



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

Processo Administrativo: 00204.00.62.2014.5.13.0000

RESOLUÇÃO ADMINISTRATIVA Nº 107/2014

O Egrégio **TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA DÉCIMA TERCEIRA REGIÃO**, em Sessão Administrativa realizada em 15.10.2014, sob a Presidência de Sua Excelência o Senhor Desembargador **CARLOS COELHO DE MIRANDA FREIRE**, com a presença do Representante da Procuradoria Regional do Trabalho, Sua Excelência o Senhor Procurador **JOSÉ CAETANO DOS SANTOS FILHO**, presentes Suas Excelências os Senhores Desembargadores **UBIRATAN MOREIRA DELGADO, ANA MARIA FERREIRA MADRUGA, EDVALDO DE ANDRADE, EDUARDO SÉRGIO DE ALMEIDA, WOLNEY DE MACEDO CORDEIRO** e **LEONARDO JOSÉ VIDERES TRAJANO**, apreciando o Processo Administrativo nº 00204.00.62.2014.5.13.0000,

CONSIDERANDO a necessidade de atendimento das crescentes demandas de segurança deste Tribunal, que têm por objetivo oferecer maior bem estar físico a magistrados, servidores e jurisdicionados que trabalham e transitam diariamente pelas dependências do 13º Regional Trabalhista;

CONSIDERANDO a necessidade de proporcionar meios para auxiliar os trabalhos desenvolvidos pela Comissão de Segurança Permanente - COMSEG, criada pelo ATO TRT GP Nº 356/2011, em cumprimento a Resolução nº 104/2010, do Conselho Nacional de Justiça - CNJ;

CONSIDERANDO a necessidade de implantação do GESI

- Grupo Especial de Segurança e Inteligência da 13ª Região, criado por meio do ATO TRT GP N° 300/2010, com a incumbência de exercer atividades de segurança especializada, a fim de, entre outras atribuições, garantir a integridade física de magistrados, servidores e autoridades em visita a este Tribunal;

CONSIDERANDO a necessidade de melhor aparelhar as unidades administrativas e judiciárias, bem como especializar os servidores que desenvolvem atividades ligadas diretamente à segurança pessoal e patrimonial deste Regional;

CONSIDERANDO, por fim, a necessidade de se implantar sistemas e procedimentos de segurança específicos, destinados a garantir maior controle de acesso às dependências dos próprios deste Regional;

R E S O L V E U, por unanimidade,

Art. 1º. Os incisos I e II do § 2º do art. 115, o inciso IV do art. 122, e as Seções XIII e XIV (artigos 133 a 145) do Regulamento Geral do Tribunal passam a vigorar com as seguintes redações:

“Art. 115. (...).

§ 2º (...):

I - Serviço de Material, Patrimônio, Conservação e Limpeza - SMPCL;

II - Serviço de Segurança e Transporte - SST;

III - (...);

Art. 122. (...).

IV - dar suporte ao Serviço de Material, Patrimônio, Conservação e Limpeza no que diz respeito às condições dos bens permanentes do Tribunal, fornecendo suas especificações e indicando, quando for o caso, os motivos para que o Tribunal deles se desfaça, segundo legislação em vigor;

Seção XIII

SERVIÇO DE MATERIAL, PATRIMÔNIO, CONSERVAÇÃO E LIMPEZA - SMPCL

Art. 133. Ao Serviço de Material, Patrimônio, Conservação e Limpeza - SMPCL incumbe planejar e coordenar as atividades relacionadas ao processamento de compras, alienação, recebimento, registro, guarda, distribuição, conservação, controle dos materiais permanentes e de consumo do Tribunal, além dos serviços de copa, conservação e limpeza dos bens móveis e imóveis.

§ 1º Compete, ainda, ao Serviço de Material, Patrimônio, Conservação e Limpeza subscrever os termos de doação de bens e os recibos de transferência de veículos doados, na data da doação promovida por este Tribunal.

§ 2º Integram a estrutura administrativa do Serviço de Material, Patrimônio, Conservação e Limpeza:

- I - o Núcleo de Almoxarifado;
- II - a Seção de Controle Patrimonial;
- III - Seção de Limpeza e Conservação;
- IV - Setor de Oficina de Máquinas.

Subseção I Núcleo de Almoxarifado

Art. 134. Ao Núcleo de Almoxarifado compete:

I - elaborar propostas de compra, objetivando a aquisição de material de consumo, conforme as necessidades das unidades administrativas e judiciárias do Tribunal;

II - receber, conferir e atestar o material entregue pelos fornecedores, os impressos confeccionados pela reprografia do Tribunal e aqueles devolvidos ao estoque;

III - declarar a aceitação do material entregue, certificando seu recebimento nas notas fiscais e/ou faturas de fornecedores, datando-as e encaminhando-as ao diretor do Serviço;

IV - acompanhar e fiscalizar o prazo de fornecimento do material adquirido, comunicando eventuais atrasos ao diretor do Serviço, para as providências cabíveis;

V - promover o abastecimento regular das diversas unidades administrativas e judiciárias, mantendo sempre um estoque médio do material de uso mais frequente;

VI - receber as solicitações de material de consumo, emitindo notas de fornecimento e providenciando sua entrega, mediante prévia autorização do diretor do Serviço:

a) imediatamente, quando a unidade destinatária estiver localizada na Capital ou em Santa Rita;

b) trimestralmente, quando a unidade destinatária estiver situada nas demais localidades, podendo haver, excepcionalmente, envio de material em período inferior, mediante solicitação fundamentada;

VII - manter rigoroso controle do material sob sua guarda, registrando todas as entradas e saídas, de forma que se possa, a qualquer momento, proceder ao inventário dos bens em estoque;

VIII - zelar pela perfeita conservação do material sob sua guarda, promovendo sua estocagem, observadas as várias classificações, bem como sugerir a destinação do material que se tenha tornado inservível;

IX - contabilizar as entradas e as saídas dos bens de consumo, encaminhando balancetes ao diretor do Serviço no primeiro dia útil de cada mês;

X - elaborar, ao final de cada exercício, o inventário geral de material de consumo em estoque, a fim de instruir o processo de tomada de contas do almoxarifado;

XI - elaborar inventário anual do material em estoque;

XII - proceder ao encaminhamento do material permanente solicitado, emitindo nota de fornecimento e/ou nota de transferência com termo de responsabilidade, conferindo as especificações e sua destinação;

XIII - evitar a saída de material desacompanhado de documentação, mesmo que exista autorização superior;

XIV - monitorar o carregamento de veículo do Regional com o material permanente destinado às unidades requisitantes, cuidando da sua acomodação, da melhor forma possível, para evitar avarias;

XV - executar, em geral, os demais atos e medidas relacionados com as suas finalidades.

Parágrafo único. O Núcleo de Almoxarifado conta, em sua estrutura, com o Setor de Escrituração, Programação e Controle de Estoque - Sepce.

Setor de Escrituração, Programação e Controle de Estoque - Sepce

Art. 135. Ao Setor de Escrituração, Programação e Controle de Estoque compete:

I - receber, atestar e conferir, por meio de nota fiscal do fornecedor e do respectivo empenho, o material permanente adquirido;

II - tomar as providências pertinentes para a inclusão das informações sobre compra de material permanente na página do Tribunal na internet;

III - informar a existência de bens permanentes considerados inservíveis para o Tribunal, de acordo com as normas legais pertinentes;

IV - atualizar a seção sobre as contas públicas na página do Tribunal na internet, com as informações referentes

aos contratos administrativos e termos aditivos;

V - emitir nota de fornecimento e/ou nota de transferência com termo de responsabilidade pela guarda de bens patrimoniais para fornecimento, em cumprimento à autorização prévia;

VI - providenciar, acompanhar e controlar o remanejamento físico do mobiliário e as alterações no Sistema de Controle de Material Permanente - SCMP;

VII - identificar os bens que necessitam de manutenção preventiva ou corretiva e providenciar o seu encaminhamento aos setores competentes ou aos fornecedores, quando o bem ainda estiver no prazo de garantia;

VIII - acompanhar a devolução dos bens, oriundos dos setores de manutenção, promovendo o encaminhamento aos setores de origem, mediante emissão de notas de transferência;

IX - executar, em geral, os demais atos e medidas relacionados com as suas finalidades.

Subseção II

Seção de Controle Patrimonial - Secop

Art. 136. À Seção de Controle Patrimonial compete:

I - cadastrar no sistema e apor o respectivo número de tombamento nos seguintes materiais permanentes:

a) adquiridos pelo Tribunal, constantes nas notas fiscais de fornecimento, devidamente atestadas, confrontando-as com os empenhos respectivos;

b) fabricados pelo Tribunal;

c) recebidos a título de doação, cessão, comodato ou outra espécie contratual;

II - promover, durante o exercício, o levantamento físico dos bens permanentes, visando à elaboração do inventário anual;

III - emitir termo de responsabilidade pela guarda de bens patrimoniais no momento de mudança da direção das unidades administrativas e judiciárias;

IV - promover a baixa de responsabilidade patrimonial do material permanente, mediante parecer de comissão específica e determinação da Direção deste Regional;

V - propor, sempre que se fizer necessário, a constituição de comissão especial, visando ao desfazimento e/ou alienação de bens patrimoniais;

VI - identificar as pendências de regularização de bens permanentes no tocante à ausência de registros, plaquetas ou adesivos de identificação, ou ainda, no que tange à existência de duplicidade de tombamentos;

VII - executar, em geral, os demais atos e medidas relacionados com as suas finalidades.

Parágrafo único. A Seção de Controle Patrimonial

- Secop possui a seguinte estrutura:

- I - Setor de Compras - Secomp;
- II - Setor de Reprografia - SR.

Setor de Compras - Secomp

Art. 137. Ao Setor de Compras - Secomp compete:

- I - efetuar pesquisas de preços no mercado local e, quando necessário, em outras localidades;
- II - providenciar a aquisição de material, por meio de suprimento de fundos ou de outro procedimento legal, desde que previamente autorizada pelo ordenador de despesas, observada a legislação pertinente;
- III - acompanhar o andamento dos processos inerentes à sua área de atuação, objetivando o cumprimento dos prazos neles estabelecidos;
- IV - atualizar as informações sobre as contas públicas na página do Tribunal na internet, com os dados referentes ao Núcleo de Almoxarifado e ao Setor de Escrituração, Programação e Controle de Estoque - Sepce;
- V - publicar relatório mensal de todas as compras efetuadas, afixando-o em quadro de avisos apropriado;
- VI - gerenciar o Sistema de Registro de Preços - SRP do Tribunal;
- VII - executar, em geral, os demais atos e medidas relacionados com as suas finalidades.

Setor de Reprografia - SR

Art. 138. Ao Setor de Reprografia - SR compete:

- I - compor modelos de impressos, realizar montagens e gravar chapas;
- II - imprimir e empacotar os impressos destinados ao expediente do Tribunal;
- III - atestar faturas ou recibos de serviços sob sua responsabilidade;
- IV - providenciar a reprodução de documentos, mediante apresentação de requisição devidamente assinada;
- V - providenciar e acompanhar, quando necessário, a convocação da empresa responsável pela manutenção dos equipamentos do setor, comunicando, imediatamente, à autoridade superior, os eventuais atrasos de atendimento e as irregularidades de que tiver ciência;
- VI - elaborar a previsão anual de consumo de material de uso reprográfico e solicitar a sua aquisição;
- VII - executar, em geral, os demais atos e medidas relacionados com as suas finalidades.

Subseção III Seção de Limpeza e Conservação

Art. 139. À Seção de Limpeza e Conservação compete:

I - gerenciar os serviços de limpeza, conservação, copa, jardinagem, carregamento e descarregamento, lavagem de autos e demais serviços afins;

II - supervisionar os serviços de limpeza e conservação predial, executados pela empresa contratada, no edifício sede e nas demais unidades deste Tribunal;

III - estabelecer turnos de serviços e fiscalizar a frequência dos funcionários da prestadora de serviços gerais;

IV - acompanhar os serviços de limpeza e conservação executados fora do horário de expediente;

V - providenciar a distribuição de tarefas diárias dos servidores da empresa contratada;

VI - controlar o consumo e a requisição dos materiais e equipamentos de limpeza;

VII - acompanhar os serviços de copa, distribuição de café e água mineral nos diversos setores do edifício-sede e demais unidades, bem como nas sessões do Tribunal e nos eventos promovidos pelo Regional;

VIII - controlar, mensalmente, o consumo e distribuição de água mineral do Regional.

Parágrafo único. A Seção de Limpeza e Conservação conta com o Setor de Oficina de Máquinas em sua estrutura.

Subseção IV Setor de Oficina de Máquinas

Art. 140. Ao Setor de Oficina de Máquinas compete:

I - executar os serviços de manutenção preventiva e corretiva de impressoras e demais equipamentos de TIC e máquinas mecânicas e eletrônicas;

II - supervisionar os serviços realizados nos equipamentos mencionados, quando executados fora deste Tribunal;

III - dar assistência técnica a tais equipamentos nos próprios setores deste Tribunal, quando necessário;

IV - realizar demais tarefas que lhe forem atribuídas.

Seção XIV SERVIÇO DE SEGURANÇA E TRANSPORTES

Art. 141. Ao Serviço de Segurança e Transportes compete planejar, coordenar, orientar e controlar a execução das atividades de portaria, segurança, vigilância, transporte, a manutenção da frota oficial de veículos do Tribunal, bem como planejar, coordenar e orientar os trabalhos do Grupo Especial de Segurança e Inteligência - GESI (ATO TRT GP N° 300/2010), além de auxiliar os trabalhos da Comissão de Segurança Permanente - COMSEG (ATO TRT GP N° 356/2011).

§ 1°. O Serviço de Segurança e Transportes tem a

seguinte estrutura:

- I - Seção de Transportes;
- II - Seção de Manutenção de Veículos;
- III - Seção de Portaria;
- IV - Seção de Segurança;

§ 2º A função de Diretor de Serviço de Segurança e Transportes deverá ser exercida por um Coronel do Quadro de Oficiais Combatentes, estando na ativa ou na reserva remunerada, da Polícia Militar do Estado da Paraíba.

Subseção I Seção de Transportes

Art. 142. À Seção de Transportes compete:

- I - providenciar, anualmente, o licenciamento e a renovação do seguro da frota oficial de veículos do Tribunal;
 - II - controlar as viagens executadas pelos veículos oficiais do Tribunal;
 - III - acompanhar o recolhimento diário dos veículos à garagem, registrando a sua quilometragem;
 - IV - manter escala de motoristas para as viagens;
 - V - inspecionar diariamente todos os veículos, anotando as eventuais irregularidades na respectiva ficha individual;
 - VI - controlar o abastecimento dos veículos, enviando relatório de consumo mensal à direção do Serviço de Segurança e Transportes, indicando o consumo de combustível total e por quilômetro rodado;
 - VII - apurar os acidentes envolvendo os veículos oficiais, comunicando o fato à Administração, para as devidas providências;
 - VIII - identificar o condutor do veículo quando da imposição de multas por infração das normas de trânsito, para a adoção das medidas cabíveis.
- Parágrafo único. A utilização dos veículos oficiais restringe-se ao estrito cumprimento dos serviços institucionais.

Subseção II Seção de Manutenção de Veículos

Art. 143. À Seção de Manutenção de Veículos compete:

- I - manter a frota oficial de veículos em perfeito estado;
- II - realizar os consertos nos veículos que compõem a frota oficial do Tribunal, de acordo com as possibilidades técnicas da Seção;
- III - manter controle de revisão dos veículos, zelando pela conservação e providenciando a troca de peças, de

óleo e acessórios;

IV - encaminhar os veículos à oficina contratada e acompanhar a execução dos serviços neles realizados;

V - prestar assistência mecânica quando da ocorrência de pane nos veículos em deslocamentos;

VI - acompanhar as despesas com peças e serviços por veículos.

Subseção III

Seção de Portaria

Art. 144. À Seção de Portaria compete:

I - controlar o acesso de servidores e do público em geral nas dependências do Regional, durante ou após o horário do expediente;

II - prestar informações e orientar no encaminhamento do público que se dirigir a este Tribunal;

III - recepcionar os periódicos e as correspondências oficiais, distribuindo-os aos respectivos destinatários;

V - controlar, juntamente com a Seção de Segurança, a saída de materiais, mediante apresentação de autorização formal;

VI - controlar, no horário de expediente, a liberação e a recepção de chaves de veículos, quando estiverem recolhidos na sede do Tribunal;

VII - hastear e arriar as bandeiras utilizadas pelo Tribunal, conforme preceito legal;

VIII - registrar as ocorrências diárias em livro próprio;

IX - enviar relatório mensal à Direção do Serviço de Segurança e Transportes, acerca das atividades desenvolvidas e das ocorrências registradas.

Subseção IV

Seção de Segurança

Art. 145. À Seção de Segurança compete:

I - supervisionar os serviços de vigilância patrimonial do Regional;

II - vistoriar as salas do edifício-sede, ao final do expediente, cuidando para que nenhum aparelho elétrico ou eletrônico permaneça ligado, salvo os que funcionam em caráter permanente;

III - manter o controle de segurança, ordem, disciplina e respeito nas sessões realizadas no Tribunal;

IV - controlar a liberação e a recepção de chaves dos veículos, fora do horário de expediente;

V - controlar o acesso de servidores e terceiros às dependências do Tribunal, fora do horário de expediente, mediante autorização formal, com registro em livro próprio;

VI - fiscalizar os ambientes onde estejam sendo

realizados serviços terceirizados, fora do expediente;

VII - controlar o acesso às garagens do subsolo dos blocos A e C do edifício-sede;

VIII - manter sob sua guarda as chaves das portas internas e externas das salas do edifício-sede, em claviculário próprio;

IX - registrar, diariamente, a quilometragem dos veículos de representação;

X - vistoriar e controlar o prazo de validade dos extintores de incêndio instalados em todas as unidades do Regional;

XI - controlar a utilização do estacionamento destinado aos magistrados;

XII - fiscalizar a saída de materiais, mediante apresentação de autorização formal;

XIII - controlar a liberação e a recepção de chaves de veículos, quando estiverem recolhidos na sede do Tribunal."

Art. 2º. Os Quadros de Cargos em Comissão e Funções Comissionadas do Serviço de Material e Patrimônio e Serviços Gerais previsto no "Anexo único" do Regulamento Geral do Tribunal, passam a vigorar na forma constante do anexo desta Resolução.

Art. 3º. Esta Resolução entra em vigor a partir de sua publicação.

OBSERVAÇÕES: Sua Excelência o Senhor Desembargador Ubiratan Moreira Delgado participou desta sessão nos termos do art. 29 do Regimento Interno. Ausente Sua Excelência o Senhor Desembargador Francisco de Assis Carvalho e Silva, que se encontra em gozo de férias regulamentares. Ausente Sua Excelência o Senhor Desembargador Paulo Maia Filho, que se encontra afastado para atuar junto ao C. Tribunal Superior do Trabalho (*Resolução Administrativa nº 48/2014*).

ANDERSON ANTÔNIO PIMENTEL

Secretário do Tribunal Pleno e de
Coordenação Judiciária

RESOLUÇÃO ADMINISTRATIVA Nº 107/2014

ANEXO ÚNICO

Serviço de Material, Patrimônio, Conservação e Limpeza – SMPCL	
Nome do cargo ou função	Nível
Diretor de Serviço	CJ 2
Assistente Diretor	FC 5
Chefe do Núcleo de Almoxarifado	FC 5
Chefe da Seção de Controle Patrimonial	FC 4
Chefe da Seção de Limpeza e Conservação	FC 4
Encarregado do Setor de Reprografia	FC 3
Encarregado do Setor de Escrituração, Programação e Controle de Estoque	FC 3
Encarregado do Setor de Compras	FC 3
Encarregado do Setor de Oficina de Máquinas	FC 3
Assistente II	FC 2
Total de cargos e funções do SMPCL:	14

Serviço de Segurança e Transportes - SST	
Nome do cargo ou função	Nível
Diretor de Serviço	CJ 2
Assistente Diretor	FC 5
Chefe da Seção de Segurança	FC 4
Chefe da Seção de Transportes	FC 4
Chefe da Seção de Portaria	FC 4
Chefe da Seção de Manutenção de Veículos	FC 4
Assistente II	FC 2
Total de cargos e funções do SST:	9