



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

**ATO Nº 75/2005**

**O PRESIDENTE DO TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 7ª REGIÃO**, no uso de suas atribuições legais e regimentais, tendo em vista o disposto no artigo 34, inciso XVIII, do Regimento Interno deste TRT,

**Considernado** que este Tribunal, por unanimidade, em sessão de 09.12.04, Res. Adm. nº 202/2004, aprovou exposição de motivos da Secretaria de Pessoal solicitando análise da viabilidade jurídica para terceirizar atividades de limpeza e conservação no âmbito deste Regional, pelas razões ali esposadas;

**Considernado** que esta Presidência, em ato contínuo, determinou que as especialidades dos cargos de Técnico Judiciário e Auxiliar Judiciário, Área de Serviços Gerais, passem a denominar-se “Apoio”, suprimindo-lhes as atribuições de limpeza e conservação, com vigência a contar de 01 de abril de 2005;

**Considernado** que, atualmente, os serviços desenvolvidos pelos ocupantes dos retromencionados cargos guardam identidade em parte de suas descrições sintéticas e analíticas;

**Considernado** que tais atribuições foram descritas em regulamento próprio – Ato TRT 64/02, para atender, à época, as necessidades identificadas pela Administração;

**Considernado** que a conseqüente liberação de força de trabalho decorrente da terceirização pretendida permitirá remanejar os servidores para outros setores da área meio desta Justiça Trabalhista,

**Considernado** decisão deste Regional em sessão de 02.03.2005,

**R E S O L V E**

**Art. 1º** Rever e adaptar à atual realidade deste Tribunal as atribuições dos cargos de Técnico Judiciário, Área de Serviços Gerais, Especialidade Apoio



e Auxiliar Judiciário, Área de Serviços Gerais, Especialidade Apoio, na forma proposta no anexo, a fim de otimizar a atuação administrativa, objetivando o pronto atendimento à finalidade pública.

**Art. 2º** Este Ato entra em vigor a partir de 18 de abril de 2005.

**PUBLIQUE-SE e REGISTRE-SE.**

Fortaleza, 11 de abril de 2005

**ANTONIO MARQUES CAVALCANTE FILHO**

Presidente do Tribunal

### **ANEXO**

| <b>Carreira/Cargo<br/>TÉCNICO JUDICIÁRIO<br/>Área Serviços Gerais<br/>Especialidade – Apoio</b>                                                                                                            | <b>Carreira/Cargo<br/>AUXILIAR JUDICIÁRIO<br/>Área Serviços Gerais<br/>Especialidade - Apoio</b>                                                       |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>DESCRIÇÃO SINTÉTICA</b>                                                                                                                                                                                 | <b>DESCRIÇÃO SINTÉTICA</b>                                                                                                                             |
| Atividade de nível intermediário, relacionada à coordenação, supervisão e execução de tarefas relativas ao recebimento e entrega de expedientes e correspondências, organização de armários, entre outros. | Atividade de nível auxiliar, relacionada à execução de tarefas relativas à reprografia, apoio aos serviços de tombamentos, arquivamento, entre outros. |
| <b>DESCRIÇÃO ANALÍTICA</b>                                                                                                                                                                                 | <b>DESCRIÇÃO ANALÍTICA</b>                                                                                                                             |
| Proceder à entrega e ao recebimento de documentos e processos, em âmbito interno e/ou externo, utilizando sistema de protocolo, quando necessário.                                                         | Proceder ao levantamento e conferência de material de consumo e permanente.                                                                            |
| Providenciar fotocópias de documentos diversos, processos administrativos e judiciais etc.                                                                                                                 | Auxiliar no tombamento do material permanente.                                                                                                         |
| Organizar os armários e arquivos destinados à guarda de material de consumo e permanente e de documentos diversos.                                                                                         | Apoiar no serviço de atendimento ao público, em geral, interno e externo, no recebimento e entrega de expedientes e prestação de informação.           |
| Operar equipamentos de reprografia.                                                                                                                                                                        | Apoiar os serviços de arquivamento e organização de documentos, processos e expedientes.                                                               |
| <b>Carreira/Cargo<br/>TÉCNICO JUDICIÁRIO<br/>Área Serviços Gerais<br/>Especialidade – Apoio</b>                                                                                                            | <b>Carreira/Cargo<br/>AUXILIAR JUDICIÁRIO<br/>Área Serviços Gerais<br/>Especialidade - Apoio</b>                                                       |



| <b>DESCRIÇÃO ANALÍTICA</b>                                                                                                                                                                                         | <b>DESCRIÇÃO ANALÍTICA</b>                                        |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|
| Proceder ao atendimento de copa nas Salas de Sessões, Gabinetes, Secretarias, Diretorias, Assessorias e Setores.                                                                                                   | Executar outras tarefas de mesma natureza e grau de complexidade. |
| Operar equipamentos de fax e informática, com vistas à realização de serviços de digitação.                                                                                                                        |                                                                   |
| Prestar atendimento ao público em geral.                                                                                                                                                                           |                                                                   |
| Dar apoio administrativo para o desenvolvimento das atividades das diversas unidades do Tribunal.                                                                                                                  |                                                                   |
| Auxiliar nos serviços de classificação e autuação, por espécie, dos processos e documentos de natureza jurídica e administrativa, bem como prepará-los para o encaminhamento aos Órgãos e autoridades competentes. |                                                                   |
| Realizar serviços de jardinagem.                                                                                                                                                                                   |                                                                   |
| Efetuar remoção de móveis e equipamentos.                                                                                                                                                                          |                                                                   |
| Executar outras tarefas da mesma natureza e grau de complexidade.                                                                                                                                                  |                                                                   |

Fortaleza, 11 de abril de 2005

**ANTONIO MARQUES CAVALCANTE FILHO**

Presidente do Tribunal



**Fonte:** Boletim Interno do Tribunal Regional do Trabalho da 7ª Região. nº 07 p.144 abr 2005.