



PODER JUDICIÁRIO FEDERAL
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 7ª REGIÃO

RESOLUÇÃO NORMATIVA TRT7.GP Nº 16, DE 2 DE AGOSTO DE 2024

Altera os anexos I e V da Resolução Normativa TRT7 nº 07, de 05 de agosto de 2022, que estabelece o Regulamento Geral do Tribunal Regional do Trabalho da 7ª Região (TRT-7).

O EGRÉGIO PLENO DO TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 7ª REGIÃO, em Sessão Ordinária hoje realizada, sob a Presidência do Excelentíssimo Senhor Desembargador do Trabalho Durval César de Vasconcelos Maia, presentes os(as) Excelentíssimos(as) Senhores(as) Desembargadores(as) do Trabalho Maria Roseli Mendes Alencar, Francisco Tarcísio Guedes Lima Verde Junior, Plauto Carneiro Porto, Fernanda Maria Uchôa de Albuquerque, Francisco José Gomes da Silva, Emmanuel Teófilo Furtado, Paulo Régis Machado Botelho, João Carlos de Oliveira Uchoa, Carlos Alberto Trindade Rebonatto e Antônio Teófilo Filho, e a Excelentíssima Procuradora do Trabalho Giselle Alves de Oliveira,

CONSIDERANDO que, de acordo com o art. 13-A, VII, do Regimento Interno, compete à Presidência do Tribunal propor ao Tribunal Pleno alterações no Regulamento Geral;

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 a alteração na estrutura organizacional do Tribunal Regional do Trabalho da 7ª Região, por meio da Resolução Administrativa PROAD Nº 3220/2024, disponibilizada no Caderno Administrativo do Diário Eletrônico da Justiça do Trabalho (DEJT) nº 3964, de 6 de maio de 2024, na qual restou estabelecido, no item 4, o prazo de 60 (sessenta) dias para promover as adequações necessárias no Regulamento Geral deste Tribunal,

RESOLVE:

Art. 1º O art. 1º do Anexo I da Resolução Normativa TRT7 nº 07, de 05 de agosto de 2022, passa a vigorar com as seguintes alterações:

”Art. 1º
Parágrafo único.....
.....

4.3.1.4 revogado

.....
4.3.1.7 Seção de Apoio e Planejamento Administrativo (SAPLAD)

.....
4.3.2.1 revogado

4.3.2.2 revogado

4.3.2.3 revogado

.....
4.3.4.1.1 revogado

4.3.4.1.2 revogado

.....
4.3.4.7 Seção de Gestão das Contratações (SGC)

4.3.4.8 Seção de Apoio Administrativo (SAA)

..... “ (NR)

Art. 2º O art. 2º do Capítulo I, o art. 9º do Capítulo II e os arts. 31 e 32 do Capítulo IV, todos do Título III do Anexo V da Resolução Normativa TRT7 nº 07, de 05 de agosto de 2022, passam a vigorar com as seguintes alterações:

“Art. 2º

.....
Parágrafo único.

.....
IV - revogado;

.....
VII - Seção de Apoio e Planejamento Administrativo.” (NR)

“Art. 9º

Parágrafo único. A Assessoria Jurídica Administrativa conta com um(a) Assessor(a) Jurídico(a), cargo em comissão de nível CJ-3, e com 03 (três) servidores(as) exercentes da função comissionada de Assistente Secretário de nível FC-5, que tratarão das matérias de licitação, contratos, pessoal, aposentadoria e de pensão.” (NR)

“Art. 31.

I – planejar, orientar, coordenar, supervisionar, dirigir e acompanhar a execução dos trabalhos afetos à Secretaria e às unidades sob sua responsabilidade;

II - verificar, nos contratos sob gestão da Secretaria Administrativa, a situação de regularidade das empresas contratadas, bem como atestar os documentos fiscais, para fins de pagamento, no Sistema Integrado de Gestão Orçamentária da Justiça do Trabalho (SIGEO-JT);

III - consolidar o Plano de Contratações de Bens e Serviços (PCBS), com vistas a subsidiar a elaboração do Plano de Contratações Anual (PCA) e da proposta orçamentária do Tribunal;

IV - cumprir as diligências decorrentes de auditorias internas, auditorias externas e correições, bem como atender às recomendações e resoluções do Conselho Nacional de Justiça (CNJ), Conselho Superior da Justiça do Trabalho (CSJT), Tribunal de Contas da União (TCU) e outros;

V - auxiliar na concepção e na realização de ações e eventos institucionais e de iniciativas de sustentabilidade e de qualidade de vida no trabalho;

VI - auxiliar os Programas Nacionais e Regionais instituídos pelo Conselho Nacional de Justiça (CNJ), pelo Conselho Superior da Justiça do Trabalho (CSJT), pelo Tribunal e por outros entes federativos, visando à implementação das suas políticas institucionais.

Parágrafo único.

VII - Seção de Gestão das Contratações;

VIII - Seção de Apoio Administrativo.” (NR)

“Art. 32.

I - auxiliar o(a) Secretário(a) no controle dos serviços a ele(a) subordinados;

II - orientar os(as) servidores(as) no desenvolvimento do expediente da Secretaria Administrativa;

III - elaborar informações, despachos, exposição de motivos, relatórios e demais expedientes, bem como instruir processos relacionados à gestão administrativa com vistas a subsidiar as decisões do(a) Diretor(a) da Secretaria Administrativa;

IV - efetuar pesquisas, inclusive junto a outros Órgãos, relacionadas a assuntos de interesse da Secretaria Administrativa e do Tribunal;

V - realizar a gestão e a fiscalização dos contratos sob a responsabilidade direta da Secretaria Administrativa, em especial, contratos de locação, contratos de serviço de publicação de matéria legal, termos de cessão de uso, bem como outros necessários ao regular funcionamento do órgão;

VI - fiscalizar os recolhimentos decorrentes das cessões de uso a título oneroso firmadas pelo Tribunal, contatando as cessionárias em caso de atraso, bem como controlar os prazos de vigência dos termos e prestar as informações, quando solicitadas;

VII - verificar no Sistema Integrado de Gestão Orçamentária da Justiça do Trabalho (SIGEO-JT) a inclusão dos documentos fiscais referentes aos pagamentos dos bens adquiridos e dos serviços prestados;

VIII - verificar a documentação apresentada pelas empresas contratadas, para fins de pagamento nas aquisições de bens, dos contratos de prestação de serviços, inclusive os de natureza continuada, atestando sua conformidade;

IX - encaminhar os extratos de editais de licitação, dispensa, adesão a atas de registro de preços, leilão, penalidades, relatório de gestão fiscal e demais matérias para publicação no Diário Oficial da União (DOU), Diário Eletrônico da Justiça do Trabalho (DEJT), jornal de grande circulação e sítio eletrônico do Tribunal.

Parágrafo único. O Gabinete da Secretaria Administrativa é coordenado por um(a) Assistente-Secretário(a) ocupante da função comissionada de nível FC-5.” (NR)

Art. 3º O Capítulo I do Título III do Anexo V da Resolução Normativa TRT7 nº 07, de 05 de agosto de 2022, passa a vigorar acrescido da seguinte Seção VII:

“Seção VII

Da Seção de Apoio e Planejamento Administrativo Art. 8º-A À Seção de Apoio e Planejamento Administrativo compete:

I - assessorar o(a) Coordenador(a) Técnico Administrativo da Diretoria-Geral especialmente em relação ao planejamento administrativo das atividades da respectiva Diretoria, auxiliando no alcance dos objetivos e na realização de ações estratégicas;

II - analisar previamente, sugerindo os respectivos despachos/decisões:

a) procedimento de aprovação de termo de referência/projetos básicos;

b) autorização de instauração de procedimento licitatório e contratação direta;

c) homologação de procedimento licitatório e ratificação de contratação direta;

d) revogação e anulação de licitações;

e) aplicação de penalidades e rescisão de contratos/acordos;

f) procedimento de alterações em contratos e acordos;

III - elaboração de minutas de portarias de:

a) designação de pregoeiros(as);

b) designação de gestor(a) e fiscal de contratos/acordos;

c) constituição de comissões de recebimento de serviços/bens e de licitação.

Parágrafo único. A Seção de Apoio e Planejamento Administrativo é exercida por um(a) servidor(a) ocupante de função comissionada de nível FC-4.” (NR)

Art. 4º O Capítulo IV do Título III do Anexo V da Resolução Normativa TRT7 nº 07, de 05 de agosto de 2022, passa a vigorar acrescido das seguintes Seções VII e VIII:

“Seção VII

Da Seção de Gestão das Contratações

Art. 49-D. À Seção de Gestão das Contratações compete:

I - realizar a gestão das contratações, com vistas a garantir a contratação de bens e serviços comuns que atendam aos objetivos do Tribunal;

II – elaborar, anualmente, o Plano de Contratações de Bens e Serviços (PCBS), com vistas a subsidiar a elaboração do Plano de Contratações Anual (PCA) e da proposta orçamentária do Tribunal;

III – consolidar, na fase de planejamento das contratações, as demandas apresentadas pelas unidades requisitantes, verificando o seu alinhamento com o Planejamento Estratégico Institucional (PEI) e o Plano de Logística Sustentável (PLS) do Tribunal;

IV – manter, na fase de execução das contratações, o alinhamento das demandas com os recursos orçamentários disponíveis, promovendo, periodicamente, os ajustes no Plano de Contratações de Bens e Serviços (PCBS), com a inclusão de novas requisições, quando autorizadas pela Diretoria-Geral (DG);

V – consultar, periodicamente, as unidades requisitantes acerca da manutenção das demandas, da intenção de aplicação dos recursos financeiros reservados, cancelamentos, acréscimos, supressões, dentre outros, com vistas a manter o Plano de Contratações de Bens e Serviços (PCBS) atualizado;

VI – elaborar, periodicamente, relatórios gerenciais, com vistas a informar à Diretoria-Geral (DG) e à Assessoria de Governança de Contratações, Obras e Sustentabilidade (AGCOS) acerca do andamento das contratações;

VII - prestar informações relativas à área de atuação da Seção, sempre que solicitadas.

Parágrafo único. A Seção de Gestão das Contratações é coordenada por um(a) servidor(a) ocupante da função comissionada de nível FC-4.”(NR)

“Seção VIII

Da Seção de Apoio Administrativo

Art. 49-E. À Seção de Apoio Administrativo compete:

I - controlar os prazos de vigência dos contratos de terceirização sob gestão da Secretaria Administrativa, bem como adotar as providências necessárias à sua prorrogação e/ou renovação, quando necessário;

II - fiscalizar a execução dos serviços de limpeza e conservação, copa, jardinagem, desinsetização, limpeza de suportes/refrigeradores de água mineral, tipo gelágua, e congêneres do Tribunal, atestando seu cumprimento;

III - verificar a documentação apresentada pelas empresas contratadas, bem como receber os documentos fiscais e providenciar os atestos das unidades, para fins de pagamento dos contratos de prestação de serviços acima mencionados;

IV - acompanhar a organização de eventos e solenidades do Tribunal no que diz respeito às suas atividades específicas;

V - elaborar, mensalmente, relatórios de atividades com os respectivos quadros demonstrativos;

VI - prestar informações relativas à área de atuação da Seção, sempre que solicitadas.

Parágrafo único. A Seção de Apoio Administrativo é coordenada por um(a) servidor(a) ocupante da função comissionada de nível FC-4.”(NR)

Art. 5º Ficam revogados:

I - os itens 4.3.2.1, 4.3.2.2, 4.3.2.3, 4.3.4.1.1 e 4.3.4.1.2 do art. 1º do anexo I;

II - a Seção IV do Capítulo I do Título III do Anexo V;

III - os §§ 1º e 2º do art. 9º do Capítulo II do Título III do Anexo V;

IV - as Seções I, II e III do Capítulo II do Título III do Anexo V;

V - os incisos VII, VIII, IX, X, XI, XII, XIII, XIV, XV, XVI, XVII, XVIII, XIX, XX, XXI e XXII do art. 31 do Capítulo IV do Título III do Anexo V;

VI - os §§ 1º e 2º do art. 32 do Capítulo IV do Título III do Anexo V;

VII - as Subseções I e II da Seção I do Capítulo IV do Título III do Anexo V.

Art. 6º Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Fortaleza, 2 de agosto de 2024.

DURVAL CÉSAR DE VASCONCELOS MAIA

Presidente do Tribunal