



**PODER JUDICIÁRIO FEDERAL
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 7ª REGIÃO**

ATO TRT7.GP Nº 61, DE 30 DE JUNHO DE 2026

Institui a Política Interna de Manutenção Predial do Tribunal Regional do Trabalho da 7ª Região (TRT-7), dispõe sobre a elaboração do Plano de Manutenção e cria o Subcomitê de Manutenção e Obras.

A DESEMBARGADORA PRESIDENTE DO TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 7ª REGIÃO, no uso de suas atribuições legais e regimentais;

CONSIDERANDO a Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, que dispõe sobre licitações e contratos administrativos; a Lei nº 5.194, de 24 de dezembro de 1966, que regula o exercício das profissões de engenheiro, arquiteto e engenheiro agrônomo, e dá outras providências.; a Lei nº 6.496, de 7 de dezembro de 1977, que institui a anotação de responsabilidade técnica na prestação de serviços de engenharia, arquitetura e agronomia; e a Lei nº 12.378, de 31 de dezembro de 2010, que regulamenta o exercício da arquitetura e urbanismo; cria o Conselho de Arquitetura e Urbanismo do Brasil - CAU/BR e os Conselhos de Arquitetura e Urbanismo dos Estados e do Distrito Federal - CAUs; e dá outras providências;

CONSIDERANDO a Resolução do Conselho Nacional de Justiça (CNJ) nº 114, de 20 de abril de 2010, que dispõe sobre o planejamento, execução e monitoramento de Obras no Poder Judiciário, bem como a Resolução CNJ nº 347, de 13 de outubro de 2010, que dispõe sobre a Política de Governança das Contratações Públicas no Poder Judiciário;

CONSIDERANDO a Resolução do Conselho Superior da Justiça do Trabalho (CSJT) nº 364, de 29 de setembro de 2023, que dispõe sobre a Política de Governança e Gestão das Contratações da Justiça do Trabalho de Primeiro e Segundo Graus; a Resolução CSJT nº 365, de 29 de setembro de 2023, que estabelece a Política de Manutenção Predial da Justiça do Trabalho de Primeiro e Segundo Graus e apresenta o Guia de Manutenção Predial da Justiça do Trabalho; a Resolução CSJT nº 70, de 24 de setembro de 2010, que dispõe sobre o processo de planejamento, execução e fiscalização de obras, sobre parâmetros e orientações para contratação de obras e aquisição e locação de imóveis e sobre referenciais de áreas e de custos e diretrizes para elaboração de projetos;

CONSIDERANDO a Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 01, de 19 de janeiro de 2010, que dispõe sobre os critérios de sustentabilidade ambiental na aquisição de bens, contratação de serviços ou obras pela Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional;

CONSIDERANDO o Ato CSJT.GP.SG.SEGGEST nº 71, de 10 de setembro de 2025, que aprova a atualização e a revisão do Guia de Contratações Sustentáveis da Justiça do Trabalho, que dispõe sobre os critérios de sustentabilidade ambiental na aquisição de bens, contratação de serviços ou obras no âmbito da Justiça do Trabalho;

CONSIDERANDO a Instrução Normativa CGU nº 5, de 25 de maio de 2017, que dispõe sobre as regras e diretrizes do procedimento de contratação de serviços sob o regime de execução indireta no âmbito da Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional;

CONSIDERANDO a Instrução Normativa SEGES/ME nº 73, de 5 de agosto de 2020, que dispõem sobre o procedimento administrativo para a realização de pesquisa de preços para a aquisição de bens e contratação de serviços em geral, no âmbito da administração pública federal direta, autárquica e fundacional;

CONSIDERANDO a Instrução Normativa SEGES/ME nº 91/2022, que estabelece regras para a definição do valor estimado para a contratação de obras e serviços de engenharia nos processos de contratação direta, de que dispõe o § 2º do art. 23 da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, no âmbito da Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional;

CONSIDERANDO o disposto no Processo Administrativo Eletrônico (PROAD) nº 9281/2024, os Planos de Manutenção Predial, elaborados pela Coordenadoria de Manutenção (CMANUT) e constantes no site deste Tribunal, bem a necessidade de implantação de um Programa Permanente de Manutenção Preventiva nas Edificações do Tribunal Regional do Trabalho da 7ª Região,

RESOLVE:

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Instituir, no âmbito do Tribunal Regional do Trabalho da 7ª Região, a Política Interna de Manutenção Predial.

Art. 2º A Política Interna de Manutenção Predial do Tribunal Regional do Trabalho da 7ª Região observa o conjunto de atividades realizadas para conservar e/ou recuperar a capacidade funcional da edificação e de suas partes constituintes, visando atender às necessidades e garantir a segurança dos(as) usuários(as).

§ 1º Para assegurar a conservação e o bom funcionamento dos imóveis ao longo do tempo, são estabelecidas diretrizes, elaboradas e implementadas estratégias, que se manifestam em Planos de Manutenção Predial, doravante, denominado de PMP, que deverá contemplar todas as Edificações Próprias ocupadas pelo Tribunal Regional do Trabalho da 7ª Região.

§ 2º Os imóveis ocupados sob regime de locação, cessão ou instrumentos congêneres poderão ser objeto das ações do PMP, observadas as obrigações contratuais pactuadas.

Art. 3º Para os fins da aplicação da Política Interna de Manutenção Predial do Tribunal Regional do Trabalho da 7ª Região, considera-se:

I - Manutenção Preventiva - Manutenção efetuada em intervalos predeterminados através de contratos de Manutenção continuados, ou de acordo com critérios prescritos, destinada a reduzir a probabilidade de falha, do surgimento de patologias construtivas ou a degradação do funcionamento de um item;

II - Manutenção Preditiva - Manutenção que permite garantir as características construtivas de uma edificação, com base na aplicação sistemática de técnicas de análise, utilizando-se de meios de supervisão centralizados ou de amostragem, para reduzir ao mínimo a manutenção preventiva e diminuir a manutenção corretiva;

III - Manutenção Corretiva – Manutenção efetuada após a ocorrência de patologias construtivas ou de pane de equipamentos;

IV - Reformas – Relação de serviços de Engenharia que incluem melhorias, recuperação, reconstrução, modernização e conservação de maior porte e que não estejam contemplados nos contratos de manutenção continuados, visando, de maneira global na edificação, elevar o nível de desempenho e a durabilidade dos sistemas construtivos;

V - Inspeção Predial - Atividade realizada com objetivo de caracterizar a edificação e seus sistemas, subsistemas, equipamentos e componentes, em seu atual estado de conservação e funcionamento, de forma a possibilitar a avaliação das condições de uso, manutenção, segurança, habitabilidade, durabilidade e, se necessário, planejamento das atividades de recuperação e preservação destes.

VI - Matriz GUT - Matriz de priorização, que considera a Gravidade, Urgência e Tendência, relaciona estes três conceitos e define a ordem de execução das tarefas. A fórmula da matriz GUT é: $GUT = G * U * T$

VII - Matriz RIME - Matriz de Prioridade e Criticidade é formada mediante a análise dos equipamentos em relação aos seus aspectos de: Segurança; Meio-ambiente; Produtividade/utilização; Qualidade; e Custos.

CAPÍTULO II

DOS PRINCÍPIOS, DAS DIRETRIZES E DOS OBJETIVOS

Art. 4º A Política rege-se pelos princípios do planejamento antecipado, da rastreabilidade das informações, da otimização de recursos e do foco na eficiência operacional.

Art. 5º A Política Interna de Manutenção Predial do Tribunal Regional do Trabalho da 7ª Região rege-se pelas seguintes diretrizes:

I - estabelecer metas claras, aumentando a vida útil dos ativos, reduzindo custos de manutenção e garantindo a segurança dos usuários;

II - identificar e classificar todos os componentes do edifício, tais como estruturas, sistemas elétricos e hidráulicos, para priorizar a manutenção;

III - programar manutenções regulares baseadas em recomendações do fabricante e melhores práticas;

IV - criar um protocolo para resposta a falhas e emergências;

V - desenvolver um calendário que especifique as atividades de manutenção preventiva, incluindo frequências e responsáveis;

VI - estabelecer um orçamento anual que cubra todas as atividades de manutenção, incluindo custos com mão de obra, materiais e equipamentos;

VII - estabelecer canais de comunicação claros para que usuários e funcionários possam relatar problemas e solicitar manutenções;

VIII - monitorar e avaliar a eficácia do plano de manutenção predial por meio de indicadores de desempenho, como tempo de resposta e número de falhas;

IX - revisar e atualizar os Planos Manutenção periodicamente para refletir mudanças nas necessidades, novas tecnologias e lições aprendidas;

X - estabelecer diretrizes e procedimentos para a gestão de riscos aplicáveis às edificações e instalações prediais, visando à mitigação de ameaças à continuidade das atividades e à integridade física de usuários e do patrimônio;

XI - instituir normas internas para a adequada utilização e conservação das edificações por magistrados(as), servidores(as) e usuários(as) em geral.

Art. 6º A Política Interna de Manutenção Predial do Tribunal Regional do Trabalho da 7ª Região tem como objetivos:

I - garantir a conservação dos imóveis, instalações e equipamentos, visando prolongar a vida útil e o valor patrimonial;

II - manter as instalações em pleno funcionamento, assegurando o desempenho adequado de sistemas e equipamentos, tais como sistemas elétricos, de climatização, elevadores e redes hidráulicas;

III - proporcionar um ambiente de trabalho seguro, confortável e funcional, contribuindo para o bem-estar e a produtividade dos ocupantes dos imóveis;

IV - garantir a observância dos padrões de segurança de edificações e suas instalações e equipamentos, de maneira a reduzir a possibilidade de acidentes e suas consequências;

V - cumprir normas, regulamentos e legislações aplicáveis à manutenção predial, sobretudo quando relacionados à segurança, higiene, acessibilidade e sustentabilidade;

VI - estabelecer conformidades de natureza técnica que permitam e facilitem a avaliação da adequação aos parâmetros estabelecidos pelos órgãos fiscalizadores;

VII - identificar eventuais falhas de segurança que possam comprometer a estabilidade das construções;

VIII - desenvolver um Plano de Manutenção Predial, em conformidade com a Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT) e a Norma Brasileira Regulamentadora (NBR) 5674, visando à definição, ao monitoramento e ao acompanhamento das ações;

IX - minimizar os custos operacionais por meio da implementação de ações de manutenção preventiva;

X - proporcionar o aperfeiçoamento da Gestão administrativa e Financeira da Justiça do Trabalho, em alinhamento ao Macrodesafio de “Aperfeiçoamento da Gestão Orçamentária e Financeira”, estabelecido na Estratégia Nacional do Poder Judiciário 2021-2026, instituída pela Resolução CNJ nº 325, de 29 de junho de 2020.

CAPÍTULO III

DA METODOLOGIA DE GESTÃO DE RISCOS

Art. 7º A Política Interna de Manutenção Predial observará metodologia de gestão de riscos aplicável às edificações, instalações, sistemas e aos equipamentos prediais e compreenderá, no mínimo:

I - identificação dos riscos associados às edificações e seus sistemas;

II - avaliação da probabilidade de ocorrência e dos impactos operacionais, patrimoniais e de segurança;

III - definição de prioridades de atuação;

IV - estabelecimento de medidas preventivas, corretivas e mitigadoras;

V - monitoramento contínuo das condições das edificações e da efetividade das ações adotadas.

§ 1º A priorização das intervenções deverá considerar critérios de criticidade, segurança, continuidade operacional, custo-benefício e impacto institucional, utilizando os modelos de Matriz GUT e de Matriz RIME estabelecidas na Resolução CSJT nº 365/2023.

§ 2º A gestão de riscos subsidiará a elaboração, revisão e atualização do Plano de Manutenção Predial (PMP).

CAPÍTULO IV

DA GESTÃO DA MANUTENÇÃO PREDIAL E SEUS INDICADORES

Art. 8º A gestão das atividades de manutenção predial será realizada, sempre que disponível, mediante utilização de ferramenta tecnológica de apoio à gestão de manutenção predial.

Parágrafo único. A ferramenta deverá possibilitar, no mínimo:

I - registro das inspeções prediais;

II - emissão e acompanhamento de ordens de serviço;

III - registro histórico das intervenções realizadas;

IV - acompanhamento de indicadores de desempenho.

Art. 9º A execução da Política Interna de Manutenção Predial e do Plano de Manutenção (PMP) será acompanhada mediante indicadores de desempenho e mecanismos de monitoramento.

§ 1º Os indicadores deverão avaliar, entre outros aspectos:

I - tempo de atendimento das demandas;

II - percentual de execução do cronograma das manutenções preventivas;

III - índice disponibilidade operacional dos sistemas críticos.

§ 2º Os indicadores poderão ser revisados periodicamente pelo Subcomitê de Manutenção e Obras (SMO).

§ 3º Os resultados obtidos subsidiarão o planejamento das contratações, reformas e investimentos em manutenção predial.

CAPÍTULO V DO PLANO DE MANUTENÇÃO PREDIAL

Art. 10. O Plano de Manutenção Predial (PMP) consistirá em instrumento técnico e gerencial destinado ao planejamento, monitoramento e execução das atividades de manutenção predial do Tribunal.

§ 1º O PMP será elaborado conjuntamente pela Coordenadoria de Manutenção (CMANUT) e pela Coordenadoria de Projetos e Obras (CPO), validado pelo Subcomitê de Manutenção e Obras (SMO) e submetido à aprovação da Presidência até o final do terceiro trimestre de cada ano.

§ 2º O PMP deverá conter, no mínimo:

I - identificação do imóvel mediante a descrição de suas características físicas, de seus sistemas, equipamentos e componentes, bem como de sua finalidade;

II - definição dos tipos de manutenção a serem realizados, contemplando manutenção rotineira, preventiva e corretiva;

III - cronograma de manutenções, fixando periodicidade e datas previstas de execução, considerando a criticidade de sistemas, equipamentos e componentes;

IV - procedimentos para solicitação e registros de demandas por manutenção;

V - definição de testes para avaliação, manutenção e atualização do sistema de prevenção e combate a incêndio;

VI - definição dos recursos necessários para a execução das atividades de manutenção; soluções a contratar ou contratos existentes; equipes ou profissionais qualificados; ferramentas; materiais e insumos diversos.

§ 3º O PMP será revisado a cada 2 (dois) anos ou sempre que houver alteração relevante nas condições prediais.

CAPÍTULO VI DAS INSPEÇÕES PREDIAIS

Art. 11. Deverão ser realizadas Inspeções Prediais nos Imóveis, periodicamente, por equipe multidisciplinar de servidores(as) das áreas de engenharia civil, elétrica e arquitetura ou por empresas e/ou profissionais especializados(as) contratados(as) para essa finalidade, identificando as necessidades de manutenções preventivas, corretivas e reformas em cada edificação.

§ 1º As Inspeções Prediais devem verificar, no mínimo, o estado geral:

- a)** dos Sistemas Estruturais;
- b)** dos Sistemas de Instalações Elétricas;
- c)** dos Sistemas Hidrossanitários;
- d)** dos Sistemas de Combate a Incêndio;
- e)** dos Sistemas de Ar Condicionado;
- f)** do cabeamento estruturado;
- g)** dos Sistemas de Segurança;
- h)** dos Sistemas de Elevadores;
- i)** das fachadas;
- j)** das coberturas;
- k)** das impermeabilizações;
- l)** dos jardins e áreas externas.

§ 2º As Inspeções Prediais serão realizadas com base no Modelo disponibilizado nos Anexos 1, 1.1 e do Anexo 2, da Resolução CSJT nº 365, de 29 de setembro de 2023;

§ 3º Conclui-se a Inspeção Predial por meio de Laudo Técnico ou Relatório devidamente assinado pelo(s) responsável(is) avaliador(es)(as) devidamente habilitado(a)(s) no respectivo Conselho de Classe, o qual deverá ser guardado para fins de análise, tomada de decisões e encaminhamento às demais unidades envolvidas;

§ 4º Os serviços relacionados à jardinagem, limpeza, sistemas de alarme e monitoramento, extintores de incêndio, ações de brigada de incêndio, entre outros, de que trata o Guia de Manutenção Predial da Resolução CSJT nº 365/2023, serão encaminhados à Secretaria Administrativa (SADMIN), para providências perante às áreas responsáveis pelas respectivas contratações.

§ 5º Com base nos Laudos Técnicos ou Relatórios das Inspeções Prediais e na Matriz de Priorização GUT, serão adotadas as seguintes medidas:

- a)** para os serviços que possuírem cobertura contratual de manutenções continuadas deverão ser abertas Ordens de Serviço (OS), registradas na Central de Manutenção, para pronto atendimento;

b) os serviços que demandarem maior planejamento técnico, orçamentário e contratual, serão avaliados pelo Subcomitê de Manutenção e Obras (SMO) para inclusão no Plano de Manutenção Predial (PMP) ou no Plano Plurianual de Obras (PPO), no caso de reformas amplas, para elaboração de estudos para contratação, conforme o caso.

Art. 12. As Intervenções de manutenção de médio e grande portes, consoante definido pela Resolução CSJT nº 70/2010, observarão seus demais dispositivos, sobretudo quanto ao planejamento e à execução.

Art. 13. O Plano de Manutenção Predial (PMP) subsidiará o Plano de Contratações Anual (PCA) deste Tribunal.

CAPÍTULO VII DA CAPACITAÇÃO

Art. 14. O Tribunal promoverá ações de capacitação continuada e treinamento dos(as) servidores(as) e profissionais envolvidos(as) nas atividades de manutenção predial.

§ 1º As ações de capacitação deverão contemplar:

I - atualização normativa e técnica;

II - gestão de manutenção predial;

III - gestão de riscos;

IV - segurança das edificações;

V - utilização de ferramentas tecnológicas de gestão;

VI - boas práticas de engenharia, arquitetura e sustentabilidade;

VII - novas tecnologias e materiais de construção;

VIII - normas técnicas de segurança e acessibilidade;

IX - gestão de contratos e fiscalização de serviços de engenharia.

§ 2º Os treinamentos observarão os critérios estabelecidos em normas legais, regulamentares e técnicas aplicáveis.

CAPÍTULO VII DO SUBCOMITÊ DE MANUTENÇÃO E OBRAS

Art. 15. Fica instituído o Subcomitê de Manutenção e Obras (SMO), com o objetivo de realizar a gestão e a implementação da Política Interna de Manutenção Predial do Tribunal Regional do Trabalho da 7ª Região.

Seção I

Da Composição

Art. 16. O Subcomitê de Manutenção e Obras (SMO) deverá ser composto por equipe multidisciplinar, envolvendo no mínimo:

I - um profissional de Engenharia Civil, representante da Coordenadoria de Projeto e Obras (CPO);

II - um profissional de Engenharia Elétrica, representante da Coordenadoria de Manutenção (CMANUT);

III - um profissional de Arquitetura, representante da Coordenadoria de Projeto e Obras (CPO);

IV - um(a) representante de Secretaria Administrativa (SADMIN);

V - um(a) representante da Assessoria de Governança de Contratações, Obras e Sustentabilidade (AGCOS);

§ 1º Nas ausências dos(as) titulares serão convocados(as) os(as) respectivos(as) substitutos(as), quando houver.

§ 2º O(A) coordenador(a) do Subcomitê será o(a) profissional representante da Coordenadoria de Manutenção (CMANUT) e o(a) vice-coordenador(a) será o(a) profissional representante da Coordenadoria de Projetos e Obras (CPO).

3º O Subcomitê poderá requisitar todas as informações necessárias ao adequado cumprimento de suas atribuições, podendo ser designada equipe de apoio às suas atividades.

Seção II

Da Afinidade Temática

Art. 17. O Subcomitê de Manutenção e Obras (SMO) associar-se-á ao Comitê de Patrimônio, Logística e Sustentabilidade.

Parágrafo único. A associação referida no caput deste artigo consiste na comunicação ao Comitê de Patrimônio, Logística e Sustentabilidade das deliberações tomadas e dos resultados alcançados pelo Subcomitê, nos termos do art. 33 da Resolução CSJT nº 325/2022.

Seção III

Das Atribuições

Art. 18. Compete ao Subcomitê de Manutenção e Obras (SMO):

I - gerenciar, avaliar e atualizar periodicamente o Plano de Manutenção Predial (PMP);

II - definir a escala de prioridades do Plano de Manutenção Predial (PMP) observados os critérios de Matriz GUT e RIME, nos termos definidos nos Anexos I e Item 1.1 do Guia de Manutenção Predial da Justiça do Trabalho, aprovado pela Resolução nº 365/2023, de forma a auxiliar na definição da ordem em que as atividades de manutenção serão realizadas, conforme cronograma e disponibilidade orçamentária existentes;

III - agrupar por edificação as diversas demandas de serviços, para ganho de escala e economicidade, desde que não haja prejuízo ao atendimento de outras demandas graves e urgentes, observando-se ainda o contexto do imóvel, utilização e necessidade dos usuários;

IV - Subsidiar a atualização das notas dos itens do Grupo 1 do Plano Plurianual de Obras (PPO) e solicitar a inclusão de novas demandas definidas nas observações das Inspeções Prediais, quando for o caso;

V - Subsidiará a Administração através da elaboração de Notas Técnicas com recomendações que promovam incremento na segurança das edificações, eficiência energética, redução de custos e boas práticas de uso das edificações.

Art. 19. Cabe ao(à) coordenador(a) do Subcomitê de Manutenção e Obras (SMO):

I - convocar ou fazer convocar reuniões ordinárias e extraordinárias;

II - comparecer a todas as reuniões, pessoalmente ou representado(a) pelo(a) vice-coordenador(a);

III - estabelecer e fazer cumprir cronograma de atividades;

IV - zelar pela eficiência do Subcomitê;

V - mediar conflitos no âmbito do Subcomitê;

VI - imprimir celeridade aos processos de deliberação;

VII - assinar as atas de reunião.

Seção III

Da Unidade de Apoio Executivo

Art. 20. A Assessoria de Governança das Contratações, Obras e Sustentabilidade (AGCOS) será a Unidade de Apoio Executivo (UAE) do Subcomitê de Manutenção e Obras (SMO).

§ 1º Cabe à UAE:

- I** - receber, organizar e registrar em pauta os assuntos a serem debatidos nas reuniões;
- II** - enviar aos membros do colegiado as pautas e os demais documentos necessários à realização da reunião;
- III** - convidar os membros para reuniões convocadas pelo(a) coordenador(a) ou por 1/3 (um terço) dos membros do colegiado;
- IV** - providenciar os recursos físicos e tecnológicos para as reuniões;
- V** - redigir as atas das reuniões e colher a assinatura do(a) coordenador(a);
- VI** - fazer publicar as atas das reuniões e os demais documentos, exceto quando contiverem informação total ou parcialmente sigilosa, hipótese em que se publicará certidão, extrato ou cópia com ocultação da parte sob sigilo;
- VII** - monitorar o conteúdo e a vigência dos atos normativos referentes ao colegiado;
- VIII** - providenciar e fornecer informações a respeito do colegiado, quando requeridas por parte interessada.

§ 2º Cabe ao(à) titular da UAE:

- I** - zelar pelo cumprimento das atribuições estabelecidas no § 1º deste artigo;
- II** - manter atualizadas as informações do colegiado no sítio eletrônico do TRT-7, inclusive no que diz respeito ao conteúdo e à vigência dos atos normativos;
- III** - dar ciência ao(à) coordenador(a) do colegiado e, quando houver necessidade, ao(à) vice-coordenador(a) sobre eventual inobservância da periodicidade de realização das reuniões ordinárias;
- IV** - reportar ao(à) coordenador(a) do colegiado as ocorrências que possam dificultar, direta ou indiretamente, a realização de reuniões do colegiado e/ou a divulgação dos documentos por ele produzidos;
- V** - reportar à Presidência deste Tribunal as ocorrências que fazem referência ao inciso IV deste parágrafo, em caso de omissão do(a) coordenador(a).

§ 3º As atribuições mencionadas no § 2º deste artigo poderão ser delegadas pelo(a) titular da UAE ao(à) servidor(a) a ele(a) subordinado(a).

Seção IV

Das Reuniões

Art. 21. O SMO reunir-se-á, ordinariamente, uma vez por trimestre e, extraordinariamente, quando necessário.

§ 1º As reuniões ordinárias ocorrerão em datas fixadas pelo(a) Coordenador(a), observadas a periodicidade estabelecida no caput deste artigo e a antecedência mínima de 5 (cinco) dias para convocação.

§ 2º A convocação para as reuniões dar-se-á por qualquer meio admitido em Direito, dispensada a antecedência mínima no caso de reunião extraordinária.

§ 3º As reuniões serão presenciais, telepresenciais ou virtuais.

§ 4º Se ocorrerem duas ou mais reuniões num mesmo mês, facultado proceder à publicação de ata mensal única, com o registro dos fatos ocorridos nas reuniões do período.

§ 5º O SMO poderá convidar, para participar das reuniões como colaboradores(as), sem direito a voto, representantes de órgãos ou de unidades organizacionais do Tribunal e profissionais de outras instituições ligadas ao campo de conhecimento afim.

Seção V

Das Pautas e das Atas de Reuniões

Art. 22. As atas de reunião conterão, no mínimo, as seguintes informações:

I - a data, o horário e o local da reunião;

II - o breve relato das manifestações ocorridas durante a reunião;

III - as deliberações tomadas;

IV - o(a) responsável pelo cumprimento de cada deliberação;

V - os nomes dos(as) participantes.

§ 1º As pautas poderão integrar o conteúdo das atas de reunião, em vez de serem apresentadas em documento à parte.

§ 2º As pautas e as atas serão publicadas no sítio eletrônico do Tribunal em até 10 (dez) dias úteis depois de realizada a reunião.

§ 3º Cabe à UAE diligenciar para que o prazo estabelecido no § 2º deste artigo seja atendido.

Seção VII

Do Quórum de Reunião e do Quórum de Votação

Art. 23. Para instalar-se a reunião da SMO, será exigido quórum de metade mais um dos membros, presente o(a) coordenador(a) ou o(a) vice-coordenador(a).

Parágrafo único. Nas ausências do(a) coordenador(a), todas as atribuições para ele(a) estabelecidas neste ato serão exercidas pelo(a) vice-coordenador(a).

Art. 24. As deliberações da SMO serão tomadas por maioria simples, considerando o número de membros presentes na reunião.

§ 1º Todos os membros terão voto de igual peso.

§ 2º Cabe ao(à) coordenador(a), em caso de empate, o voto de qualidade.

CAPÍTULO VIII

DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 25. O Tribunal poderá estabelecer normas internas complementares voltadas à adequada utilização, conservação e preservação das edificações, instalações e equipamentos.

Art. 26. Cabe às Unidades Administrativas e Judiciárias, que compõem a estrutura do Tribunal Regional do Trabalho da 7ª Região:

I - reportar à Coordenadoria de Manutenção (CMANUT) as demandas de manutenção identificadas em suas respectivas instalações, falhas, danos, irregularidades ou situações que possam comprometer a segurança, funcionalidade ou durabilidade das edificações, através do canal disponibilizado na INTRANET;

II - prestar informações e suporte à realização das inspeções prediais e atividades de manutenção;

III - zelar pela integridade dos usuários sob sua responsabilidade, adotando medidas preventivas e relatando quaisquer problemas identificados.

§ 1º É vedado aos(às) usuários(as) das edificações a utilização de equipamentos elétricos e eletrônicos que não sejam fornecidos pelo Tribunal.

§ 2º Casos excepcionais deverão ser avaliados pela Coordenadoria de Manutenção (CMANUT) mediante solicitação realizada na Central de Manutenção da Intranet, com as devidas justificativas pelo(a) usuário(a).

§ 3º As Unidades Requisitantes/Demandantes, responsáveis pela aquisição de novos equipamentos elétricos e eletrônicos, deverão realizar consulta prévia à Coordenadoria de Manutenção (CMANUT) para avaliação acerca da disponibilidade da rede elétrica dos locais de instalação de equipamentos.

Art. 27. A Coordenadoria de Manutenção (CMANUT) será responsável pela implantação de um Cronograma de Manutenção Preventiva e Preditiva em todas as edificações do Tribunal Regional do Trabalho da 7ª Região, podendo ser contratada empresa especializada nos diversos sistemas de engenharia para tal finalidade, tendo como referência o Anexo 3 do Guia de Manutenção Predial da Justiça do Trabalho de Primeiro e Segundo Grau.

§ 1º A Coordenadoria de Manutenção (CMANUT) será assessorada pelo corpo técnico da Coordenadoria de Projetos e Obras (CPO), sempre que necessário, para as soluções técnicas a serem adotadas para viabilizar o pleno cumprimento da Resolução CSJT nº 365/2023.

Art. 28. Os procedimentos técnicos de natureza estritamente operacional serão detalhados em Manuais de Procedimentos de Manutenção e Instruções de Trabalho complementares, visando a racionalização do conteúdo desta Política.

Art. 29. Os casos omissos serão resolvidos pela Presidência do Tribunal Regional do Trabalho da 7ª Região, respeitada a competência do Tribunal Pleno.

Art. 30. Este Ato entra em vigor na data da sua publicação.

Fortaleza-CE, 30 de junho de 2026.

FERNANDA MARIA UCHOA DE ALBUQUERQUE
Presidente do Tribunal