



**PODER JUDICIÁRIO  
JUSTIÇA DO TRABALHO  
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 2ª REGIÃO**

**ATO GP Nº 56, DE 13 DE OUTUBRO DE 2021**

*Dispõe sobre a nova estrutura da Secretaria de Infraestrutura, Logística e Administração Predial do Tribunal Regional do Trabalho da 2ª Região e dá outras providências.*

A DESEMBARGADORA VICE-PRESIDENTE ADMINISTRATIVA NO EXERCÍCIO REGIMENTAL DA PRESIDÊNCIA DO TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 2ª REGIÃO, no uso de suas atribuições legais e regimentais,

CONSIDERANDO a necessidade de adequação das atividades e da estruturação das unidades organizacionais para que seu funcionamento se coadune com as demandas institucionais,

RESOLVE:

Art. 1º A Secretaria de Infraestrutura, Logística e Administração Predial - SILAP é responsável por fornecer a todas as unidades do Tribunal Regional do Trabalho da 2ª Região infraestrutura necessária ao perfeito funcionamento das suas atividades, garantindo asseio, instalações e climatização dos ambientes, de acordo com as necessidades de cada empreendimento.

Parágrafo único. Compete à Secretaria o planejamento, a orientação, a coordenação, o controle e implemento das atividades e serviços relacionados à limpeza, conservação, manutenção, logística e administração predial, e ainda:

I - apoiar a alta administração na tomada de decisões em seu espaço de atuação, buscando e propondo, por meio do Comitê de Gestão de Imóveis, soluções imobiliárias inovadoras que atendam, de modo eficiente, às necessidades do (a) jurisdicionado (a);

II - realizar o planejamento plurianual de obras e investimentos a partir do direcionamento estratégico e das demais diretrizes da estrutura de governança do Tribunal e do Conselho Superior da Justiça do Trabalho - CSJT;

III - planejar, gerir e controlar o orçamento disponibilizado, de forma a viabilizar novos projetos e garantir a manutenção da infraestrutura implantada;

IV - dirigir as áreas subordinadas no desenvolvimento de projetos socialmente responsáveis, orientados à promoção da acessibilidade e da sustentabilidade, de modo economicamente viável;

V - realizar a gestão da infraestrutura imobiliária do Tribunal, sob os aspectos técnico e administrativo, visando garantir a continuidade das atividades jurisdicionais;

VI - realizar as atividades administrativas sob sua responsabilidade, nos termos definidos pela

Diretoria-Geral da Administração, incluindo a análise e aprovação de estudos técnicos e termos de referência produzidos pelas unidades subordinadas, a compra de passagens aéreas, a administração do uso de cartões corporativos, a realização de serviços gráficos e a gestão de espaços de eventos e de reuniões.

Art. 2º A Secretaria de Infraestrutura, Logística e Administração Predial é integrada por:

I - Seção de Produção Gráfica;

II - Coordenadoria de Infraestrutura Predial;

III - Coordenadoria de Administração Predial.

Art. 3º Compete à Seção de Produção Gráfica executar serviços gráficos especiais solicitados pelas diversas unidades do Tribunal, incluindo:

I - elaboração da arte final, impressão e acabamento de documentos, banners, faixas e pastas especiais, dentre outros;

II - realização de serviços de conservação, restauro e encadernação de acervo bibliográfico e documental.

Art. 4º À Coordenadoria de Infraestrutura Predial compete:

I - dotar todas as unidades do Tribunal da infraestrutura necessária ao perfeito funcionamento das atividades, garantindo instalações, equipamentos e mobiliário adequados, acessíveis e sustentáveis, bem como a climatização dos ambientes;

II - planejar, orientar, coordenar, controlar e implementar as atividades e serviços relacionados à execução de projetos com detalhamentos construtivos e especificação de materiais, elaboração de *layouts*, estudos de viabilidade técnico-econômica, memoriais descritivos, cronogramas físico-financeiros e planilha estimativa de custos e quantidades, gerenciando a interdependência entre as Seções subordinadas;

III - atuar na supervisão, coordenação, orientação técnica, direção e gestão de serviços técnicos e obras, bem como na obtenção da documentação relativa ao atendimento da legislação pertinente;

IV - analisar e definir projetos básicos e detalhamento de arquitetura, civil, elétrica, rede de dados, sistemas de ar condicionado, elevadores, prevenção e combate a incêndios, design de mobiliário e comunicação visual;

V - analisar, para fins de aprovação, os Estudos Técnicos Preliminares e Termos de Referência das contratações de obras e serviços de engenharia, manutenção de equipamentos e demais contratações necessárias para o desempenho das atividades das áreas meio e fim.

Art. 5º Vinculam-se à Coordenadoria de Infraestrutura Predial:

I - Núcleo de Modelagem da Informação da Construção;

II - Seção de Infraestrutura Elétrica e Dados;



III - Seção de Infraestrutura Mecânica e Segurança Contra Incêndio;

IV - Seção de Avaliação Técnica e Registros Legais;

V - Seção de Informações Processuais da Infraestrutura.

§ 1º Compete ao Núcleo de Modelagem da Informação da Construção o planejamento, a orientação, a coordenação, o controle e implementação das atividades e serviços relacionados à plataforma BIM (*Building Information Modeling* – Modelagem de Informações da Construção), e ainda:

I - analisar e readequar projetos arquitetônicos, instalações hidráulicas, sanitárias e pluviais, *layouts*, paisagismo e serviços correlatos, atendendo às necessidades de cada unidade, de acordo com projeto de padronização implantado no Tribunal;

II - vistoriar, analisar e elaborar estudos técnicos e propostas para realização de obras e de serviços de adequação na instalação e/ou modificação das diversas unidades do Tribunal;

III - desenvolver projetos arquitetônicos, estruturais, de instalações hidráulicas, instalações sanitárias, instalações pluviais, paisagismo, *layouts* entre outros;

IV - desenvolver, analisar e readequar projetos referentes à execução, instalação e manutenção de mobiliário, placas indicativas, comemorativas e de inauguração, de orientação de alerta, bem como letreiros e placas de fachada e serviços correlatos;

V - desenvolver projetos de mobiliário, em conformidade com as normas de ergonomia, entre outros.

§ 2º Compete à Seção de Infraestrutura Elétrica e Dados:

I - analisar e readequar projetos de instalação e manutenção elétrica, entradas de energia, grupos de geradores, sistemas de alarme de incêndio, para-raios, sistemas de Circuito Fechado de Televisão (CFTV), sonorização, rede elétrica estabilizada, rede lógica, telefonia, estabilizadores de tensão e serviços correlatos;

II - vistoriar, analisar e elaborar estudos técnicos e propostas para realização de obras e serviços de adequação na instalação e/ou modificação das diversas unidades do Tribunal;

III - desenvolver projetos de instalações elétricas, elétrica estabilizada, rede de dados, grupos geradores, estabilizadores, sistemas de alarme de incêndio, para-raios, CFTV e sonorização, entre outros.

§ 3º Compete à Seção de Infraestrutura Mecânica e Segurança Contra Incêndio:

I - desenvolver, analisar e readequar projetos referentes à instalação e manutenção de elevadores e equipamentos de elevação, sistemas de ar condicionado e equipamentos de segurança contra incêndio e serviços correlatos;

II - elaborar estudos técnicos, propostas e informações relativos à realização de obras e serviços para infraestrutura de segurança nas diversas unidades do Tribunal;

III - executar os procedimentos legais para obtenção do Auto de Vistoria do Corpo de Bombeiros (AVCB).

§ 4º Compete à Seção de Avaliação Técnica e Registros Legais:

I - avaliar as condições estruturais dos imóveis, bem como acompanhar perícias técnicas no âmbito da Administração, atuar na qualidade de assistente técnico nos processos administrativos e serviços correlatos;

II - elaborar estudos referentes à viabilidade técnica dos componentes estruturais de obras e serviços de adequação na instalação e/ou modificação das diversas unidades do Tribunal;

III - obter documentação específica para regularização e funcionamento dos imóveis junto aos órgãos municipais e fiscalizadores competentes.

§ 5º Compete à Seção de Informações Processuais da Infraestrutura:

I - analisar e auxiliar as demais seções da Coordenadoria de Infraestrutura Predial na elaboração de Estudos Técnicos Preliminares e Termos de Referência para contratações necessárias;

II - auxiliar a gestão contratual das Seções subordinadas à Coordenadoria de Infraestrutura Predial;

III - a elaboração, compilação e atualização de relatórios, em especial, relatórios de:

a) gestão;

b) auditorias internas e externas;

c) consumo sustentável.

§ 6º As seções que compõem a Coordenadoria de Infraestrutura Predial, observadas as competências de cada especialidade devem, ainda:

I - elaborar Estudos Técnicos Preliminares e termos de referência para contratação de obras, serviços e materiais;

II - obter orçamentos para subsidiar a composição das estimativas de preços para contratação de obras, serviços e materiais;

III - elaborar memorial descritivo, cronogramas físico-financeiros e planilhas de custos dos serviços necessários para licitação de obras e serviços;

IV - fiscalizar a execução dos contratos sob sua responsabilidade;

V - providenciar as Anotações de Responsabilidade Técnica (ART) e Registros de Responsabilidade Técnica (RRT) junto aos conselhos competentes, relativos às atividades de elaboração de projetos e planilhas de custos de obras e serviços, quando executados de forma direta.

Art. 6º À Coordenadoria de Administração Predial compete:

I - manter todas as unidades do Tribunal com infraestrutura necessária ao seu perfeito funcionamento, de acordo com os projetos aprovados pela Secretaria de Infraestrutura, Logística e Administração Predial;

II - orientar e controlar as atividades e serviços relacionados à conservação, manutenção e administração predial, logística e demais serviços pertinentes;

III - elaborar os estudos técnicos para aquisições e contratações para manutenção da infraestrutura necessária ao desempenho das atividades das áreas meio e fim;

IV - gerir os contratos sob sua responsabilidade;

V - emitir e controlar a efetiva execução de ordens de serviço relativas às solicitações das unidades;

VI - prestar suporte em eventos;

VII - elaborar a programação de manutenção preventiva em todo o Tribunal;

VIII - coordenar e fiscalizar as mudanças realizadas nas diversas unidades;

IX – coordenar as atividades da Divisão e Seções sob sua administração.

Art. 7º A Coordenadoria de Administração Predial é constituída por:

I - Divisão de Apoio Logístico;

II - Seção de Administração Predial do Edifício-Sede;

III - Seção de Administração Predial do Fórum Ruy Barbosa;

IV - Seção de Administração Predial da Região Leste (Fórum da Zona Leste, Guarulhos, Suzano, Itaquaquecetuba, Mogi das Cruzes, Poá, Arujá, Ferraz de Vasconcelos);

V - Seção de Administração Predial da Região Sul (Fórum da Zona Sul, Embu das Artes, Cotia, Taboão da Serra, Itapeverica da Serra e Carapicuíba);

VI - Seção de Administração Predial da Região de Osasco (Barueri, Caieiras, Cajamar, Franco da Rocha, Itapevi, Jandira, Osasco, Santana de Parnaíba);

VII - Seção de Administração Predial da Região do ABC (Diadema, São Bernardo do Campo, São Caetano do Sul, Mauá, Ribeirão Pires e Santo André);

VIII - Seção de Administração Predial da Região da Baixada Santista (Santos, Cubatão, Guarujá, Praia Grande, São Vicente);

IX - Seção de Manutenção;

X - Seção de Marcenaria.

§ 1º Compete às Seções de Administração Predial:



I - acompanhar, vistoriar e monitorar as atividades e serviços relacionados à limpeza, conservação, manutenção e administração predial, logística, garantindo o perfeito funcionamento das unidades;

II - gerir as demandas para atendimento às unidades com referência a mobiliário, instalações elétricas e hidráulicas, rede de dados e de telefonia, sistema de ar-condicionado, elevadores, limpeza e sistema de som, providenciando o imediato reparo, caso possível, ou encaminhando da solicitação à Coordenadoria de Administração Predial, para adoção das medidas necessárias; III - gerenciar equipe de manutenção local, quando aplicável;

IV - executar plano de vistorias preventivas e corretivas;

V - fiscalizar e acompanhar a Seção de Manutenção e a Seção de Marcenaria na execução de serviços preventivos e corretivos;

VI - fiscalizar a execução dos contratos sob sua responsabilidade;

VII - contatar a administradora para solução de problemas de sua competência, nas unidades instaladas em condomínios;

VIII – acompanhar, no Edifício Sede, a operação do sistema de som do Plenário durante as sessões de julgamento, posse e demais eventos, bem como acompanhar sua respectiva gravação.

§ 2º Compete à Seção de Manutenção:

I - executar todos os serviços de manutenção predial necessários para o perfeito funcionamento das unidades do Tribunal;

II - executar os serviços relacionados à manutenção da infraestrutura física, hidráulica, elétrica e lógica das instalações de todas as unidades, encaminhadas pela Coordenadoria de Administração Predial;

III – executar a montagem da infraestrutura necessária em eventos e solenidades, bem como operar o sistema de som do auditório do Fórum Ruy Barbosa.

§ 3º Compete à Seção de Marcenaria:

I - executar os serviços relacionados à manutenção dos mobiliários e esquadrias de portas e janelas de madeira de todas as unidades;

II - executar todos os serviços de marcenaria, carpintaria e chaveiro;

III - confeccionar e executar fechamentos com painéis divisórios.

Art. 8º A Divisão de Apoio Logístico é composta por:

I - Seção de Gestão de Serviços de Copa;

II - Seção de Limpeza e Conservação.

§ 1º São atribuições da Divisão de Apoio Logístico:



I - implementar, orientar e coordenar as atividades e serviços relacionados à limpeza, conservação, logística e demais serviços pertinentes;

II - elaborar os estudos técnicos para aquisições e contratações dos serviços sob sua responsabilidade, fiscalizando e gerindo os contratos decorrentes;

III - gerenciar a execução de instalação e remanejamento de novos espaços das diversas unidades do Tribunal;

IV - executar serviços de movimentação de bens, mudanças, transporte de materiais e equipamentos, reestruturação de ambientes, montagem e desmontagem de eventos e serviços correlatos.

§ 2º Compete à Seção de Gestão de Serviços de Copa:

I - realizar atendimento nutricional;

II - gerenciar os serviços de copa para as unidades do Tribunal, incluindo a administração de serviços de café, chá e de distribuição de água;

III - elaborar cardápios para as refeições servidas rotineiramente ou em eventos internos ou externos. § 3º Compete à Seção de Limpeza e Conservação:

I - gerir os serviços de limpeza do Tribunal;

II - coordenar, com auxílio das Seções de Administração Predial a perfeita execução dos serviços, fiscalizando a atuação da empresa contratada.

Art. 9º Ficam revogados:

I - o art. 4º do [Ato GP nº 02, de 17 de janeiro de 2020](#);

II - o [Ato GP nº 04, de 4 de março de 2020](#); e

III - o [Ato GP nº 30, de 07 de junho de 2021](#).

Art. 10. As presentes alterações deverão ser incluídas por ato próprio na Consolidação dos Atos da Estrutura Organizacional do Tribunal Regional do Trabalho da 2ª Região.

Art. 11. Este Ato entra em vigor na data de sua publicação.

Publique-se e cumpra-se.

São Paulo, data da assinatura eletrônica.

TANIA BIZARRO QUIRINO DE MORAIS  
Desembargadora Vice-Presidente Administrativa  
no exercício regimental da Presidência

Este texto não substitui o original publicado no Diário Eletrônico da Justiça do Trabalho.

