



PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA DO TRABALHO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 13ª REGIÃO

PORTARIA TRT GDG Nº 382/2017 - GESTOR E GESTOR SUBSTITUTO

Protocolo nº 18158/2016

João Pessoa, 1º de agosto de 2017.

O DIRETOR-GERAL DE SECRETARIA DO TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA DÉCIMA TERCEIRA REGIÃO, tendo em vista o Protocolo Administrativo supracitado e as regras dispostas no inciso III do artigo 58 c/c artigo 67, ambos da Lei nº 8.666/1993, no artigo 6º do Decreto nº 2.271/1997 e no ATO TRT/13ª GP Nº 007/2017 (art. 1º, inciso I, letra "i"),

RESOLVE

I - Designar os servidores abaixo nominados e qualificados, para gerir e fiscalizar o **Contrato TRT nº 15/2017**, firmado entre este Regional e a empresa **TELEMAR NORTE LESTE S/A**, cujo objeto é a prestação de serviço telefônico fixo comutado nas modalidades local, longa distância nacional e serviço "0800" no âmbito deste Regional:

Gestora Titular: VANESSA KASTER BERARDIN, Técnico Judiciário, Área Administrativa, Classe B, Padrão 6, matrícula n. 201.344.010, lotada na Secretaria Administrativa - SADM;

Gestor Substituto: TIBÉRIO CLÁUDIO OLIVEIRA DE PAIVA, Técnico Judiciário, Área Administrativa, Classe C, Padrão 13, matrícula n. 250.162.076, lotado no Núcleo de Material, Patrimônio, Conservação e Limpeza - NMPCL.

II – Deverão os servidores ora designados assinar a declaração que registra o conhecimento integral dos termos do Contrato (ACÓRDÃO nº 829/2017 – TCU) e observar o constante no artigo 3º, incisos I a V, do ATO TRT GP nº 121/2001 e na legislação que rege a matéria;

III – À guisa de boa prática administrativa, nos termos da orientação do TCU (item 1.7.3 do Acórdão nº 8.005/2011-1ªC e TC-007.114/2011-7 – publicado no DOU de 20.09.2011, seção 1, p. 158), recomendo aos servidores indicados a utilização – no que couber – do Manual de Gestão e Fiscalização de Contratos (última modificação em 14/04/2015) do Instituto Nacional da Propriedade Industrial – INPI, disponibilizado no endereço eletrônico: <http://www.inpi.gov.br/sobre/arquivos/manualfiscal.pdf/view>.

IV – Após, à Secretaria Administrativa – SADM, para que adote as providências necessárias, inclusive o encaminhamento para publicação e o registro nos respectivos assentamentos funcionais dos servidores acima designados.

V – Os casos omissos serão resolvidos por esta Diretoria-Geral da

Secretaria.

Dê-se ciência.
Publique-se no BI e no DA_e TRT13ª.

(datado e assinado eletronicamente)
PAULO LINDENBERG CASTOR DE LIMA
Diretor-Geral