

PA 833/2009

**GPI
010**

RESOLUÇÃO ADMINISTRATIVA Nº 230/2009

(Texto compilado a partir da redação dada pela [Resolução Administrativa TRT-16 nº 94/2010, de 01 de julho de 2010](#)).

O Tribunal Regional do Trabalho da Décima Sexta Região, em Sessão Extraordinária, hoje realizada, na presença dos Exmos(as). Srs.(as). Desembargadores(as) Márcia Andrea Farias da Silva (Presidente), Ilka Esdra Silva Araújo (Vice-Presidente), Alcebíades Tavares Dantas, Américo Bedê Freire, José Evandro de Souza, Gerson de Oliveira Costa Filho, James Magno Araújo Farias, e do representante do Ministério Público do Trabalho, o Exmo. Sr. Roberto Magno Peixoto Moreira,

Considerando o disposto no art. 142, do Regulamento Geral dos Serviços Auxiliares do Tribunal Regional do Trabalho da 16ª Região;

Considerando as justificativas constantes do PA 833/2009;

Considerando a proposição do Senhor Diretor Geral de Secretaria;

RESOLVE, por unanimidade de votos, baixar a seguinte RESOLUÇÃO ADMINISTRATIVA (tomando o nº 230/2009):

“**Art. 1º** - Alterar, em todos os dispositivos do Regulamento Geral dos Serviços Auxiliares do Tribunal Regional do Trabalho da 16ª Região que a mencionem, a nomenclatura SECRETARIA DE COORDENAÇÃO ADMINISTRATIVA E CAPACITAÇÃO que passa a ser SECRETARIA DE COORDENAÇÃO ADMINISTRATIVA;

Art. 2º - Alterar os artigos a seguir identificados, que passam a ter a seguinte redação:

1) “Art. 31 – Estão diretamente subordinados à Secretaria de Coordenação Administrativa:

I – Serviço de Compras;

II – Setor de Coordenação de Estágio;

III – Setor de Supervisão e Avaliação de Contratos Administrativos.

3.3.1 – Diretoria de Pessoal;

3.3.2 – Diretoria de Serviços Gerais;

3.3.3 – Diretoria de Material e Patrimônio;

3.3.4 – Diretoria de Informática;

3.3.5 – Serviço de Informação e Documentação;

3.3.6 – Serviço de Saúde.”

2) “Art. 32 – À Secretaria de Coordenação Administrativa compete:

- a) Planejar, coordenar e orientar as atividades e procedimentos relativos à administração de Pessoal; Serviços Gerais, Material e Patrimônio, Informática, Informação e Documentação e Saúde;
- b) Planejar e implementar as ações relativas à recepção, controle e manutenção de estagiários supervisionados e curriculares;
- c) Supervisionar a fiscalização dos contratos administrativos exercida pelos gestores;
- d) Analisar os pedidos de compras ou contratação de serviços, nos casos de dispensa ou inexigibilidade de licitação, observando se estão presentes os requisitos previstos na regulamentação interna relativa a esses procedimentos;
- e) Dirigir e controlar outras atividades que lhe forem determinadas pelo Diretor Geral;
- f) Elaborar relatório anual das atividades da Secretaria, recepcionando os relatórios das Unidades subordinadas, encaminhando-os, em conjunto, à Secretaria Geral da Presidência.”

3) “Art. 33 – Ao Serviço de Compras compete:

- a) Providenciar, em parceria com a Diretoria de Informática, a criação de bancos de dados e sistemas informatizados de modo a manter atualizadas as informações e registros relativos às atividades do setor;
- b) Instruir os processos de compras, obras e serviços, encaminhados pelo Diretor Geral de Secretaria, quando dispensada ou inexigível a licitação;
- c) Confeccionar, em conjunto com a unidade requisitante ou, quando for o caso, com a unidade técnica respectiva, os termos de referência e projetos básicos atinentes a processos de compra ou contratação de serviços, quando decorrentes de dispensa ou inexigibilidade de

licitação;

c) Confeccionar, em conjunto com a unidade requisitante ou, quando for o caso, com a unidade técnica respectiva, os termos de referência e projetos básicos atinentes a processos de compra ou contratação de serviços. (Redação dada pela [Resolução Administrativa TRT-16 nº 94/2010, de 01 de julho de 2010](#)).

- d) Submeter o Projeto Básico ou o Termo de Referência à unidade competente para análise e aprovação;
- e) Encaminhar a respectiva nota de empenho à pessoa física ou jurídica contratada;
- f) Acompanhar o cumprimento dos prazos de entrega dos materiais e serviços processados sob sua responsabilidade;
- g) Comunicar ao Diretor da Secretaria de Coordenação Administrativa o não cumprimento dos prazos de entrega ou o não fornecimento do material;
- h) Após a manifestação da unidade requisitante ou, quando for o caso, da unidade técnica respectiva, atestar as faturas ou notas fiscais decorrentes dos processos a que se refere o item “b”;
- i) Elaborar e manter atualizado banco de dados de fornecedores de materiais e serviços de interesse deste Regional;
- j) Elaborar e manter atualizado banco de registro de preços de materiais e serviços de interesse deste Regional;
- k) Elaborar e manter atualizado banco de Atas de Registro de Preços de materiais e serviços vigentes de interesse deste Regional;
- l) Padronizar formulários a serem utilizados pelas unidades deste Regional quando da requisição de compras de material ou contratação de prestação de serviços;
- m) Executar os demais atos e medidas relacionados com a finalidade deste Serviço;
- n) Apresentar ao Diretor da Secretaria de Coordenação Administrativa o relatório anual de suas atividades.”

4) “Art. 34 – Ao Setor de Coordenação de Estágio compete:

- a) Compor, juntamente com o Diretor da Secretaria de Coordenação Administrativa e demais servidores indicados, a Comissão de Seleção de Estágio sempre que for determinada, pela autoridade competente, a realização de processo seletivo de ampla concorrência;
- b) Providenciar junto às instituições de ensino conveniadas, no caso de processo seletivo simplificado, a convocação de estagiários para preenchimento das vagas, observada a proporcionalidade de três candidatos por vaga disponível;
- c) Receber e analisar a documentação exigida quando do primeiro ingresso e semestralmente, a cada renovação, se for o caso;
- d) Classificar os candidatos pelo coeficiente de rendimento constante no histórico escolar, encaminhando-os à unidade receptora para avaliação final;
- e) Providenciar a inclusão do estagiário no banco interno de dados, Sistema de Controle de Estagiário – SCE;
- f) Manter atualizado o banco interno de dados;
- g) Providenciar a inclusão no rol de segurados e no sistema de ponto eletrônico;
- h) Providenciar, junto à Diretoria de Informática, a confecção de crachá de identificação;
- i) Elaborar Termo de Compromisso e demais Termos de Renovação, quando for o caso;
- j) Recepcionar e avaliar os Relatórios Trimestrais e Finais;
- k) Expedir Certidão de Estágio;
- l) Preparar e manter pasta individual de assentamentos;
- m) Fornecer, sempre que solicitadas, todas as informações necessárias à realização de auditoria pelo SECOI;
- n) Supervisionar, no caso da contratação de Agente de Integração para gestão de estágio nesta Corte, o cumprimento do rol de obrigações contratadas;

- o) Cumprir as demais atribuições que forem designadas pela chefia imediata referentes às peculiaridades das funções do Setor;
- p) Apresentar ao Diretor da Secretaria de Coordenação Administrativa o relatório anual de suas atividades.”

5) “Art. 35 – Ao Setor de Avaliação e Supervisão de Contratos Administrativos compete:

- a) Manter o registro de todos os contratos administrativos firmados com este Tribunal;
- b) Providenciar, em parceria com a Diretoria de Informática, a criação de banco de dados de modo a manter atualizadas as informações e registros relativos às atividades do setor;
- c) Solicitar ao Diretor Geral, com o aval do Diretor da Secretaria de Coordenação Administrativa, a atualização do rol de fiscais de contratos, sempre que forem feitas novas contratações;
- d) Encaminhar aos fiscais de contratos assim identificados as cópias desses instrumentos, seus aditivos, propostas e editais relativos ao objeto contratado, recebidos do Serviço de Assessoramento Jurídico;
- e) Supervisionar, em parceria com o fiscal de contrato, a sua execução, verificando, entre outros, e no caso de prestação de serviço, a conformidade da prestação do mesmo com a alocação dos recursos necessários, de modo a assegurar o perfeito cumprimento do contrato;
- f) Recepcionar, a cada bimestre, relatório circunstanciado encaminhado pelos fiscais de contratos, relativos à execução dos mesmos, para avaliação dos resultados da contratação, mantendo registro enquanto viger o contrato;
- g) Encaminhar, bimestralmente, relatório ao Diretor Geral informando o andamento da execução dos contratos;
- h) Após a ciência e autorização do Diretor da Secretaria de Coordenação Administrativa, solicitar ao fiscal de contrato, que, de imediato, no âmbito de sua competência e observado o fiel cumprimento das obrigações contratuais, adote as providências cabíveis na hipótese de impropriedades detectadas no relatório ou das quais venha a tomar conhecimento por outros meios;

- i) Sugerir ao Diretor da Secretaria de Coordenação Administrativa em tempo hábil a adoção de providências para o saneamento de falhas, irregularidades e descumprimentos observados na execução do contrato sempre que tais providências ultrapassarem a competência fiscal;
- j) Dar conhecimento o mais rapidamente possível ao Diretor Geral, com a anuência do Diretor da Secretaria de Coordenação Administrativa, das medidas saneadoras já adotadas face às falhas detectadas no cumprimento de obrigações contratuais, solicitando a adoção de outras medidas sempre que essas ultrapassarem a competência da Secretaria de Coordenação Administrativa;
- k) Providenciar, junto com o fiscal de contrato, pesquisa de satisfação junto à clientela interessada, bem como apresentar, ao Diretor da Secretaria de Coordenação Administrativa, sugestões de melhoria quanto à execução do serviço ou fornecimento do objeto contratado;
- l) Acompanhar, junto ao fiscal do contrato, a observância do disposto no Anexo IV, da Instrução Normativa nº 02, da Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação do Ministério do Planejamento e Gestão, ou outro instrumento que vier a ser adotado, a observância dos passos da fiscalização inicial, mensal, diária e especial, no que se refere aos contratos de terceirização;
- m) Executar os demais atos e medidas relacionados com a finalidade deste Setor;
- n) Apresentar ao Diretor da Secretaria de Coordenação Administrativa o relatório anual de suas atividades.”

Art. 3º - Alterar a numeração dos artigos 33, 34 e 35 do Regulamento Geral ora em vigor que passa a ter a seguinte apresentação:

“Art. 35.A – A Diretoria de Pessoal tem a seguinte estrutura:

.....

Art. 35.B – À Diretoria de Pessoal compete:

.....

Art. 35.C – Ao Setor de Magistrados compete:

.....

Art. 4º - Determinar à Secretaria de Coordenação Administrativa que, no prazo de 15(quinze) dias, contados da publicação desta Resolução, apresente ao

Gabinete da Presidência a minuta do Regulamento Geral dos Serviços Auxiliares deste Tribunal com as alterações acima, bem como a inserção no organograma administrativo das unidades mencionadas no art. 1º desta Resolução, para posterior apreciação pelo Plenário.”

Por ser verdade, DOU FÉ.

Sala de Sessões. São Luís, 03/dezembro/2009.

ÉLEN DOS REIS ARAÚJO BARROS DE BRITO

Secretária do Tribunal Pleno