



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

ATO GP Nº 04, DE 14 DE JANEIRO DE 2022

Altera o [Ato GP nº 56, de 13 de outubro de 2021](#), para criar a Coordenadoria de Planejamento e Apoio Administrativo na estrutura da Secretaria de Infraestrutura, Logística e Administração Predial do Tribunal Regional do Trabalho da 2ª Região e dá outras providências.

O DESEMBARGADOR PRESIDENTE DO TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 2ª REGIÃO, no uso de suas atribuições legais e regimentais,

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

RESOLVE:

Art. 1º Os artigos 1º e 2º do [Ato GP nº 56, de 13 de outubro de 2021](#), passam a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 1º

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 que atendam, de modo eficiente, às necessidades do(a) jurisdicionado(a);

“Art. 2º A Secretaria de Infraestrutura, Logística e Administração Predial passa a ser integrada por:

IV - Coordenadoria de Planejamento e Apoio Administrativo.” (NR)

Art. 2º O [Ato GP nº 56, de 2021](#), passa a vigorar acrescido dos artigos 8º-A e 8º-B com a seguinte redação:

“Art. 8º-A À Coordenadoria de Planejamento e Apoio Administrativo compete:

I - coordenar as atividades relacionadas à gestão do patrimônio imobiliário, observadas as diretrizes e deliberações do Comitê de Gestão de Imóveis, incluindo:

- a) apoio à Secretaria na elaboração do planejamento plurianual de obras e investimentos;
- b) gerência dos contratos de locação de imóveis em que o Tribunal figure como locatário;
- c) gerência das cessões de uso de espaços físicos do Tribunal a terceiros, bem como aqueles de terceiros ao Tribunal;
- d) registro e acompanhamento da avaliação dos imóveis.

II - dar suporte aos processos de gestão orçamentária no âmbito da Secretaria, de forma a viabilizar novos projetos e garantir a manutenção da infraestrutura implantada;

III - orientar, sob os aspectos administrativos, as unidades técnicas no planejamento e execução das contratações;

IV – coordenar as atividades de apoio administrativo da Secretaria;

V – monitorar as atividades da Secretaria para cumprimento dos planos de ação definidos."

"Art. 8º-B Vinculam-se à Coordenadoria de Planejamento e Apoio Administrativo:

I - Seção de Planejamento Administrativo;

II - Seção de Apoio Administrativo.

§ 1º Compete à Seção de Planejamento Administrativo:

I - monitorar e divulgar o resultado dos indicadores de desempenho e apoiar a Secretaria na avaliação quanto ao cumprimento de objetivos e metas estabelecidos;

II - auxiliar a Coordenadoria na gestão da infraestrutura imobiliária do Tribunal, sob aspecto administrativo, visando garantir a continuidade das atividades jurisdicionais, e ainda:

- a) auxiliar no levantamento das necessidades do Tribunal e na elaboração do planejamento orçamentário relacionado aos projetos de construção e adaptação de novas unidades e de reforma/modernização das instalações físicas das unidades do Tribunal;
- b) gerir os cadastros de bens imóveis próprios e de terceiros por meio de sistemas disponibilizados pelos órgãos governamentais, como Sistema de Gerenciamento dos Imóveis de Uso Especial - SPIUnet e Sistema de Requerimento Eletrônico de Imóveis - SISREI;
- c) manter a regularidade dos cadastros dos imóveis junto às Prefeituras Municipais;
- d) gerenciar a avaliação mercadológica de imóveis locados;

e) acompanhar, em apoio às unidades técnicas, a documentação dos imóveis do Tribunal, em especial quanto à liberação do Corpo de Bombeiros.

§ 2º Compete à Seção de Apoio Administrativo:

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

II - analisar previamente os estudos técnicos e termos de referência produzidos pelas unidades subordinadas à Secretaria;

III - realizar as atividades administrativas, tais como: compra de passagens aéreas, administração do uso de suprimentos de fundos no âmbito da Secretaria, gestão de espaços de eventos e reuniões, fornecimento de linhas móveis, elaborar minutas de despachos, ofícios e relatórios do seu expediente, autuar processos administrativos, inclusive referentes à apuração de penalidade ou descumprimento contratual."

Art. 3º Ficam revogados os incisos III, V e VI do parágrafo único do art. 1º do [Ato GP nº 56, de 2021](#).

Art. 4º 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. 5º Este Ato entra em vigor na data de sua publicação.

Publique-se e cumpra-se.

São Paulo, data da assinatura eletrônica.

LUIZ ANTONIO M. VIDIGAL
Desembargador Presidente do Tribunal

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