

V, da Portaria DG n. 02/2024,

RESOLVE

Dispensar do exercício de função comissionada:

1 - vinculada a (ao) 39A. VARA DO TRABALHO DE BELO HORIZONTE:

MARCIA ANTONIA FERNANDES (53287), FC-3, a partir de 13/11/2025.

Belo Horizonte, 24 de outubro de 2025.

BIANCA KELLY CHAVES

Diretora de Gestão de Pessoas

PORTARIA DGP N. 1197, 24 de outubro de 2025

A Diretora de Gestão de Pessoas do Tribunal Regional do Trabalho da Terceira Região, no uso da competência que lhe foi delegada pelo art. 2o,

V, da Portaria DG n. 02/2024,

RESOLVE

Designar para o exercício de função comissionada:

1 - vinculada a (ao) 39A. VARA DO TRABALHO DE BELO HORIZONTE:

LIZZA LINHARES PERDIGAO DE MORAIS (114286), FC-3, a partir de 13/11/2025.

Belo Horizonte, 24 de outubro de 2025.

BIANCA KELLY CHAVES

Diretora de Gestão de Pessoas

Resolução

Resolução

RESOLUÇÃO GP N. 406, 11 de novembro de 2025

Institui a Política de Manutenção Predial do Tribunal Regional do Trabalho da 3ª Região.

A PRESIDENTE DO TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 3ª REGIÃO, no uso de suas atribuições legais e regimentais, CONSIDERANDO os princípios que orientam o funcionamento da administração pública, previstos no art. 37 da Constituição da República, especialmente o princípio da eficiência;

CONSIDERANDO os requisitos para o sistema de gestão de manutenção de edificações definidos pela Associação Brasileira de Normas Técnicas, por meio da ABNT NBR 5674:2012;

CONSIDERANDO a Resolução n. 365, de 29 de setembro de 2023, do Conselho Superior da Justiça do Trabalho (CSJT), que estabelece a Política de Manutenção Predial da Justiça do Trabalho de primeiro e segundo grau e dá outras providências;

CONSIDERANDO a necessidade de estabelecer diretrizes e critérios para a racionalização dos recursos orçamentários, visando à manutenção adequada das edificações sob a responsabilidade do Tribunal Regional do Trabalho da 3ª Região, de forma a preservar a sua capacidade funcional,

RESOLVE:

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Esta Resolução institui a Política de Manutenção Predial do Tribunal Regional do Trabalho da 3ª Região, compreendendo:

I - objetivo;

II - princípios;

III - diretrizes;

IV - responsabilidades; e

V - processo de manutenção.

Art. 2º Para os fins desta Resolução, considera-se:

I - capacidade funcional: a habilidade da edificação em oferecer condições para o desempenho das atividades para as quais foi projetada e destinada;

II - edificação: produto constituído de um conjunto de sistemas, elementos ou componentes definidos e integrados em conformidade com os princípios e as técnicas de engenharia e arquitetura;

III - manutenção: conjunto de atividades preventivas, corretivas e de melhorias realizadas nas instalações prediais do Tribunal, com o propósito de

garantir sua conservação, segurança e funcionamento adequado;

IV - manutenção preditiva: método de manutenção baseado na monitorização e análise de indicadores de desempenho e condições dos equipamentos e sistemas prediais, permitindo a identificação de falhas iminentes e a realização de intervenções antes da ocorrência de avarias;

V - manutenção preventiva: conjunto de ações planejadas e sistemáticas realizadas de forma regular com o objetivo de evitar falhas e prolongar a vida útil dos equipamentos e sistemas prediais, baseada em critérios de tempo, uso e desgaste;

VI - plano de manutenção predial: documento que detalha os métodos de trabalho, as atividades essenciais de manutenção e sua periodicidade, os responsáveis pela execução, os documentos de referência, as normas aplicáveis, os achados e os recursos necessários, sendo cada um desses itens relacionados individualmente às unidades, aos sistemas e, quando pertinente, aos elementos componentes e equipamentos; e
VII - Sistema de Gestão Predial: ferramenta tecnológica própria do Tribunal para organizar e centralizar informações, planejar e programar manutenções, registrar e rastrear solicitações, prover comunicação entre a fiscalização e os prestadores de serviço, gerenciar indicadores, documentos e contratos e dar suporte para a tomada de decisões relacionadas à manutenção predial.

CAPÍTULO II

DOS OBJETIVOS

Art. 3º A Política de Manutenção Predial do Tribunal Regional do Trabalho da 3ª Região visa estabelecer diretrizes para garantir segurança, economia, funcionalidade e conservação das instalações do Tribunal, em conformidade com as normas aplicáveis, promovendo um ambiente de trabalho adequado e de baixo risco para magistrados, servidores, colaboradores, partes e público em geral.

CAPÍTULO III

DOS PRINCÍPIOS

Art. 4º A Política de Manutenção Predial se baseará nos seguintes princípios:

I - segurança;

II - prevenção;

III - planejamento;

IV - sustentabilidade; e

V - melhoria contínua.

CAPÍTULO IV

DAS DIRETRIZES

Art. 5º São diretrizes da Política de Manutenção Predial:

I - implementar e divulgar o Plano de Manutenção Preventiva (PMP) em cada unidade do Tribunal para prevenir, identificar e corrigir problemas nas instalações antes que se agravem ou se tornem emergências;

II - priorizar as manutenções preventivas e as inspeções regulares das instalações para avaliar o estado das edificações;

III - estabelecer critérios claros para priorização de reparos, levando em consideração a segurança, funcionalidade, economia, preservação do patrimônio e impacto nas atividades do Tribunal;

IV - manter sistema de gestão predial para registro e solicitações de reparo, que permita acompanhamento e gestão eficientes das demandas e das ações relacionadas às manutenções;

V - adotar práticas sustentáveis na manutenção predial, incluindo o uso de materiais, tecnologias e coeficientes, bem como a minimização de resíduos;

VI - investir na capacitação contínua e específica da equipe responsável pela manutenção predial, garantindo o conhecimento e as habilidades necessárias para realizar as tarefas de forma eficaz e segura;

VII - alocar recursos adequados e suficientes para a execução das atividades de manutenção predial em todas as unidades do Tribunal, incluindo equipe técnica para os diversos tipos de manutenção; e

VIII - estabelecer e divulgar o Guia de Utilização e Conservação das Instalações Prediais do Tribunal, com vistas a:

a) fornecer orientações claras e abrangentes aos usuários sobre o funcionamento e o uso adequado das instalações;

b) facilitar a integração dos ocupantes nas instalações;

c) garantir a segurança das pessoas e do patrimônio;

d) promover a eficiência operacional, minimizando danos e inconvenientes decorrentes de uso inadequado ou desconhecimento das instalações; e

e) disseminar cultura de zelo e responsabilidade com o patrimônio do Tribunal entre todos os colaboradores, incentivando a preservação e o uso adequado das instalações.

Parágrafo único. O Guia de Utilização e Conservação das Instalações Prediais do Tribunal a que se refere o inciso VIII do caput, parte integrante da Política de Manutenção Predial, será divulgado na intranet do Tribunal e atualizado sempre que necessário.

CAPÍTULO V

DAS RESPONSABILIDADES

Art. 6º A Diretoria-Geral (DG) é responsável por supervisionar a implementação e o cumprimento desta política, além de alocar recursos

adequados e suficientes para a execução das atividades de manutenção predial.

Art. 7º A Secretaria de Gestão Predial (SEGPRES) é responsável por coordenar as atividades de manutenção predial dentro de seu escopo de atuação, em conformidade com as diretrizes estabelecidas, por monitorar a execução do Plano de Manutenção Predial e por avaliar os resultados obtidos.

Art. 8º Os responsáveis pelas instalações prediais do Tribunal deverão relatar à SEGPRES eventuais falhas, problemas e necessidades de suas unidades, por meio do Sistema de Gestão Predial ou por outros canais disponibilizados para tal fim.

Parágrafo único. O serviço de autoatendimento do Sistema de Gestão Predial está disponível na intranet, na aba "Sistemas".

Art. 9º Cabe aos responsáveis pelas edificações no interior do Estado:

I - inspecionar periodicamente as instalações;

II - conciliar as datas das visitas das equipes de manutenção predial com as atividades da população local;

III - prestar assistência com informações e acesso a espaços; e

IV - relatar à SEGPRES eventuais problemas identificados na execução dos serviços.

§ 1º As inspeções previstas neste artigo não requerem conhecimentos e formação técnica específicos em engenharia ou em manutenção, devendo basear-se na observação de aspectos visuais e funcionais das edificações e de seus sistemas.

§ 2º As inspeções não abrangem trabalho em altura ou quaisquer atividades que demandem o uso de equipamentos de proteção individual, devendo o responsável, nesses casos, apenas relatar os efeitos aparentes e o término da inspeção e atestar a visita do profissional responsável por sanar as falhas.

§ 3º Após a realização dos serviços, cabe também ao responsável pela edificação, nos casos de manutenção preventiva, ou ao solicitante de correções, atestar a simples execução dos serviços, avaliar a qualidade do atendimento e assinar o respectivo Relatório de Atendimento (RA).

CAPÍTULO VI

DO PROCESSO DE MANUTENÇÃO PREDIAL

Art. 10. Compõem o processo de manutenção predial:

I - Plano de Manutenção Predial: documento detalhado, por edificação e com revisão periódica, que define as atividades de manutenção predial e preventiva a serem realizadas nas instalações prediais, bem como estabelece os cronogramas, procedimentos e recursos necessários para a execução das atividades de manutenção de forma eficiente e eficaz;

II - abertura de solicitação: procedimento para que os ocupantes ou responsáveis relatem problemas ou necessidades de manutenção, por meio do Sistema de Gestão Predial, incluindo descrição do problema, localização e detalhes relevantes para a execução da manutenção;

III - priorização de manutenções: avaliação e classificação técnica das intervenções com base na gravidade do problema, impacto nas operações e segurança dos ocupantes, de modo a estabelecer prioridades de acordo com critérios predefinidos;

IV - manutenção preventiva: ação prioritária de inspeção, testes e serviços periódicos nas instalações prediais, para prevenir falhas de equipamentos, problemas estruturais, riscos à segurança, entre outros, registrando-se detalhadamente as condições encontradas durante as inspeções, incluindo relatórios e documentação fotográfica, quando aplicável;

V - manutenção corretiva: realização de intervenções necessárias em equipamento ou sistema após a ocorrência de falha ou defeito, com o objetivo de restaurar o seu funcionamento normal;

VI - análise de riscos: avaliação dos riscos associados às instalações prediais, incluindo riscos estruturais, elétricos, mecânicos, de incêndio, entre outros, bem como identificação de medidas preventivas e corretivas para mitigar os riscos identificados, visando garantir a segurança dos ocupantes e a preservação do patrimônio;

VII - execução da manutenção: implementação das atividades de manutenção conforme definido no Plano de Manutenção Predial e nos instrumentos contratuais, com atribuição de tarefas aos responsáveis pela execução e garantia de que sejam realizadas de acordo com os procedimentos estabelecidos;

VIII - acompanhamento e controle: monitoramento contínuo do progresso das atividades de manutenção em andamento, mediante a verificação da conformidade com padrões de qualidade estabelecidos e cumprimento dos prazos estipulados;

IX - feedback e comunicação: estabelecimento de canais de comunicação eficazes para relatar o progresso das atividades de manutenção, por meio de informações fornecidas pelos ocupantes e usuários das instalações sobre a qualidade e eficácia dos serviços de manutenção prestados;

X - documentação e registro: gestão de evidências detalhadas de todas as atividades de manutenção realizadas, incluindo ordens de serviço, relatórios de inspeção, registros de chamados e histórico de intervenções; e

XI - avaliação de desempenho: avaliação periódica do desempenho do programa de manutenção predial, incluindo indicadores de desempenho como tempo médio de resposta a chamados, taxa de resolução de problemas e satisfação do cliente, com a identificação de áreas de melhoria e implementação de ações corretivas para aprimorar continuamente o programa de manutenção.

§ 1º A elaboração detalhada e as revisões dos planos de manutenção predial a que se referem o inciso I do caput serão de responsabilidade da SEGPRES.

§ 2º São componentes dos planos de manutenção predial os achados de manutenções corretivas pela equipe da SEGPRES e a respectiva avaliação de risco.

§ 3º Os planos de manutenção predial deverão ser revisados a cada 2 (dois) anos ou em período inferior, a critério da SEGPRES, para otimizar o uso de recursos tais como os dispendidos em visitas técnicas, manutenções preventivas e intervenções corretivas significativas.

§ 4º Para a análise de riscos, a que se refere o inciso VI do caput, serão adotadas as metodologias do Manual de Gestão de Riscos do Tribunal ou as da Guia de Manutenção Predial da Justiça do Trabalho, constante do Anexo I da Resolução n. 365, de 29 de setembro de 2023, do Conselho Superior da Justiça do Trabalho (CSJT).

§ 5º A Administração do Tribunal deverá assegurar os recursos necessários para a implementação e revisão dos planos de manutenção predial, incluindo a execução das manutenções preventivas, as visitas técnicas de inspeção predial da equipe da SEGPRE e as manutenções corretivas decorrentes.

CAPÍTULO VII
DISPOSIÇÕES FINAIS

- Art. 11. Para garantir a efetividade desta política, a SEGPRE divulgará os planos de manutenção predial na intranet.
- Art. 12. O secretário de Gestão Predial é o responsável pela elaboração e implementação dos planos de manutenção predial para os serviços de sua competência, ou por atribuir esta responsabilidade a profissional legalmente habilitado pelo Conselho Regional de Engenharia e Agronomia de Minas Gerais(CREA-MG) ou Conselho de Arquitetura e Urbanismo de Minas Gerais(CAU-MG).
- Art. 13. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

DENISE ALVES HORTA
Desembargadora Presidente

ÍNDICE

Corregedoria	1
Ata	1
Ata	1
Diretoria Geral	1
Portaria	1
Portaria	1
Portaria de Pessoal	2
Resolução	4
Resolução	4