

ATO TRT GP Nº 289/2010

João Pessoa, 8 de novembro de 2010.

O DESEMBARGADOR PRESIDENTE DO TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA DÉCIMA TERCEIRA REGIÃO, no uso de suas atribuições legais e regimentais e ante o exposto no Processo Administrativo TRT nº 22.061/2010,

CONSIDERANDO o disposto na META PRIORITÁRIA 06 do Conselho Nacional de Justiça, que determina a redução de pelo menos 2% (dois por cento) do consumo per capita (magistrados, servidores, terceirizados e estagiários) com energia, telefone, papel, água e combustível, em relação ao ano de 2009;

CONSIDERANDO o estabelecido no Planejamento Estratégico Institucional deste Regional e a necessidade de disciplinar o uso racional de tais recursos;

CONSIDERANDO o aumento do consumo de energia elétrica verificado nos últimos tempos, decorrente da política de informatizar todo o Tribunal, com a aquisição de novos equipamentos de hardware;

CONSIDERANDO que, apesar da mudança do sistema de ar condicionado do edifício-sede do TRT, com a substituição equipamentos obsoletos por outros mais modernos, eficientes e econômicos, ainda não se registrou a economia de energia elétrica esperada;

CONSIDERANDO a necessidade de estimular atitudes e procedimentos que levem à utilização racional dos recursos naturais, ante a responsabilidade socioambiental de todos;

CONSIDERANDO que as dotações orçamentárias postas à disposição deste Regional nos últimos anos, especificamente no que se refere às despesas de natureza continuada, são insuficientes para atendê-las, caso não haja um controle efetivo dos gastos,

R E S O L V E:

Capítulo I

Do Programa Racionalizar

Art. 1º Fica instituído o **PROGRAMA RACIONALIZAR**, com a finalidade precípua de disciplinar o uso de energia elétrica, telefone, papel, água e combustível, com a implementação de medidas de controle e contenção de consumo no âmbito do Tribunal Regional do Trabalho da 13ª Região.

Capítulo II

Do consumo de energia elétrica

Art. 2º As unidades administrativas e judiciárias deste Regional deverão observar, obrigatoriamente, os seguintes procedimentos:

I – redução de 50% (cinquenta por cento) das lâmpadas localizadas em áreas de circulações e fachadas;

II – desligamento dos equipamentos de informática quando estiverem ociosos ou quando de ausência do usuário superior a 1 (uma) hora, inclusive as impressoras;

III – proibição do uso de benjamins (“T”), bem como restrição do uso de extensões para evitar o aquecimento dos condutores e, conseqüentemente, o aumento do consumo de energia ou mesmo o risco de acidente;

IV – proibição do uso de eletrodomésticos portáteis, tais como sanduicheiras, torradeiras, forno de microondas, televisores e cafeteiras, exceto nas copas centrais, quanto ao último item;

V – desligamento de frigobares, geladeiras, bebedouros elétricos e caixas eletrônicos (rede bancária) nos finais de semana e feriados.

Art. 3º. As unidades judiciárias e administrativas deverão instituir ilhas de impressão, com compartilhamento de impressora, de modo a se obter, além de economia de energia elétrica, diminuição de custos com manutenção de equipamentos e otimização na compra e distribuição de consumíveis.

Parágrafo único. O limite máximo de impressoras, por unidade judiciária ou administrativa, será o estabelecido no Anexo I desta Ato.

Art. 4º. Cabe à Secretaria de Tecnologia da Informação proceder ao recolhimento das impressoras excedentes, observando a ordem de preferência de modelos estabelecida no Anexo II.

Parágrafo único. As impressoras recolhidas, que estiverem em boas condições de uso, ficarão sob a guarda da STI, servindo como sobressalentes, e as demais serão alvo de desfazimento, após o devido processo legal.

Art. 5º. A Administração deste Regional, de forma paulatina e de acordo com a existência de disponibilidade orçamentária, substituirá:

I – as lâmpadas incandescentes e fluorescentes por lâmpadas de LED (light emitting diode/diodo emissor de luz);
II – equipamentos de alto consumo energético pelos de menor consumo (selo de Categoria A – PROCEL), quando possível;
III – as películas atualmente existentes no edifício-sede do TRT, as quais já não surtem mais os efeitos esperados, por películas de controle solar que rejeitam o calor e bloqueiam os raios ultravioletas, proporcionando ambiente mais agradável e redução dos custos com energia elétrica para o ar condicionado.

Art. 6º. Caberá ainda à Administração:

I – por meio da Assessoria de Comunicação Social, juntamente com o Serviço de Saúde, promover campanha de conscientização, para que os usuários prefiram a utilização das escadas, pois isso, além de ser um hábito saudável, concorrerá para a economia de energia;

II – por intermédio da Coordenadoria de Engenharia e Manutenção, elaborar cartilha sobre o adequado uso dos elevadores, inclusive reprovando o nefasto costume de chamar dois elevadores ao mesmo tempo;

III – também com incumbência da Coordenadoria de Engenharia e Manutenção, elaborar cartilha de orientação para o uso racional de energia elétrica.

Capítulo III

Da utilização do ar condicionado

Art. 7º. Os aparelhos de ar condicionado de todas as unidades judiciárias e administrativas da 13ª Região só poderão ser ligados 30 (trinta) minutos após o início do expediente, devendo ser desligados, no mínimo, 30 (trinta) minutos antes do seu término.

Art. 8º. Quando se verificar a ausência de pessoas no ambiente, por período superior a 1 (uma) hora, o equipamento de refrigeração deverá necessariamente ser desligado.

Art. 9º. Para melhor funcionamento dos equipamentos de refrigeração e simultânea diminuição do consumo de energia elétrica, os condicionadores de ar deverão, obrigatoriamente, funcionar em temperatura igual ou superior a 22º C (vinte e dois graus celsius).

Art. 10. Nos ambientes com incidência da luz solar, as persianas deverão permanecer fechadas para melhorar a performance e o rendimentos dos equipamentos.

Parágrafo único. Caberá à CEMA – Coordenadoria de Engenharia e Manutenção designar servidor para proceder à vistoria e manutenção periódica de todas as persianas instaladas na sede do Tribunal e no Fórum Maximiano Figueiredo.

Art. 11. Fica proibida a abertura de janelas, enquanto os equipamentos de refrigeração estiverem em funcionamento, para evitar sobrecarga do sistema de ar condicionado.

Art. 12. Nos Fóruns de 1ª instância, no horário de expediente interno, os equipamentos de refrigeração das áreas de circulação deverão permanecer desligados.

Art. 13. Os auditórios da sede do Tribunal e dos Fóruns Maximiano Figueiredo e Irineu Joffily, exceto em casos especiais, não devem ser utilizados para eventos de pequeno porte, assim considerados aqueles que tenham plateia diminuta, incompatível com o tamanho do auditório.

Art. 14. Quando o equipamento de refrigeração apresentar defeito ou ocorrer dúvida acerca do seu manuseio e funcionamento, deverá ser acionado o setor técnico da Coordenadoria de Engenharia e Manutenção.

Capítulo IV

Do Consumo de água

Art. 15. A Coordenadoria de Engenharia e Manutenção convocará, periodicamente, a Concessionária Pública responsável pelo fornecimento de água de cada município em que exista Vara do Trabalho, para efetuar inspeção dos ramais prediais, visando à aferição do hidrômetro e à detecção de possíveis vazamentos.

Art. 16. De igual modo, deverá a Coordenadoria de Engenharia e Manutenção fazer visita periódica em todas os prédios da Região, com o objetivo de efetuar verificação e correção imediata de vazamentos em torneiras, bebedouros, bombas, reservatórios, registros, caixas e válvulas de descarga.

Art. 17. Racionalizar o uso de água para limpeza de banheiros, lavabos e copas, substituindo a lavagem por utilização de pano úmido com desinfetante, quando possível.

Art. 18. Prover, de forma paulatina e de acordo com a disponibilidade orçamentária existente, mictórios e torneiras com dispositivo de acionamento automático, bem como substituir as válvulas de descarga por caixas acopladas.

Art. 19. Aguar os jardins e áreas verdes apenas uma vez ao dia e apenas pelo tempo necessário.

Art. 20. Determinar que a Assessoria de Comunicação Social, juntamente com a Coordenadoria de Engenharia e Manutenção, promova campanha de conscientização sobre o uso racional da água, perante aos magistrados, servidores e empregados terceirizados.

Capítulo V

Da utilização do papel

Art. 21. O fornecimento mensal de papel será limitado, para cada unidade administrativa ou judiciária, conforme o Anexo III deste Ato, devendo o gestor da unidade, em caso de necessidade, fazer solicitação formal devidamente justificada.

Art. 22. As unidades que dispuserem de impressoras que permitam a impressão de papel em frente e verso, deverão, obrigatoriamente, priorizar tal procedimento.

Capítulo VI

Do consumo de combustível

Art. 23. Além das regras estabelecidas na Resolução Administrativa nº 058/2005, a utilização dos veículos componentes da frota oficial do Tribunal obedecerá às seguintes regras:

I – os veículos oficiais serão utilizados exclusivamente para consecução das atividades judiciárias e administrativas;

II – a entrega de material de consumo às unidades localizadas nesta Capital, fora do cronograma regular, será feita apenas às terças-feiras, a partir das 07h00, responsabilizando-se o gestor de cada unidade, por meio próprio, pela busca de material de necessidade urgente, fora desse horário.

III – O transporte regular de documentos e malotes a órgãos sediados nesta Capital, bem como coletas de preços para subsidiar o regular processo de compras deste Regional, ocorrerá exclusivamente nas terças e quintas-feiras, pela manhã, às 08h00, e à tarde, às 15h00.

Parágrafo único. Em caso de situação excepcional que exija a utilização de veículo oficial fora das prescrições deste Ato e da R. A. nº 058/2005, o gestor deverá fazer solicitação formal dirigida aos Serviços Gerais, devidamente justificada.

Art. 24. As correspondências oficiais destinadas a órgãos públicos sediados nesta Capital, sempre que possível, serão entregues por Oficial de Justiça lotado nesta Corte de Justiça.

Art. 25. Sempre que houver agendamento de viagem, caberá aos Serviços Gerais encaminhar comunicação a todas unidades deste Regional, possibilitando, assim, concentração de objetivos num único deslocamento.

Art. 26. Fica terminantemente proibido que qualquer veículo da frota deste Regional, que se encontre parado, na espera de passageiro ou de carga, permaneça em funcionamento.

Art. 27. Em caso de viagem oficial por meio de transporte aéreo, no turno da noite, fica autorizado aos Serviços Gerais realizar o traslado do

magistrado ou servidor da sua residência ao aeroporto ou vice-versa.

Parágrafo único. Em se tratando de chegada ou partida diurna, tal traslado se limitará ao percurso do Tribunal ao aeroporto ou vice-versa.

Art. 28. O controle do consumo de combustíveis da frota oficial do Tribunal será executado pela Seção de Transportes em mapa próprio, devendo ser encaminhado em forma de relatório mensal ao conhecimento da Secretaria Administrativa, para análise crítica do consumo.

Capítulo VII

Do uso do telefone

Art. 29. As ligações originadas dos telefones fixos de todas as unidades judiciárias e administrativas do Tribunal Regional do Trabalho da 13ª Região deverão ser efetuadas exclusivamente em razão de serviço, sendo vedadas as ligações telefônicas para fins particulares.

Parágrafo único. O descumprimento da regra estabelecida no caput deste artigo implicará a responsabilização dos gestores das unidades, com o ressarcimento dos valores devidos pelos usuários.

Art. 30. As comunicações de mero expediente ou informais deverão ocorrer, preferencialmente, mediante e-mail institucional ou Pandion.

Art. 31. Sempre que necessário, a Administração do Tribunal solicitará às chefias das unidades administrativas e judiciais justificativas fundamentadas das situações de anormalidade detectadas na utilização do serviço de telefonia fixa.

Parágrafo único. Serão consideradas anormais, para fins do disposto no caput:

I – as chamadas interurbanas com duração superior a 8 (oito) minutos;

II – as chamadas destinadas a telefones celulares com duração superior a 4 (quatro) minutos.

Art. 32. Não serão admitidas chamadas destinadas ao uso de telegramas fonados, exceto aquelas realizadas em caráter emergencial, no estrito interesse do serviço público, e desde que devidamente justificadas.

Art. 33. É vedada a realização de ligações para 0300, para Número Único Nacional (N.U.N. – 4001 / 4002 / 4003 / 4004), bem como para obtenção de informações (102); é também proibida a aceitação de ligações a cobrar.

Art. 34. Os gestores das unidades administrativas e judiciárias ou, em sua ausência, seus respectivos substitutos, deverão atestar as faturas, após conferir a realização dos serviços, encaminhando-as à Secretaria Administrativa em tempo hábil para pagamento.

Art. 35. À Secretaria Administrativa caberá o controle e fiscalização da utilização dos telefones, realizando os atos e adotando as medidas administrativas necessárias ao cumprimento deste Ato.

Capítulo VIII

Das disposições finais

Art. 36. Os diretores de secretaria das Varas do Trabalho, os secretários dos fóruns da Capital e de Campina Grande, os diretores das unidades administrativas e judiciárias da sede do Tribunal e os chefes de gabinetes ficam responsáveis pelo integral cumprimento das medidas de contenção estabelecidas neste Ato.

Art. 37. A Assessoria de Gestão Estratégica, com apoio das demais unidades administrativas envolvidas, desenvolverá gráficos comparativos acerca do consumo dos recursos de que tratam o presente Ato, para fins de divulgação na intranet e encaminhamento aos gestores das unidades administrativas e judiciárias desta Região.

Art. 38. Os Serviços Gerais ficarão incumbidos de fazer vistoria diária nas salas do edifício-sede deste Regional, com o objetivo de fiscalizar o fiel cumprimento das regras estabelecidas neste Ato, especialmente daquelas relativas ao consumo de energia elétrica e uso do ar condicionado.

Art. 39. Este ato entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 40. Revogam-se as disposições em contrário.

Publique-se.

Cumpra-se.

EDVALDO DE ANDRADE

Desembargador Presidente

ANEXOS DO ATO TRT GP Nº 289/2010

A N E X O I

DISTRIBUIÇÃO DE IMPRESSORAS POR UNIDADES DE TRABALHO

UNIDADES ADMINISTRATIVAS/JUDICIÁRIAS	Multifuncional	Rede	Total
GABINETES DOS DESEMBARGADORES	1	3	4
VARAS DO TRABALHO			
GRUPO 1: VARAS DO TRABALHO DE GRANDE PORTE - ACIMA DE 1000 PROCESSOS/ANO	2	3	5
GRUPO 2: DEMAIS VARAS DO TRABALHO	1 ou 2	3 ou 2	4 4
DEMAIS UNIDADES DA SEDE DO TRT	1	2	3

A N E X O II

IMPRESSORAS POR ORDEM DE PREFERÊNCIA

PARA PERMANÊNCIA NA UNIDADE

Impressora	Tipo
SAMSUNG SCX 6320	(M)
SAMSUNG SCX 6322	(M)

XEROX PHASER 3428	(R)
XEROX PHASER 3150	(FILA MICROSOFT)
HP LASERJET 2420	(R)
OKIDATA B4350	(R)
KIOCERA FS1920	(R)
LEXMARK T522	(R)
LEXMARK T420	(R)
HP LASERJET 1320	(R)
XEROX PHASER 3130	(R)
R – Impressora de Rede; M – Impressora Multifuncional; S – Stand Alone; FILA MICROSOFT – Impressora de qualidade, que pode funcionar como impressora de rede ligada a uma estação via rede Microsoft	

ANEXO III

DISTRIBUIÇÃO MÁXIMA MENSAL MÉDIA DE PAPEL POR UNIDADE

UNIDADE ADMINISTRATIVA/JUDICIÁRIA	QUANTIDADE MENSAL POR UNIDADE (RESMAS)
GABINETE DOS DESEMBARGADORES	6

VARAS DE GRANDE PORTE – ACIMA DE 1000 PROCESSOS/ANO	8
VARAS DE MÉDIO PORTE – ENTRE 500 E 1000 PROCESSOS/ANO	6
VARAS DE PEQUENO PORTE – ATÉ 1000 PROCESSOS/ANO	4
UNIDADES JUDICIÁRIAS DE SEGUNDO GRAU	8
UNIDADES JUDICIÁRIAS DE PRIMEIRO GRAU	6
UNIDADES ADMINISTRATIVAS	2
DISTRIBUIÇÃO DOS FEITOS DA CAPITAL	20
DISTRIBUIÇÃO DOS FEITOS DE CAMPINA GRANDE	10
SERVIÇO DE CADASTRAMENTO PROCESSUAL E DISTRIBUIÇÃO	15
SERVIÇO DE ADMINISTRAÇÃO E PAGAMENTO DE PESSOAL	10
SERVIÇOS GERAIS	5