de débitos com o erário, relativos à folha de pagamento para fins de notificação dos servidores ativos;

VI - manter atualizado o histórico financeiro dos servidores ativos;

VII - proceder, de acordo com a sua área de atuação, no final do exercício financeiro, ao levantamento dos compromissos pendentes de liquidação para inscrição em restos a pagar, com pagamento no exercício subsequente;

VIII - proceder, de acordo com a sua área de atuação, ao levantamento das despesas de exercícios anteriores para posterior liquidação;

IX - apurar, relacionar e controlar passivos administrativos de servidores ativos;

X - conferir, anualmente, em sua área de competência, a Declaração do Imposto de Renda Retido na Fonte (DIRF), as Declarações Individuais de Rendimentos Pagos e de Imposto de Renda Retido na Fonte, a Relação Anual de Informações Sociais (RAIS) e os relatórios do Sistema de Gestão de Regimes Próprios de Previdência Social (SIPREV);

XI - conferir, em sua área de competência, os arquivos gerados para publicação no Portal da Transparência, a fim de informar dados requeridos pela Administração ou órgãos externos e de enviá-los ao Sistema de Escrituração Digital das Obrigações Fiscais, Previdenciárias e Trabalhistas (e-Social);



XII - prestar, de acordo com a sua área de atuação, as informações e os registros dos indicadores de desempenho da folha de pagamento à Seção de Apoio Operacional e Gestão de Riscos - SAOGR;

XIII - elaborar cálculos das projeções de pessoal e dos benefícios assistenciais, necessários à feitura da proposta orçamentária, ao pedido de créditos adicionais e ao pagamento de passivos dos servidores ativos;

XIV - emitir a documentação necessária para apropriação da folha de pagamento dos servidores ativos e estagiários;

XV - prestar informações em processos administrativos e judiciais referentes a assuntos de sua área de competência;

XVI - expedir certidões e declarações de assuntos de sua área de competência;

XVII - expedir Relações de Remunerações de Contribuições das Certidões de Tempo de Contribuição de ex-servidores;

XVIII - desenvolver outras atividades inerentes à competência da Seção.

Parágrafo único. A Seção de Pagamento de Servidores Ativos e Estagiários possui, sob sua subordinação direta, a Assessoria Técnica de Conferência de Folha de Pagamento, desempenhada por um servidor exercente da função comissionada de nível FC-3.” (NR)

“**Art. 83-A.** Compete à Assessoria Técnica de Conferência de Folha de Pagamento:

I - auxiliar a chefia na supervisão dos lançamentos da folha de pagamento;

II - auxiliar a chefia na conferência de cálculos e acertos financeiros;

III - acompanhar as publicações de atos oficiais concessivos de vantagens pecuniárias aos servidores e verificar sua implementação na folha de pagamento;

IV - auxiliar a chefia no controle e supervisão do pagamento dos passivos administrativos”. (NR)

“**Subseção II**

Da Seção de Pagamento de Magistrados, Inativos e Pensionistas

Art. 84. À Seção de Pagamento de Magistrados, Inativos e Pensionistas compete:

I - coordenar e executar as atividades de processamento das folhas de pagamento normais e complementares de magistrados, inativos e pensionistas;

II - elaborar cálculos e efetuar lançamentos nas folhas de pagamento normais e complementares de magistrados, inativos e pensionistas referentes às verbas de pessoal, custeio e benefícios;



- III** - expedir demonstrativo de cálculo da média contributiva para servidores aposentados, conforme a Lei Federal nº 10.887/2004;
- IV** - efetuar o controle do teto constitucional dos pagamentos realizados na folha de pagamento de magistrados, inativos e pensionistas;
- V** - calcular e elaborar demonstrativos de débitos com o erário, relativos à folha de pagamento, para fins de notificação dos magistrados, inativos e pensionistas;
- VI** - manter atualizado o histórico financeiro dos magistrados, inativos e pensionistas;
- VII** - proceder, de acordo com a sua área de atuação, no final do exercício financeiro, ao levantamento dos compromissos pendentes de liquidação para inscrição em restos a pagar, com pagamento no exercício subsequente;
- VIII** - proceder, de acordo com a sua área de atuação, ao levantamento das despesas de exercícios anteriores para posterior liquidação;
- IX** - apurar, relacionar e controlar passivos administrativos de magistrados, inativos e pensionistas;
- X** - conferir, anualmente, em sua área de competência, a Declaração do Imposto de Renda Retido na Fonte (DIRF), as Declarações Individuais de Rendimentos Pagos e de Imposto de Renda Retido na Fonte, a Relação Anual de Informações Sociais (RAIS) e os relatórios do Sistema de Gestão de Regimes Próprios de Previdência Social (SIPREV);
- XI** - conferir, em sua área de competência, os arquivos gerados para publicação no Portal da Transparência, a fim de informar dados requeridos pela Administração ou órgãos externos e de enviá-los ao Sistema de Escrituração Digital das Obrigações Fiscais, Previdenciárias e Trabalhistas (e-Social);
- XII** - prestar, de acordo com a sua área de atuação, as informações e os registros dos indicadores de desempenho da folha de pagamento à Seção de Apoio Operacional e Gestão de Riscos - SAOGR;
- XIII** - elaborar cálculos das projeções de pessoal e dos benefícios assistenciais, necessários à feitura da proposta orçamentária, ao pedido de créditos adicionais e ao pagamento de passivos de magistrados, inativos e pensionistas;
- XIV** - emitir a documentação necessária para apropriação da folha de pagamento dos magistrados, inativos e pensionistas;
- XV** - prestar informações em Processos Administrativos e Judiciais referentes a assuntos de sua área de competência;
- XVI** - expedir certidões e declarações de assuntos de sua área de competência;



XVII - expedir Relações de Remunerações de Contribuições das Certidões de Tempo de Contribuição de ex-magistrados;
XVIII - desenvolver outras atividades inerentes à competência da Seção.” (NR)

“Subseção III

Da Seção de Apoio Operacional e Gestão de Riscos

Art. 85. À Seção de Apoio Operacional e Gestão de Riscos compete:

I - processar e gerenciar a importação e a exportação de arquivos de margem consignável, de averbação apoio as contratações o de consignação e de retorno de consignação junto ao Sistema de Consignação Digital;

II - fiscalizar a execução de contratos ou convênios de consignações em folha de pagamento firmados pelo Tribunal;

III - fiscalizar a execução de contratos ou convênios firmados entre o Tribunal e empresas fornecedoras de ferramentas eletrônicas de gestão de margem consignável e consignações;

IV - gerar e publicar informações de competência da Divisão de Pagamento de Pessoal no Portal da Transparência;

V - gerar e encaminhar relatórios de dados de folha de pagamento, quando requeridos pela Administração ou órgãos externos;

VI - gerenciar a criação e a alteração de rubricas, bases de cálculo e fórmulas no módulo eletrônico de folha de pagamento;

VII - solicitar à Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação ou à entidade competente o suporte necessário aos sistemas utilizados pela Divisão de Pagamento de Pessoal, quando a ação exigir conhecimento de Tecnologia da Informação que extrapole a competência administrativa da Seção, notadamente no que diz respeito à extração de dados, geração de relatórios e programação de sistemas;

VIII - gerenciar o envio dos arquivos de escrituração digital requeridos pelo Sistema de Escrituração Digital das Obrigações Fiscais, Previdenciárias e Trabalhistas (e-Social) de competência da Divisão de Pagamento de Pessoal;

IX - auxiliar no desenvolvimento de planilhas de cálculo e relatórios gerenciais referentes aos assuntos da Divisão de Pagamento de Pessoal e das unidades sob sua responsabilidade;

X - gerar e enviar arquivos bancários às instituições financeiras para créditos salariais de folha de pagamento;

XI - gerar e enviar o relatório dos repasses ao Fundo de Previdência Complementar do Servidor Público Federal do Poder Judiciário - FunpresJud;

XII - coordenar o gerenciamento de riscos da Divisão de Pagamento de Pessoal;



XIII - definir, de acordo com a sua área de atuação, parâmetros para medir a performance do gerenciamento de riscos;
XIV - monitorar os resultados do gerenciamento de riscos;
XV - coordenar o levantamento de dados administrativos para confecção das estatísticas e dos indicadores de desempenho da Divisão de Pagamento de Pessoal;
XVI - desenvolver outras atividades inerentes à finalidade da Seção.” (NR)

“CAPÍTULO VI

DA SECRETARIA ADMINISTRATIVA

Art. 90. À Secretaria Administrativa (SADMIN) compete:

I - planejar, coordenar e fornecer o suporte necessário às ações promovidas pelas diversas secretarias, divisões e seções do Tribunal, em especial as que lhes são subordinadas, relativas às áreas de Material e Patrimônio, Licitações e Contratos, Manutenção e Projetos, Apoio Administrativo, Apoio às Contratações;

II - prestar informações à Diretoria-Geral para subsidiar a elaboração do Relatório de Gestão do exercício;

III - assessorar a Diretoria-Geral e a Presidência com informações a respeito da tramitação das contratações de bens e serviços monitorando os processos de forma a serem concluídos no menor prazo possível;

IV - orientar as diversas unidades deste Tribunal nos assuntos inerentes a contratações de serviços e aquisições de materiais;

V - realizar estudos e instruir os processos de natureza administrativa que garantam a implantação de novos projetos, colaborando na fase de execução;

VI - coordenar reuniões e negociações com fornecedores acerca de contratos de interesse da Administração, de modo a ajustar condutas;

VII - elaborar o Plano de Contratações de Bens e Serviços, de acordo com o estabelecido na Resolução TRT7 nº. 200/2014, com base nas informações fornecidas pelas áreas técnicas e as inseridas no SIGEO;

VIII - verificar a instrução processual dos pedidos, a sua pertinência com o Plano Anual de Contratações e com as metas estabelecidas pela Administração, saneando o processo, quando necessário;

IX - proceder à abertura de processo físico ou PROAD e, se for o caso, promover a juntada daqueles com objetos de mesma natureza e providenciar o respectivo arquivamento quando inexistir razão para sua continuidade;

X - verificar a conformidade da documentação apresentada para fins de pagamento das notas fiscais relativas aos con-



tratos de natureza continuada, além daquelas referentes à prestação de serviços com pronto pagamento, com vistas ao envio do processo ao ordenador de despesas, devidamente corrigido, se necessário, atestando a validade e a plena condição de quitação das faturas;

XI - realizar a gestão/fiscalização dos contratos sob a responsabilidade direta da Secretaria, em especial, contratos de locação, contrato de serviço de publicação de matéria legal em jornal de grande circulação no estado do Ceará, contratação de publicação de matéria legal no Diário Oficial da União, outros;

XII - averiguar a situação de regularidade, para fins de pagamento, das empresas prestadoras de serviços, o que pode ocorrer por meios eletrônicos ou mediante contato com seus representantes;

XIII - encaminhar às unidades competentes, para atestar, as notas fiscais e recibos referentes aos serviços contratados;

XIV - remeter, no prazo legal, as matérias para publicação na Imprensa Nacional (DOU), jornal de grande circulação e site do Tribunal (Transparência/Contas Públicas), bem como se certificar das respectivas publicações;

XV - inserir, mensalmente, na Central de Serviços de Tecnologia da Informação, a relação das compras efetivadas mediante nota de empenho, bem como os extratos de inexigibilidade e dispensa de licitação, não publicados no DOU, para divulgação no site do TRT7;

XVI - publicar, no DOU e no DEJT, no prazo legal, os extratos de contratos, convênios, acordos, termos aditivos, atas de registro de preços, dispensa de licitação, inexigibilidade de licitação, avisos de penalidade, avisos de anulação de licitação, avisos de revogação de licitação, aviso de cancelamento de registro de preço, relatório de gestão fiscal, edital de notificação e notas de empenho;

XVII - proceder ao reconhecimento de dispensa e inexigibilidade de licitação das contratações do Tribunal, em cumprimento às normas estabelecidas na Lei nº. 8.666/93;

XVIII - assegurar a efetividade dos controles internos referentes às atividades da unidade;

XIX - cumprir as diligências decorrentes de auditorias internas (controle interno do Tribunal), auditorias externas (Tribunal de Contas da União), Correições (TST), bem como rotinas decorrentes de recomendações e resoluções do Conselho Nacional de Justiça - CNJ e do Conselho Superior da Justiça do Trabalho - CSJT, adotando as providências para a efetiva publicidade junto às áreas e atendimento dos seus termos;



XX - auxiliar na concepção e realização de ações e eventos relacionados às áreas de Comunicação Social, Cerimonial, Unidade Socioambiental, Divisão de Saúde, Seção de Biblioteca, Escola Judicial, Seção de Gestão Documental, Seção de Memória, Coordenadoria Administrativa e Judiciária do Fórum Autran Nunes, dentre outras;

XXI - auxiliar os Gestores Regionais do Programa Nacional de Prevenção de Acidentes de Trabalho (CSJT/TST) e Programa de Combate ao Trabalho Infantil e de Estímulo à Aprendizagem (CSTJ/TST) a cumprir as ações e metas definidas pelo Conselho/Tribunal Superior, bem como ao Comitê Estadual Judicial de Enfrentamento à Exploração do Trabalho em Condição Análoga à de Escravo e ao Tráfico de Pessoas;

XXII - coordenar a equipe de apoio na realização dos eventos da instituição.

Parágrafo único. A Secretaria Administrativa é chefiada por um secretário exercente do cargo em comissão de nível CJ3, e possui as seguintes unidades sob sua subordinação direta:

.....
II - Divisão de Manutenção e Projetos;

III - Divisão de Licitações e Contratos;

IV - Divisão de Material e Logística;

V - Seção de Apoio às Contratações.” (NR)

“**Seção I**

Do Gabinete da Secretaria Administrativa

Art. 91. Ao Gabinete da Secretaria Administrativa compete:” (NR)

“**Art. 92.**

II - receber as notas fiscais dos processos sob guarda da Secretaria Administrativa, verificando a conformidade de sua descrição com os termos contratados e providenciando as modificações que se fizerem necessárias;

.....”(NR)

“**Art. 103.**.....

§1º

II - Seção de Licitação.” (NR)

“**Seção V**

Da Seção de Apoio às Contratações

Art. 115-A. À Seção de Apoio às Contratações compete:

I- revisar os termos de referência e projetos básicos, no tocante aos aspectos formais, encaminhando, quando for o caso, à unidade requisitante para os ajustes que entender necessários;

II - realizar pesquisa de preços perante outros órgãos e entidades da Administração Pública e elaborar planilha consolidada



de preços pesquisados para instrução dos procedimentos licitatórios e de contratação direta;

III - coordenar procedimento de cotação eletrônica, quando for o caso, elaborando o respectivo edital;

IV - selecionar a proposta mais vantajosa para as contratações com dispensa de licitação em razão do valor;

V - elaborar termos com resumo da instrução nos processos de dispensa ou inexigibilidade de licitação;

VI - participar das equipes de Planejamento de Contratação de Tecnologia da Informação e dos contratos de terceirização;

VII - elaborar as planilhas de composição de preço e custo dos contratos terceirizados.” (NR)

“CAPÍTULO VIII

DA DIVISÃO DE ORÇAMENTO E FINANÇAS

Art. 118-A. À Divisão de Orçamento e Finanças compete:

I - planejar, orientar, coordenar, supervisionar, dirigir e acompanhar a execução dos trabalhos afetos à Divisão e às unidades sob sua responsabilidade, respondendo pela regularidade dos serviços;

II - elaborar, nos prazos da lei, a proposta orçamentária do TRT da 7ª Região de acordo com as instruções vigentes, acompanhando sua tramitação nos órgãos competentes;

III - representar à Administração do Tribunal sobre a necessidade de abertura de créditos adicionais para pessoal, em reforço às dotações consignadas no orçamento, nos prazos previstos pelos órgãos centrais do governo;

IV - elaborar as solicitações de créditos adicionais referentes aos pedidos de suplementação das dotações orçamentárias relativas a pessoal, outras despesas correntes e capital;

V - conduzir a programação em harmonia com as prioridades definidas pela Administração, buscando concretizar as metas e planos definidos;

VI - apoiar o Programa Anual de Trabalho traçado com estabelecimento do fluxo de recursos necessários;

VII - gerir os recursos financeiros, propondo aos órgãos centrais do sistema de programação solicitações compatíveis com o orçamento e metas definidas pela Administração do Tribunal;

VIII - elaborar e encaminhar aos órgãos competentes, nos prazos fixados, os quadros demonstrativos do acompanhamento das despesas com pessoal e força de trabalho, assim como o demonstrativo da folha de pagamento.

§1º A Divisão de Orçamento e Finanças é chefiada por servidor exercente de cargo em comissão de nível CJ1 e possui as seguintes unidades sob sua subordinação direta:

I - Seção de Pagamento de Bens e Serviços e Programas Sociais;

II - Seção de Planejamento e Orçamento.



§ 2º As Seções são coordenados por servidores exercentes da função comissionada de Coordenador de Serviço, FC4.” (NR)

Seção I

Da Seção de Pagamento de Bens e Serviços e Programas Sociais

Art. 118-B À Seção de Pagamento de Bens e Serviços e Programas Sociais compete:

I - efetuar o pagamento aos fornecedores de bens e serviços deste Tribunal, contratuais e não-contratuais, realizando os pagamentos das contas do exercício;

II - proceder ao pagamento das faturas referentes às concessionárias de serviços públicos e demais fornecedores;

III - realizar o pagamento de licenciamento, seguro obrigatório e eventuais multas dos veículos de propriedade deste Regional;

IV - promover o registro dos processos referentes às despesas de exercícios anteriores, correspondentes a determinadas despesas correntes e capital, encaminhando-os ao Diretor-Geral com proposição de reconhecimento da dívida e respectiva autorização para emissão de nota de empenho pelo ordenador de despesa do Tribunal de modo a possibilitar o respectivo pagamento;

V - efetuar o pagamento de contas e faturas relacionadas no inciso acima relativas a exercícios anteriores constantes em restos a pagar;

VI - executar o pagamento dos Precatórios e RPV;

VII - providenciar o pagamento dos peritos e intérpretes, com recolhimento a contribuição patronal;

VIII - proceder ao pagamento das despesas relacionadas a Suprimento de Fundos no SIAFI, creditando o valor disponibilizado no Cartão de Crédito Corporativo do Governo Federal (CPGF) do Banco do Brasil S/A em favor do suprimento nomeado por meio de memorando pelo ordenador de despesas;

IX - consultar, antes de preparar o expediente necessário ao pagamento da despesa, se o fornecedor é ou não optante pelo Simples Nacional, caso positivo, não constando a Declaração exigida pela Instrução Normativa SRF nº 480, de 15/12/2004, solicitá-la ao fornecedor;

X - verificar, antes de efetuar o pagamento, a regularidade fiscal dos fornecedores, consultando sites pertinentes à emissão de Certidão Negativa de Débitos (CND) relativas aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, CND relativas às Contribuições Previdenciárias e às de Terceiros e Certificado de Regularidade do FGTS (CRF), quando for o caso;



XI - providenciar, nos processos de pagamento em que couber, o desconto das retenções respectivas, determinadas pelas legislações federais, estaduais e municipais vigentes, emitindo, posteriormente, as guias de recolhimento ou comprovantes de retenção;

XII - observar os valores das multas aplicáveis aos fornecedores, decorrentes de descumprimentos contratuais, conforme determinação da Diretoria-Geral, efetuando seu recolhimento por meio de GRU por ocasião do respectivo pagamento no SIAFI;

XIII - encaminhar aos interessados, quando solicitados, os comprovantes de retenção dos impostos (IR, INSS, ISS);

XIV - emitir guias de recolhimento, para crédito na conta corrente do Tribunal, das importâncias a título de outras despesas correntes e de capital;

XV - preparar e manter atualizados relatórios de acompanhamento do consumo de água, energia elétrica e serviços de telefonia;

XVI - emitir e organizar as relações e comprovantes bancários necessários aos pagamentos das despesas referentes ao fornecimento de bens e serviços, separando os respectivos processos e submetendo-os à assinatura do Ordenador de Despesas;

XVII - proceder à juntada de toda documentação comprobatória nos processos encaminhados para pagamento, enviando-os aos respectivos destinos;

XVIII - manter e organizar planilhas orçamentárias relativas a despesas contratuais deste Tribunal, procedendo, no momento oportuno, aos lançamentos dos reforços ou anulação de empenhos, bem como efetuar a baixa total ou parcial dos saldos dos empenhos a cada pagamento conforme o caso;

XIX - encaminhar à Divisão de Contabilidade os expedientes, processos e demais documentos em condições de serem contabilizados;

XX - realizar o acompanhamento dos saldos de empenhos no SIAFI, bem como das mensagens e orientações normativas referentes ao aludido Sistema;

XXI - pesquisar e colacionar a legislação tributária pertinente, aplicável aos pagamentos efetuados.

Seção II

Da Seção de Planejamento e Orçamento

Art. 118-C À Seção de Planejamento e Orçamento compete:

I - colaborar com a elaboração do orçamento e créditos suplementares ou adicionais referentes a despesas com custeio deste Tribunal;

II - proceder à execução orçamentária, distribuindo os valores referentes ao orçamento do Tribunal, por meio de Notas



de Dotação (NDs) nas ações ou programas de trabalho e naturezas de despesas respectivas;

III - emitir notas de bloqueio referentes a recursos oferecidos como compensação para a abertura de créditos suplementares ou adicionais;

IV - cientificar ao superior hierárquico da necessidade de abertura de créditos suplementares, para reforço das dotações consignadas nos Grupos de Despesas “Outras Despesas Correntes” e “Despesas de Capital”, no Orçamento anual dentro dos prazos previstos pelos órgãos centrais do governo;

V - verificar e controlar os saldos orçamentários no SIAFI, atualizando diariamente por meio de Planilhas, distribuídas por ações ou programas de trabalho e naturezas de despesa específicas, confrontando-os em função dos processos administrativos em andamento, de forma a evitar que sejam abertas licitações sem previsão de recursos;

VI - efetuar o pré-empenho ou adequação de toda despesa autorizada pelo Ordenador de Despesas deste Regional, classificando-o na ação ou programa de trabalho e natureza de despesa pertinente ao caso concreto;

VII - emitir Notas de Empenho, analisando criteriosamente o respectivo processo administrativo referente à despesa a ser executada, observando a regularidade fiscal dos fornecedores de bens e/ou serviços a serem contratados, bem como as especificações e quantitativos dos bens e/ou serviços constantes das propostas apresentadas, classificando-os nos subitens de despesa pertinentes;

VIII - emitir Notas de Lançamento (NLS) no SIAFI, destinadas a apropriar as despesas contratuais;

IX - encaminhar, formalmente, os processos administrativos devidamente empenhados às unidades responsáveis por seu gerenciamento;

X - cientificar os fornecedores ou credores do Tribunal do conteúdo da nota de empenho emitida em seu nome, por meio de *e-mail* ou fax;

XI - examinar os processos liquidados e pagos, verificando os saldos das notas de empenho respectivas, providenciando, se for o caso, anulação ou cancelamento de Restos a Pagar (RAP) porventura existentes;

XII - elaborar Relatórios de Emissão de Notas de Empenhos, lançando dados essenciais ao seu efetivo controle;

XIII - encaminhar processos findos, devidamente regularizados, observando a tabela de temporalidade, para a Seção de Gestão Documental;



XIV - enviar relatórios dos processos, cujas despesas foram devidamente pagas pelo Serviço de Pagamento de Fornecedores e Precatórios (SPFP), para a Secretaria de Controle Interno;
XV - analisar os processos referentes à suprimimento de fundos, verificando a documentação a ser apresentada no prazo referente a sua prestação de contas, elaborando um relatório de aplicação do referido para aprovação pelo Ordenador de Despesas;
XVI - informar, mensalmente, no Sistema de Informações Gerenciais e de Planejamento (SIGPLAN), os dados atinentes às metas físicas das Ações ou Programas de Trabalho solicitados.

“CAPÍTULO IX

DA DIVISÃO DE CONTABILIDADE

Art. 118-D. À Divisão de Contabilidade compete:

I - planejar, orientar, coordenar, supervisionar, dirigir e acompanhar a execução dos trabalhos afetos à Divisão e às unidades sob sua responsabilidade, respondendo pela regularidade dos serviços;

II - promover todos os atos atinentes à contabilidade da gestão orçamentária, financeira e patrimonial em estrita observância aos Princípios Fundamentais de Contabilidade e às Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público;

III - analisar as contas públicas do TRT da 7ª Região, certificando os demonstrativos contábeis (balanço orçamentário, financeiro, patrimonial, demonstrações das variações patrimoniais, demonstração dos fluxos de caixa) gerados pelo SIAFI;

IV - executar a contabilidade do Tribunal, registrando as operações orçamentárias, financeiras e patrimoniais, em conformidade com o Plano de Contas Único da União e com as Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público;

V - registrar mensalmente no SIAFI a Conformidade Contábil dos atos e fatos da gestão orçamentária, financeira e patrimonial, para a correta emissão anual do Balanço Geral da União;

VI - emitir Declaração anual, como Contador Responsável pela Unidade Gestora do TRT 7ª Região, acerca das Demonstrações Contábeis previstas pela Lei nº 4.320/64 e pelas Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicada ao Setor Público;

VII - elaborar, anualmente, declarações contábeis de integridade dos registros da gestão orçamentária, financeira e patrimonial e informações sobre as demonstrações contábeis e financeiras, para composição do Relatório de Gestão da Prestação de Contas Anual ao Tribunal de Contas da União (TCU);



VIII - prestar assistência, orientação e apoio técnicos, em matéria contábil, ao ordenador de despesa, gestor financeiro e responsáveis por bens, direitos e obrigações no âmbito deste Regional;

IX - acompanhar a execução do orçamento, orientando sobre as classificações orçamentárias utilizadas nos empenhos emitidos pela Divisão de Orçamento e Finanças, bem como sobre a classificação contábil, a liquidação e o pagamento das despesas públicas registradas no SIAFI;

X - manter registro contábil no SIAFI dos imóveis adquiridos e construídos pela União;

XI - analisar a prestação de contas de suprimento de fundos para fins de registro da conformidade contábil mensal;

XII - elaborar quadrimestralmente o Relatório de Gestão Fiscal (RGF);

XIII - cadastrar e habilitar os usuários da Unidade Gestora nos sistemas SIAFI, TESOIRO GERENCIAL, SIAFI GERENCIAL e Sistema Integrado de Administração de Serviços Gerais (SIASG);

XIV - registrar mensalmente a conformidade dos operadores da Unidade Gestora no SIAFI e no SIASG;

XV - atualizar, no SIAFI, o Cadastro de Responsáveis (CADRESP) dos agentes públicos;

XVI - atualizar o cadastro dos representantes/responsáveis pelo CNPJ do TRT da 7ª Região na Receita Federal do Brasil e Prefeitura Municipal de Fortaleza;

XVII - acompanhar a execução dos restos a pagar e elaborar, anualmente, relatório de movimentação e saldos dos restos a pagar para composição do Relatório de Gestão da Prestação de Contas Anual ao TCU;

XVIII - coordenar os procedimentos para a restituição/retificação aos contribuintes das receitas da União arrecadadas indevidamente por meio de Guia de Recolhimento da União (GRU).

Parágrafo único. A Divisão de Contabilidade, dirigida por um Diretor, cargo em comissão de nível CJ1, e possui na sua estrutura básica a Seção de Escrituração Financeira e Patrimonial, chefiada por um Coordenador de Serviço exercente da função comissionada de nível FC4”. (NR)

“Subseção Única

Da Seção de Escrituração Financeira e Patrimonial

Art. 118-E. À Seção de Escrituração Financeira e Patrimonial compete:

I - gerenciar e pagar no SIAFI as despesas de pessoal do Tribunal;

II - registrar as devoluções de despesas e regularizar no SIAFI os lançamentos, ajustando contas contábeis e contas de controle;



- III** - registrar mensalmente as informações previdenciárias dos prestadores de serviços – pessoas físicas e dos servidores vinculados ao Regime Geral da Previdência Social (RGPS);
- IV** - registrar no SIAFI as variações patrimoniais ocorridas nos bens móveis, bem como o registro da depreciação e da amortização dos softwares;
- V** - inscrever e baixar responsabilidades apuradas dos agentes públicos que receberam suprimento de fundos, por ocasião da prestação de contas;
- VI** - registrar e manter atualizado no SIAFI os contratos/convênios/acordos e as garantias contratuais (seguros e cauções) prestadas pelas empresas contratadas por este Tribunal, bem como a atualização financeira dos depósitos em caução efetuados junto à Caixa Econômica Federal (CAIXA);
- VII** - elaborar mensalmente os demonstrativos orçamentário por natureza de despesa e de execução orçamentária consolidado, para publicação no Portal da Transparência;
- VIII** - elaborar bimestralmente o Resumo Orçamentário por Programa e Natureza da Despesa, para publicação no Portal das Contas Públicas;
- IX** - prestar informações sobre os aspectos previdenciário e tributário das planilhas de custos e de formação de preços das empresas contratadas pelo Tribunal, bem como sobre a qualificação econômico-financeira em processos de contratação;
- X** - elaborar, anualmente, quadros de Execução Orçamentária e Financeira das despesas e relatório de reconhecimento de passivos por insuficiência de Créditos/Recursos;
- XI** - efetivar a Restituição/Retificação aos contribuintes dos valores arrecadados indevidamente por meio de Guia de Recolhimento da União (GRU);
- XII** - contabilizar e registrar os passivos trabalhistas do Tribunal no SIAFI e de todos os passivos de pessoal não pagos por insuficiência orçamentária;
- XIII** - colaborar com a Divisão de Orçamento e Finanças e a Divisão de Pagamento de Pessoal na alocação orçamentária das despesas de pessoal no Orçamento Anual e nos créditos adicionais;
- XIV** - extrair balanços e demonstrativos mensais e anuais das operações que foram contabilizadas para controle da execução orçamentária e financeira, visando apurar o déficit ou superávit orçamentário e financeiro de pessoal”. (NR)

“TÍTULO XI

DA DIVISÃO DE SEGURANÇA E TRANSPORTE

Art. 133-A. A Divisão Segurança e Transporte - DSET é coordenada por um diretor exercente de cargo em comissão de nível CJ-01 e conta com a seguinte estrutura básica:



I - Seção de Segurança do Fórum Aufran Nunes – SEGFAN;
II - Seção de Transporte – SETRAN.

Parágrafo Único – As Seções são coordenadas por servidores exercentes da função comissionada de Coordenador de Serviço, FC-04.

Art. 133-B. À Divisão de Segurança e Transporte compete:

I - administrar, assessorar, planejar, coordenar e controlar a execução das atividades referentes ao Serviço de Segurança Institucional relacionadas ao exercício do poder de polícia do Tribunal como serviços de inteligência, segurança da capital, região metropolitana e interior do Estado, transporte, comunicação e do Grupo Especial de segurança do Tribunal;
II - dirigir e acompanhar a execução dos trabalhos afetos à Divisão e às unidades sob sua responsabilidade, incluídas as da região metropolitana e do interior do Estado, respondendo pela regularidade dos serviços;

III - gerenciar a execução das escoltas de magistrados e adjacências dos prédios pertencentes ao TRT7;

IV - gerenciar os acompanhamentos dos oficiais de justiça em diligências em áreas ou situações consideradas de risco, mediante solicitação prévia e justificada, para com o planejamento adequado prévio das operações preventivas a serem executadas;

V - emitir Instruções Técnicas de Trabalho no sentido de padronizar procedimentos de segurança e transporte;

VI - encaminhar propostas de projetos que busquem a qualificação e constante otimização dos atendimentos das seções subordinadas à Divisão;

VII - consolidar, mensalmente, relatórios acerca das atividades desenvolvidas pelas Seções;

VIII - registrar e acompanhar andamentos e encaminhamentos de processos de interesse da Divisão;

IX - gerenciar os contratos de prestação de serviços, receber, conferir e atestar faturas ou recibos sob sua responsabilidade;

X - solicitar a aquisição de material de expediente necessário à execução de serviços dessa Divisão;

XI - solicitar, quando necessário e devidamente autorizado, auxílio de força policial externa;

XII - auxiliar, juntamente com as demais Seções, o programa de treinamento da Divisão;

XIII - representar a Segurança Institucional do Tribunal, interna e externamente, propondo a realização de cursos internos e externos, visando à qualificação de seus servidores;

XIV - assessorar os magistrados, engenheiros e demais servidores nos assuntos que envolvam Segurança Institucional;



XIV - programar e realizar reuniões periódicas com o fim de uniformização e padronização dos trabalhos em todo o Estado do Ceará;

XV - executar, em geral, os demais atos e medidas relacionados com sua finalidade”. (NR)

“CAPÍTULO I

DA SEÇÃO DE SEGURANÇA DO FÓRUM AUTRAN NUNES

Art. 133-C. À Seção de Segurança do Fórum Autran Nunes compete:

I - cumprir e fazer cumprir todas as normas editadas e afetas à segurança do Fórum Autran Nunes, região metropolitana e interior do Estado;

II - atuar na segurança pessoal dos ministros, desembargadores, juízes autoridades, servidores e demais pessoas no âmbito interno e externo ao TRT7;

III - operar todo e qualquer equipamento adquirido para utilização da segurança institucional;

IV - garantir a integridade física das autoridades, dos funcionários, dos advogados e das partes, nas dependências do Tribunal;

V - impedir a entrada de pessoas estranhas fora do horário normal de expediente e controlar a entrada de servidores nesse período, verificando se estão devidamente autorizados, registrando-os em sistema eletrônico próprio;

VI - controlar e indicar o acesso de pessoal externo que presta serviços ao Tribunal, conferindo a documentação de identificação, de acordo com os dados constantes das solicitações expedidas pelas unidades requisitantes;

VII - prestar segurança a convidados e autoridades em visita oficial ao Tribunal;

VIII - registrar ocorrências e redigir documentos diversos de segurança;

IX - operar equipamentos específicos de segurança;

X - controlar a vistoria dos prédios do Tribunal, diariamente, após o encerramento do expediente e saída do pessoal, observando e adotando as providências necessárias, caso algum aparelho elétrico permaneça ligado, informando, inclusive, a ocorrência ao responsável da unidade;

XI - prestar assistência na manutenção da ordem, disciplina e respeito durante os trabalhos de julgamento no TRT7, executando as determinações elaboradas pela DSET;

XII - exercer a fiscalização dos serviços de vigilância;

XIII - proceder ao policiamento das dependências do Tribunal, de acordo com o, artigo 31, inciso XXVII do Regimento Interno do TRT7;



- XIV** - efetuar revisões periódicas nos equipamentos de combate a incêndios, diligenciando para que se mantenham em perfeitas condições de uso;
- XV** - utilizar arma de fogo no exercício de suas atribuições na forma prevista em regulamento próprio;
- XVI** - prestar apoio às atividades de planejamento, organização, coordenação e supervisão na área de segurança;
- XVII** - acompanhar a organização de eventos e solenidades do Tribunal, no que diz respeito as suas atividades específicas;
- XVIII** - garantir segurança de qualidade aos magistrados, autoridades, servidores e jurisdicionados, utilizando técnicas recursos tecnológicos, estatísticas, análise de dados e equipamentos adequados;
- XIX** - coordenar equipes de segurança patrimonial, processual, dos objetos de crimes e de informações;
- XX** - organizar e fazer cumprir a escala de serviço do pessoal de segurança;
- XXI** - aplicar planos de emergência contra incêndios, atentados, sabotagens, entradas não permitidas, roubos e demais ocorrências passíveis de ocorrer;
- XXII** - recolher e registrar os objetos sem tombo encontrados nas dependências do Tribunal, mantendo-os sob guarda e comunicando, de imediato e oficialmente, ao superior hierárquico para as providências cabíveis;
- XXIII** - registrar e informar à Divisão as ocorrências de irregularidades, observadas nas rondas realizadas;
- XXIV** - organizar e manter atualizado quadro de chaves reserva de todas as dependências do Tribunal, a serem utilizadas, apenas pela segurança, nos casos de emergência;
- XXV** - fazer cumprir a escala de serviço e plantão dos Agentes de Segurança;
- XXVI** - propor, sempre que julgar necessário, alteração na fixação de determinados postos de policiamento;
- XXVII** - zelar para que nenhum bem seja retirado das dependências da Seção sem a prévia e expressa autorização da unidade responsável pelo controle patrimonial;
- XXVIII** - acautelar em local adequado e registrar as armas apresentadas por visitantes no Tribunal;
- XXIX** - prestar segurança às autoridades e personalidades, na área de jurisdição do órgão ou em viagens oficiais, acompanhando-as quando necessário;
- XXX** - fiscalizar, por determinação superior, no âmbito da jurisdição própria:
- a)** o porte de armas, na forma regulamentar;
 - b)** o comportamento de pessoas em trânsito nas dependências do órgão;



XXXI - conduzir veículos automotores exclusivamente em atividades de segurança;

XXXII - registrar ocorrências que fogem à rotina;

XXXIII - zelar pela guarda dos equipamentos ou materiais utilizados em rotina e nos plantões;

XXXIV - acompanhar os oficiais de justiça em diligências, mediante solicitação à Divisão de Segurança e Transporte com o devido planejamento prévio das operações;

XXXV - determinar um grupo especial de segurança para prestar segurança pessoal dos Magistrados, conforme Resolução nº 104/10, do CNJ;

XXXVI - dispor de instrumento de defesa pessoal como: armamento não letal, coletes de proteção balística, rádios transceptores portáteis, veículo, bastão retrátil, algema e outros equipamentos de uso individual ou coletivo, necessários ao exercício de suas funções;

XXXVII - elaborar, mensalmente, relatórios de atividades, juntamente com seus quadros demonstrativos, encaminhando-os à Divisão de Segurança e Transporte;

XXXVIII - elaborar os projetos de aquisição de serviços, materiais e equipamentos;

XXXIX - acompanhar réus sob custódia nas dependências do Tribunal;

XL - elaborar a estatística da seção;

XLI - utilizar a Rede INFOSEG para prestar informação à Divisão de Segurança e Transporte;

XLII - manter um trabalho de Inteligência e contra inteligência, junto a Divisão de Segurança e Transporte, colhendo informações necessárias e analisando todas as ameaças possíveis que possam colocar em risco o Tribunal, formulando estratégias para um bom andamento dos trabalhos;

XLIII - executar, em geral, os demais atos e medidas relacionados com as suas finalidades, inclusive quanto ao preparo do expediente próprio”. (NR)

“CAPÍTULO II

DA SEÇÃO DE TRANSPORTE

Art. 133-D. À Seção de Transporte compete:

I - organizar a escala de viagens e efetuar a distribuição dos serviços de forma a atender todas as demandas do Regional;

II - zelar pela adequada limpeza, conservação, operação e guarda dos veículos;

III - operar os veículos com segurança e precisão, visando proporcionar conforto e segurança aos passageiros, às cargas e a boa conservação dos veículos, bem como a economicidade na sua operação;



- IV** - providenciar atendimento aos usuários conforme solicitações formalizadas e normas vigentes;
- V** - acompanhar, fiscalizar e atestar os serviços de abastecimento, gerenciar sistema informatizado de controle de abastecimento da frota on-line, manter cadastro on-line de condutores, acompanhar preços praticados nos postos, verificar relação de postos de combustível autuados e interditados pela Agência Nacional de Petróleo (ANP).
- VI** - inspecionar as condições gerais e de segurança do veículo a ser utilizado e informar irregularidade à chefia da seção;
- VII** - promover ações alusivas à classificação, utilização, especificação, identificação, aquisição, condução, manutenção e controle de veículos oficiais do TRT da 7ª Região, conforme regulamentação específica;
- VIII** - realizar inspeção periódica detalhada dos itens de segurança e demais equipamentos dos veículos;
- IX** - identificar, encaminhar, acompanhar, fiscalizar e atestar os serviços de manutenção e lavagem em veículos oficiais;
- X** - acompanhar o tempo de uso e o desgaste dos veículos e providenciar revisões e manutenções programadas e preventivas;
- XI** - emitir Ordem de Serviço solicitando verificação e orçamento para conserto de veículo;
- XII** - certificar-se da necessidade de execução dos serviços alegados no orçamento da empresa;
- XIII** - confirmar a utilização de peças e componentes originais e certificados na manutenção das viaturas;
- XIV** - observar o tempo para execução dos serviços de modo a evitar excessiva demora na prestação destes;
- XV** - confirmar a execução e atestar a boa prestação dos serviços autorizados;
- XVI** - certificar-se de que o valor cobrado seja condizente com o serviço executado;
- XVII** - observar o correto preenchimento e validar as notas fiscais;
- XVIII** - certificar o pleno cumprimento do contrato da empresa terceirizada com o Tribunal;
- XIX** - preencher e manter atualizado sistema de movimentação de veículos, de controle de quilometragem e destino dos veículos, bem como, a indicação de despesas de manutenção, lavagem, abastecimento, custo operacional;
- XX** - controlar o cadastro, a frequência, o horário de serviço, a alocação e a reposição de motoristas;
- XXI** - providenciar, quando necessário, substituições de viaturas a serviço de juízes e desembargadores;
- XXII** - salvaguardar equipamentos, materiais e outras cargas que porventura estiver transportando;



XXIII - manter atualizadas as apólices de seguro dos veículos assim como a inscrição e o endosso: providenciar a tempo hábil termo de referência e encaminhar para a unidade competente, com antecedência mínima de três meses do término da vigência para nova contratação/renovação do seguro dos veículos de Tribunal;

XXIV - manter a atualização dos registros, licenciamentos, emplacamentos, bem como as demais formalidades perante o DETRAN-CE, dos veículos pertencentes a este Tribunal;

XXV - dar suporte ao condutor do veículo e ocupantes no caso de acidentes (acompanhar atendimento médico e pela autoridade competente, acionar perícia e seguradora, providenciar resgate do veículo se necessário, acompanhar o condutor no registro da ocorrência perante os Órgãos competentes;

Parágrafo único. A Seção de Transporte é chefiada por um servidor exercente de função comissionada de nível FC4”. (NR)

“**Art. 150.**

IV - Secretário Administrativo;”(NR)

.....
“**Art. 151.**

§1º

II -

d) da Secretaria Administrativa;”

.....
§2º

IV - o chefe do Núcleo de Cerimonial.” (NR)

Art. 2º Ficam revogados os seguintes dispositivos da Resolução nº 277, de 2017:

I - os itens 3.7.6.3.4, 3.7.6.3.4.1, 3.7.6.3.4.2, 3.7.6.4.3, 3.7.6.5.1, 3.7.6.5.2, 3.7.6.6, 3.7.6.6.1, 3.7.6.6.2, 3.7.6.7, 3.7.6.7.1, 3.7.6.7.2, do art. 1º e o inc. III do § 1º do art. 103.

II - as Seções VI e VII e a subseção II da seção IV do Capítulo VI, do Título VII.

Art. 3º Deverá a Assessoria Técnica de Publicações Oficiais-DEJT formatar e renumerar o arquivo consolidado do Regulamento Geral para disponibilização no DEJT e no sítio eletrônico do Tribunal.

Art. 4º Esta resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Fortaleza, 18 de setembro de 2018.

PLAUTO CARNEIRO PORTO

Presidente do Tribunal Regional do Trabalho da 7ª Região

(*) Republicada no Diário Eletrônico da Justiça do Trabalho, Brasília, DF, n. 2569, 26 set. 2018. Caderno Administrativo do Tribunal Regional do Trabalho da 7ª Região, p. 1.



Fonte: Diário Eletrônico da Justiça do Trabalho, Brasília, DF, n. 2564, 19 set. 2018. Caderno Administrativo do Tribunal Regional do Trabalho da 7ª Região, p. 2.