



TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO - 5ª REGIÃO

DIÁRIO DA JUSTIÇA

Eletrônico

ANO 5 Nº 1.402 (TRIBUNAL / MATÉRIAS ADMINISTRATIVAS)

09 PÁGINAS

Disponibilização: terça-feira, 23 de julho de 2013.

Tribunal Regional do Trabalho da 5ª Região

PRESIDENTE

Desembargadora do Trabalho
Vânia Jacira Tanajura Chaves

VICE-PRESIDENTE

Desembargadora do Trabalho
Yara Ribeiro Dias Trindade

CORREGEDOR REGIONAL

Desembargador do Trabalho
Valtércio Ronaldo de Oliveira

VICE-CORREGEDOR REGIONAL

Desembargador do Trabalho
Luiz Tadeu Leite Vieira

SECRETÁRIO-GERAL

Carlos Alberto Martins Leite

DIRETOR-GERAL

Tarcísio José Filgueiras dos Reis

DIRETORA DA SEC. DO TRIBUNAL PLENO

Julieta Viana de Queiroz Machado

Endereço: Rua Bela Vista do Cabral, 121 - Nazaré
40055-000 - Salvador - Bahia - PABX: (71) 3319.7070
Diagramação Núcleo Gráfico do TRT5
E-mail: grafica@trt5.jus.br

Tribunal Pleno

RESOLUÇÃO ADMINISTRATIVA TRT5 Nº 023/2013

Votação de lista tríplex para promoção de Juiz Substituto a Juiz Titular de Vara para ter exercício na Vara do Trabalho de Teixeira de Freitas.

O TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA QUINTA REGIÃO, reunido em composição plena, na sua 7ª Sessão Extraordinária do presente exercício, realizada aos vinte e dois dias do mês de julho de 2013, no uso de suas atribuições legais e regimentais, tendo como Presidente a Ex.^{ma} Sra. Desembargadora **Vânia Jacira Tanajura Chaves**, com a presença do Representante do Ministério Público do Trabalho, Ex.^{mo} Sr. Procurador **Pacífico Antonio Luz de Alencar Rocha**, e dos Ex.^{mos} Desembargadores **Yara Trindade**, **Valtércio de Oliveira**, **Tadeu Vieira**, **Marama Carneiro**, **Paulino Couto**, **Maria Adna Aguiar**, **Esequias de Oliveira**, **Elisa Amado**, **Dalila Andrade**, **Nélia Neves**, **Graça Boness**, **Alcino Felizola**, **Sônia França**, **Débora Machado**, **Ivana Magaldi**, **Marizete Menezes**, **Norberto Frerichs**, **Renato Simões**, **Edilton Meireles** e **Léa Nunes**, computando-se os votos encaminhados em sobrecarta pelos Ex.^{mos} Desembargadores **Ana Lúcia Bezerra**, **Graça Laranjeira**, **Luíza Lomba** e **Humberto Machado**, em conformidade com a competência prevista no art. 24, inciso XI, do Regimento Interno deste Tribunal; considerando o disposto nos artigos 93, inciso II, da Constituição Federal, 80 da LOMAN e 127 do Regimento Interno desta Corte;

considerando os procedimentos estabelecidos na Resolução nº 106/2010 do Conselho Nacional de Justiça, bem como na Resolução Administrativa nº 33/2010 deste Regional,

RESOLVE, por unanimidade:

PROCEDER à votação de LISTA TRÍPLICE para promoção ao cargo de Juiz Titular de Vara do Trabalho da Quinta Região, pelo critério de merecimento, em decorrência da vacância da Vara do Trabalho de Teixeira de Freitas, dentre os integrantes do primeiro quinto da lista de antigüidade dos Juizes do Trabalho Substitutos deste Regional, inscritos no processo, indicados nos autos da Matéria Administrativa nº 09.52.01.00042-35; sendo colhidos os votos, apurado o seguinte resultado: Ex.^{ma} Juíza Marúcia da Costa Belov – 04 (quatro) votos; Ex.^{ma} Juíza Nadva Nascimento da Cruz – 20 (vinte) votos; Ex.^{ma} Juíza Andréa Barbosa Mariani da Silveira Ludwig – 22 (vinte e dois) votos; Ex.^{ma} Juíza Andréa Presas Rocha – 14 (quatorze) votos; e Ex.^{ma} Juíza Carla Fernandes da Cunha – 15 (quinze) votos; e, **proclamado o resultado, a LISTA TRIPLICE ficou assim constituída: 1º lugar – Ex.^{ma} Juíza Andréa Barbosa Mariani da Silveira Ludwig – 22 (vinte e dois) votos; 2º lugar – Ex.^{ma} Juíza Nadva Nascimento da Cruz – 20 (vinte) votos; e 3º lugar – Ex.^{ma} Juíza Carla Fernandes da Cunha – 15 (quinze) votos.**

Publique-se. Registre-se. Cumpra-se.

Sala de Sessões Juiz Nylson Sepúlveda, 22 de julho de 2013.

VÂNIA J. T. CHAVES

Desembargadora do Trabalho
Presidente do TRT 5ª Região

Atos da Presidência

ATO TRT5 Nº 0365/2013

Aprova o Manual de Procedimentos Básicos de Segurança no âmbito do Tribunal Regional do Trabalho da 5ª Região e dá outras providências.

A PRESIDENTE DO TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 5ª REGIÃO, DESEMBARGADORA DO TRABALHO VÂNIA JACIRA TANAJURA CHAVES, no uso de suas atribuições legais e regimentais,

CONSIDERANDO o disposto na Resolução Nº 104, de 6 de abril de 2010, alterado pela Resolução Nº 124, de 17 de novembro de 2010, ambas do Conselho Nacional de Justiça, que dispõe sobre medidas administrativas para a segurança e a criação do Fundo Nacional de Segurança;

CONSIDERANDO o Ato Nº 150, de 11 de março de 2013, que dispõe sobre as atividades relacionadas à segurança institucional no âmbito do Tribunal Regional do Trabalho da 5ª Região,

RESOLVE:

Art. 1º Aprovar o Manual de Procedimentos Básicos de Segurança para atuação dos Técnicos Judiciários/área administrativa/especialidade Segurança, em anexo ao presente Ato, tornando as suas disposições

obrigatórias no âmbito do Tribunal Regional do Trabalho da 5ª Região.

Art. 2º Este Ato entra em vigor na data de sua publicação.

Publique-se. Cumpra-se.

Salvador, 23 de julho de 2013.

VÂNIA J. T. CHAVES
Desembargadora do Trabalho
Presidente do TRT 5ª Região

ANEXO I

MANUAL DE PROCEDIMENTOS BÁSICOS PARA OS TÉCNICOS JUDICIÁRIOS/ÁREA ADMINISTRATIVA/ ESPECIALIDADE SEGURANÇA

ÍNDICE

1. APRESENTAÇÃO

2. ATRIBUIÇÕES

3. PREMISSAS BÁSICAS

- 3.1) Da apresentação do técnico judiciário/Segurança no posto
- 3.2) Da distribuição do efetivo

4. PROCEDIMENTOS E PADRÕES DE ROTINA

- 4.1) Condução de pessoa à Autoridade Policial
- 4.2) Condução de pessoas custodiadas para audiência
- 4.3) Cautela de arma para acesso à audiência
- 4.4) Atendimento médico emergencial
- 4.5) Conduta com pessoa com transtorno mental
- 4.6) Discussão com vias de fato no interior do prédio
- 4.7) Discussão sem vias de fato no interior do prédio
- 4.8) Desacato ao servidor público
- 4.9) Incêndio
- 4.10) Ameaça de bomba, agente químico ou biológico
- 4.11) Roubo nas dependências do Tribunal
- 4.12) Furto nas dependências do Tribunal
- 4.13) Arrombamento nas dependências do Tribunal
- 4.14) Achados e Perdidos
- 4.15) Abordagem de pessoa suspeita
- 4.16) Acionamento de alarme
- 4.17) Acompanhamento de pessoas com necessidades especiais
- 4.18) Acesso ao prédio após o término do horário de expediente
- 4.19) Pane em elevador com pessoa no seu interior
- 4.20) Saída de material do prédio
- 4.21) Controle em caso de pânico
- 4.22) Evacuação de pessoas do prédio
- 4.23) Audiência envolvendo um grande número de pessoas
- 4.24) Audiência envolvendo personalidade pública
- 4.25) Atendimento ao público em geral
- 4.26) Estacionamento
- 4.27) Fornecimento de imagem e cópia de ocorrência
- 4.28) Imprensa
- 4.29) Uso de arma de fogo
- 4.30) Uso de armamentos de baixa letalidade e outros dispositivos
- 4.31) Fardamento

5. UTILIZAÇÃO DO TRANSEPTOR PORTÁTIL

- 5.1) Código de comunicação em Segurança – “Código Q”
- 5.2) Alfabeto radiotelefônico da OTAN adaptado
- 5.3) Denominação radiotelefônica dos algarismos de zero a nove

6. DOS PROCEDIMENTOS ESPECIAIS

- 6.1) Dos crimes e contravenções cometidos contra a administração pública e a administração da Justiça
- 6.2) Do encaminhamento dos infratores

MANUAL DE PROCEDIMENTOS BÁSICOS PARA OS TÉCNICOS JUDICIÁRIOS/ SEGURANÇA

1. APRESENTAÇÃO

A atividade de Segurança, ramo do serviço público de grande importância, é dinâmica e a participação de todos os envolvidos no sistema de Segurança é fundamental para a condução e o aperfeiçoamento das ações. E espera-se de seus agentes o mais alto desempenho coletivo,

que advém, necessariamente, do interesse individual em buscar o constante aprimoramento, a qualidade pela excelência e a observância de orientações específicas.

A Segurança somente poderá ser sustentada pela integração de três fatores fundamentais: homens, treinamento e equipamentos. Assim, como num triângulo, cada um desses vértices é essencial, sendo que a ausência de qualquer um deles não poderá ser compensada eficazmente pelo incremento, em quantidade ou qualidade, de qualquer outro. Integrando-se esses três fatores em seu aspecto funcional, utilizando-se cada componente de maneira complementar, pode-se obter um resultado final que assegure a otimização dos recursos disponíveis e a realização dos objetivos de Segurança estabelecidos.

Desta feita, elaborou-se este manual, direcionado, principalmente, aos técnicos judiciários/especialidade Segurança, lotados neste Tribunal Regional do Trabalho da 5ª Região, mas também aos demais gestores da Casa, contendo as atribuições do cargo específico de técnico judiciário/Segurança; as premissas básicas para uma boa atuação profissional; os procedimentos e padrões de rotina a serem adotados em situações adiante especificadas; e as regras de utilização do transceptor portátil. Por fim, apresentam-se, ainda, os procedimentos especiais a serem adotados diante de crimes e contravenções cometidos contra a administração pública e a administração da Justiça.

Os técnicos judiciários/Segurança devem estar preparados para atuar preventiva e repressivamente, buscando, o quanto possível, atuar dentro do binômio firmeza e cordialidade. Para tanto, deverão saber exatamente como e quando agir em defesa das pessoas, do erário público e do patrimônio, zelando pelo bom nome desta Instituição.

Privilegiando-se a ação preventiva, pode-se valer do conceito de Segurança Orgânica, que consiste em um conjunto de medidas passivas executadas de forma descentralizada e permanente, destinadas a proteger as repartições públicas, o pessoal e o material de ações adversas de qualquer natureza e/ou origem.

Vale ressaltar, ainda, que a ação preventiva da Segurança é composta, em primeiro plano, pela postura adquirida por seus profissionais. Assim, o técnico judiciário/Segurança deve atentar em sua rotina de trabalho para o cuidado com o asseio, o traje e a maneira de se dirigir às pessoas. Uma equipe de Segurança bem-vestida, cuidada da higiene pessoal, e que demonstre zelo com situações afetas ao serviço contribui para que o público confie em sua capacidade técnica.

O técnico judiciário/Segurança tem como uma de suas atribuições observar discretamente o seu entorno, lembrando-se sempre de que também pode ser alvo da observação de todos, portanto, deve evitar falar muito alto, dar gargalhadas ou gesticular excessivamente.

Dentre os diversos tópicos abordados neste manual, destacam-se as questões voltadas às relações públicas e humanas, fundamentais em nosso dia a dia, tanto no relacionamento entre pares, como na reverência a ser dispensada a juizes, desembargadores, demais autoridades e ao público em geral. Assim, este manual fará parte da vida funcional dos técnicos judiciários/Segurança do TRT da 5ª Região, devendo ser consultado sempre que houver necessidade.

2. ATRIBUIÇÕES DO TÉCNICO JUDICIÁRIO/SEGURANÇA

As atribuições do técnico judiciário/Segurança consistem em atuar na segurança dos magistrados, das autoridades, dos servidores e das instalações do Tribunal; realizar investigações preliminares; conduzir veículos automotores em atividade específica de segurança; fiscalizar as atividades de controle de entrada e saída de pessoas, bem como de materiais, equipamentos e volumes das dependências do Tribunal; executar ações iniciais de prevenção e combate a incêndio e outros sinistros; redigir, digitar e conferir expedientes diversos pertinentes ao Núcleo de Segurança e executar outras atividades de mesma natureza e grau de complexidade.

3. PREMISSAS BÁSICAS

3.1) Da apresentação do técnico judiciário/Segurança no posto
O técnico judiciário/Segurança deverá zelar por uma aparência e postura compatíveis com a dignidade da função, prezando pela pontualidade ao assumir o posto, estando devidamente identificado, trajando o seu uniforme e utilizando os equipamentos necessários.

3.2) Da distribuição do efetivo

Visando elevar o nível de segurança, tendo como pré-requisito a existência do contingente necessário, a distribuição do efetivo poderá ser feita priorizando-se a localização dos técnicos judiciários/Segurança nos andares onde haja atuação de magistrados, local de efetiva prestação jurisdicional, sem prejuízo da atuação em postos cuja intensidade crítica

para a segurança institucional demande a presença do técnico judiciário/Segurança.

4. PROCEDIMENTOS E PADRÕES DE ROTINA

É imprescindível que o técnico judiciário/Segurança conheça profundamente os procedimentos que deverão ser adotados em situações com as quais ocasionalmente possa vir a se defrontar. É pré-requisito para a prestação do serviço que ele esteja preparado para agir em diversas situações, dentre as quais destacamos:

4.1) Condução de pessoa à Autoridade Policial

Assim que o servidor, juiz ou desembargador solicitar a presença da Segurança, o Agente prontamente comparecerá ao local e verificará qual a espécie de ocorrência. Se a situação realmente exigir a condução da(s) pessoa(s) à Autoridade Policial, esta deve ser realizada mediante ofício expedido pela Presidência do Tribunal, Juiz Diretor do Foro ou Juiz Titular ou Substituto, na hipótese de Vara Única do Trabalho, conforme o caso, especificando o(s) motivo(s), o(s) nome(s) e a qualificação do(s) conduzido(s).

Imediatamente após ser informado da necessidade da condução, via telefone ou rádio, o técnico judiciário/Segurança da sala de controle (base) solicitará um veículo oficial para conduzir o(s) envolvido(s), bem como dará ciência do fato ao Núcleo de Segurança. Tão logo o veículo esteja pronto, os técnicos judiciários/Segurança (no mínimo dois) conduzirão a(s) pessoa(s), via elevador de serviço, ou qualquer outro que tenha acesso direto à garagem do prédio, para o embarque no veículo oficial. Sendo mais de um conduzido, este procedimento deverá ser feito, no mínimo, por número de técnicos judiciários/Segurança superior ao número de conduzidos, levando-se também em consideração o tipo de delito em que, em tese, estarão enquadrados.

Se o caso se tratar de resistência e de fundado receio de fuga ou de perigo à integridade física própria ou alheia, deverão ser utilizadas algemas, conforme a súmula vinculante nº 11 do Supremo Tribunal Federal.

Os detalhes da ocorrência devem ser registrados em livro próprio, devendo constar os nomes das partes, dos técnicos judiciários/Segurança, da autoridade que determinou a condução, do veículo, os procedimentos efetuados na Polícia e o período compreendido entre a hora da solicitação e a hora do retorno desses técnicos.

4.2) Condução de pessoa custodiada para audiência

Em um primeiro momento, deve-se solicitar à Vara do Trabalho que comunique o evento ao Juiz Diretor do Fórum e ao Núcleo de Segurança, com antecedência, para que sejam tomadas as medidas cabíveis de Segurança, e se possa traçar o caminho a ser percorrido dentro do Fórum/Tribunal, e, se possa, a depender do caso, reservar o(s) elevador(es), que será(ão) utilizado(s) durante o procedimento, bem como encontrar um caminho alternativo para o caso de imprevistos.

Com a ciência dos dados do local e horário da audiência de que a pessoa acautelada participará, os técnicos judiciários/Segurança e vigilantes (em número pré-determinado) serão posicionados em pontos estratégicos do prédio.

É primordial, durante o acompanhamento do réu sob custódia, que os técnicos judiciários/Segurança do Tribunal não permitam a ausência dos agentes penitenciários em momento algum, já que se deve considerar a hipótese de tentativa de fuga do custodiado. Além disso, por precaução, as algemas não deverão ser retiradas. Caso o juiz determine a retirada das algemas, tal procedimento só poderá ser realizado pelos agentes penitenciários.

Assim como determinado no item anterior, todo o procedimento descrito neste item deverá ser registrado em livro de ocorrência, detalhando-se as seguintes informações, no mínimo: os dados da pessoa custodiada, da viatura e dos agentes penitenciários que o acompanhavam, bem como o número do processo, visto que poderá ser necessária nova audiência.

4.3) Cautela de arma para acesso à audiência

O técnico judiciário/Segurança deverá promover uma abordagem respeitosa e cautelosa ao portador de arma de fogo, sugerindo que este se identifique para informá-lo das medidas de segurança adotadas pelo Tribunal em relação ao porte de arma em audiência.

Se o portador da arma não for uma das pessoas autorizadas a portar armas nas dependências do Tribunal, o técnico judiciário/Segurança solicitará à base da Segurança que providencie acompanhamento para que o portador se apresente ao Núcleo de Segurança, onde fará a entrega da arma, da munição e dos acessórios ao técnico judiciário/Segurança acautelador.

Após a entrega da arma, o técnico judiciário/Segurança acautelador solicitará ao portador que apresente o registro e a licença para o porte da arma e preencherá o formulário do acautelamento, entregando à pessoa que teve a arma acautelada o recibo, que deverá ser devolvido à Segurança para a restituição da arma.

Em seguida, o portador da arma descarregará a arma em local próprio (caixa de areia) e guardará a arma e a munição, no cofre de acautelamento, no Núcleo de Segurança. No ato da devolução, o Agente deve solicitar que o possuidor da arma, caso deseje municiá-la, só o faça em local apropriado.

4.4) Atendimento médico emergencial

O técnico judiciário/Segurança mais próximo do local da emergência deve solicitar de imediato o encaminhamento de uma cadeira de rodas, avisar o fato à Coordenadoria de Saúde do Tribunal, se a ocorrência for na capital, ou ao Serviço de Atendimento Médico de Urgência (SAMU), se a ocorrência for em outros municípios, e providenciar um elevador para o deslocamento do enfermo ou do acidentado. Em qualquer caso, a movimentação do paciente precederá a avaliação médica para que se evite dano maior ao paciente decorrente do seu transporte, tal como lesão na medula.

Chegando ao local, o técnico judiciário/Segurança deverá avaliar a situação, identificar o enfermo e verificar se está acompanhado para obter mais informações. Se for necessário, deverá realizar procedimentos básicos, tais como: abrir espaço, retirar objetos que possam prejudicar o atendimento; afastar e conter curiosos; observar se o enfermo está consciente, respirando e com os batimentos cardíacos regulares; ventilar a pessoa; dentre outros; evitar que a pessoa seja deslocada antes que o atendimento especializado chegue ao local e que curiosos forneçam-lhe medicamentos ou produtos (como sal, açúcar etc.).

Chegando o atendimento médico, o técnico judiciário/Segurança deverá expor a situação, auxiliar no deslocamento da equipe médica, da vítima e de seus acompanhantes, coletar seus dados de identificação e, por fim, lançá-los no livro de ocorrências.

4.5) Conduta de pessoa com transtorno mental

Se a pessoa com transtorno mental for parte em audiência, dever-se-á proceder de igual forma à condução de pessoa acautelada, porém levando-se em consideração que se trata de uma PNE (Pessoa com Necessidades Especiais), e que alguns cuidados devem ser diferenciados. Se o caso for de controlar a pessoa com transtorno mental dentro das unidades do Tribunal, o técnico judiciário/Segurança deve permanecer calmo e agir com educação, verificando se a pessoa está acompanhada. Ele deve ter tato para direcionar as ações, pois a pessoa com transtorno mental pode tornar-se violenta. Quando for possível, o técnico judiciário/Segurança deverá chamar o atendimento da Coordenadoria de Saúde do Tribunal.

Caso a PNE ofereça resistência a retirar-se do recinto, ou ameace pôr em risco sua própria integridade física ou a de outrem, o técnico judiciário/Segurança deverá usar técnicas de imobilização que evitem ao máximo causar ferimentos ou constrangimento a ele.

Após a imobilização, será necessário arrolar testemunhas, registrar a ocorrência e acionar um resgate (verificar a possibilidade junto ao Corpo de Bombeiros) que o encaminhará para instituição própria.

4.6) Discussão com vias de fato no interior do prédio

O técnico judiciário/Segurança, com tranquilidade, equilíbrio e urbanidade deverá se dirigir ao local identificando visualmente o(s) agressor(es) e agredido(s), separando-os a fim de evitar que a ocorrência tome maiores proporções.

Se os agressores estiverem envolvidos em processo, deverá comunicar o ocorrido ao responsável pela condução do processo e agir de acordo com a sua determinação. Caso não haja autoridade presente, deverão ser conduzidos à presença da Autoridade Policial mais próxima, a quem o técnico judiciário/Segurança ou o responsável pela Segurança local prestará depoimento, relatando a ocorrência, solicitando, ao final, cópia do registro, que deverá ser arquivada em local próprio.

4.7) Discussão sem vias de fato no interior do prédio

Encaminhamento de técnicos judiciários/Segurança ao local para identificar os envolvidos na discussão e afastá-los dos respectivos campos visuais para evitar a continuidade das ofensas e até mesmo um desfecho mais grave. Com autoridade, exigir compostura nas dependências do Órgão Federal, lembrando que discussões em alto tom podem configurar a contravenção de perturbação de sossego e de trabalho alheios.

Se os envolvidos forem parte em processo, comunicar o ocorrido ao

responsável pela condução deste e proceder de acordo com a sua determinação.

O acontecido deverá ser registrado em livro de ocorrências.

4.8) Desacato ao servidor público

De acordo com o art. 331 do Código Penal, constitui crime desacatar servidor público no exercício da função ou em razão dela, implicando pena de detenção, de 6 (seis) meses a 2 (dois) anos, ou multa.

Para que o delito se configure, há a necessidade de o indivíduo faltar com o devido respeito ao servidor público e, além do mais, que esteja no exercício de sua função e que o desacato ocorra em razão dela.

Procedimento: o técnico judiciário/Segurança deverá, primeiramente, tentar apaziguar os ânimos das pessoas envolvidas na ocorrência. Ato contínuo, deverá encaminhar à Base o servidor e o suposto agressor (e, se possível, as testemunhas), para fins de identificação e anotação no livro de ocorrências. Sendo necessário, os envolvidos serão encaminhados para a Autoridade Policial para o registro da ocorrência, cuja cópia deverá ser solicitada e arquivada em local próprio.

4.9) Incêndio

No caso de ocorrência de incêndio, independentemente da proporção, deverão ser acionados, imediata e simultaneamente, a Brigada de Incêndio, que deverá dirigir-se ao local com urgência e o Corpo de Bombeiros.

Com a presença da Brigada de Incêndio e do Corpo de Bombeiros no controle do sinistro, os técnicos judiciários/Segurança deverão orientar o público em geral, observando os seguintes procedimentos:

- Não utilizar os elevadores, pois, se houver queda de energia, conseqüentemente travarão;

- Manter todas as portas encostadas e destravadas, inclusive as corta-fogo;
- Manter-se calmo para controlar possíveis incidências de pânico;

- Ao soar dos alarmes e, tendo sido o incêndio constatado, dependendo da proporção, a edificação deverá ser imediatamente evacuada. Cada técnico judiciário/Segurança deverá agir de acordo com seu nível de treinamento. No entanto, todos devem contribuir para que os magistrados, servidores e usuários em geral saiam do local sem pânico e com a integridade física preservada;

- Caso o técnico judiciário/Segurança esteja, juntamente com outras pessoas, em um ambiente confinado e com chamas, deve tentar livrar-se de tudo que possa pegar fogo e orientar as demais pessoas a fazerem o mesmo. Devem permanecer próximos à janela. Cada um deve ainda, na medida do possível, molhar suas vestimentas e inundar o local. É imprescindível que o técnico judiciário/Segurança sinalize, pedindo socorro;

- Em ambientes confinados e com fumaça, todos devem rastejar junto ao piso, pois é o local onde há maior concentração de oxigênio respirável, além de usarem, quando possível, um pano molhado no nariz para evitar a inalação de gases resultantes da combustão;

- Em caso de evacuação da edificação, deverão ser utilizadas as vias de escape, ou seja, as escadas enclausuradas à prova de fumaça ou as externas, dirigindo-se ao pavimento térreo e acessando a parte externa com o distanciamento seguro da fachada. Ato contínuo, e sendo na capital, o técnico judiciário/Segurança deverá acionar a Coordenadoria de Saúde para prevenção e atendimento a eventuais necessidades;

- Os técnicos judiciários/Segurança devem comprometer-se a colocar em prática todo o conteúdo administrado em cursos de prevenção de incêndio.

4.10) Ameaça de bomba, agente químico ou biológico

Neste caso, diversas medidas devem ser rigorosamente seguidas. São elas:

- Nunca duvidar de uma ameaça. Embora muitas não sejam reais, devem ser tratadas com seriedade. Para tanto, deverá haver comunicação imediata à Diretoria do Fórum (ou à Chefia da unidade administrativa) e ao Núcleo de Segurança, que se incumbirá de informar o fato à Diretoria-Geral e à Presidência;

- Tratando-se de ameaça por telefone, obter o maior número possível de dados, tais como localização do artefato, horário de detonação, objetivo do atentado e identificação do grupo responsável. Estas informações deverão ser anotadas em livro de ocorrência;

- Se a ameaça for efetuada através de bilhetes ou objetos, evitar o manuseio para que as impressões digitais sejam preservadas;

- Tendo o conhecimento de onde o artefato está localizado ou o tempo de detonação, podem-se decidir detalhes como evacuação total ou parcial, tipo de varreduras e rastreamento, divulgação do evento e seu teor, acionamento de grupos especiais etc.;

- Em caso de ameaça de agentes químicos ou biológicos, acionar o Corpo de Bombeiros;

- Ao identificar o artefato, isolá-lo, respeitando a área de risco: distância superior a cem metros;

- Após a comunicação da ocorrência às autoridades locais, promover a evacuação do prédio de acordo com a necessidade, priorizando as áreas adjacentes ao artefato e coordenando o deslocamento das pessoas, para evitar pânico, correrias, gritos e atropelamentos. A comunicação via rádio deverá ser feita com cautela para não causar pânico;

- Jamais permitir que pessoas toquem ou removam o artefato. A desativação e remoção, ou detonação, cabem à polícia especializada;
- Fazer contato com o Esquadrão Antibomba;

- Manter portas e janelas abertas até a remoção ou desativação do artefato. Esta medida amenizará o impacto de uma eventual explosão;

- Manter alguém do setor no local durante todo o procedimento, desde a ameaça até a remoção do artefato, a depender da situação;

- Se os elevadores não forem viáveis, solicitar imediatamente o seu desligamento. Todos os pavimentos devem ser monitorados em tempo integral, sem prejuízo do controle da saída do prédio;

- A técnica de escape (a ser aprendida nos cursos de combate a incêndio) deverá ser utilizada, tendo em vista ser uma situação de emergência. Após o local ter sido totalmente evacuado, deverá ser vistoriado, relatando-se qualquer ocorrência.

4.11) Roubo nas dependências do Tribunal

Se a vítima do roubo não tiver se reportado à unidade responsável pela Segurança por iniciativa própria, algum técnico judiciário/Segurança deverá ser designado ao local para verificar a situação e se há testemunhas. Com as informações sobre o objeto que foi roubado, solicitar aos demais técnicos judiciários/Segurança que façam uma varredura no prédio, além de solicitar aos vigilantes que redobrem a atenção quanto a pessoas suspeitas. Verificar no sistema de monitoramento se as imagens do roubo foram captadas.

Orientar e encaminhar a vítima à presença de Autoridade Policial, registrando o fato em livro de ocorrências.

4.12) Furto nas dependências do Tribunal

Primeiramente, é necessário conversar com a vítima, indagando-a sobre os locais em que transitou portando o objeto, entre outras hipóteses, para a confirmação se de fato a vítima foi furtada ou perdeu o objeto em questão. Verificar no sistema de monitoramento se há imagens captadas dos locais por onde a vítima circulou.

Orientar e encaminhar a vítima à presença de Autoridade Policial, registrando o fato em livro de ocorrências.

4.13) Arrombamento nas dependências do Tribunal

Proceder-se-á inicialmente com a verificação minuciosa do local, para observar se algum objeto foi subtraído, resguardando o local para que possíveis provas não sejam desfeitas. Deve-se avaliar a necessidade de acionamento da Autoridade Policial, pois esta possui material e recursos humanos para executar a respectiva perícia.

O técnico judiciário/Segurança deverá colher todos os dados para confeccionar o registro de ocorrência, inclusive os dos policiais envolvidos na realização da perícia. A chefia deverá ser imediatamente acionada tão logo haja conhecimento do fato.

4.14) Achados e Perdidos

O material achado deverá ser identificado e registrado em ficha própria de achados e perdidos, constando data, horário e local onde foi encontrado, para que sejam tomadas posteriormente as providências cabíveis.

A pessoa que se julgar proprietária de algum objeto encontrado no TRT deverá, sem ter acesso ao material, confirmar dados característicos que não deixem dúvidas sobre a propriedade dele. Em caso de devolução, preencher o documento apropriado para esse fim com as devidas identificações. O proprietário deverá retirar o material mediante recibo.

Todas as unidades devem possuir modelos de ficha de achados e perdidos contendo todos os itens a serem preenchidos.

4.15) Abordagem de pessoa suspeita

A abordagem deverá ser realizada por técnicos judiciários/Segurança que tenham conhecimento dessa técnica, devendo ser feita no mínimo em dupla. Eles deverão apresentar-se aos suspeitos com tom de autoridade, procedendo à revista caso seja necessário. Enquanto um deles realiza a revista, o outro faz a Segurança.

No caso de mulher a ser revista, o procedimento deverá ser realizado por uma técnica judiciária/Segurança ou uma vigilante, observando-se que o local da abordagem seja reservado e seguro para não causar reações constrangedoras, sempre com o apoio de outra técnica judiciária/Segurança ou vigilante.

Na hipótese de necessidade de encaminhamento à polícia, atentar ao que consta do item 4.1.

Todos os detalhes da ocorrência deverão ser registrados em livro próprio.

4.16) Acionamento de alarme

Em caso de acionamento de alarme, acionar a Brigada de Incêndio e dirigir-se ao local sem criar alarde. Caso confirmado o sinistro, realizar os procedimentos iniciais conforme normas do curso de combate a incêndio. Atentar para o uso de código no rádio, onde houver, para não causar pânico.

4.17) Acompanhamento de Pessoa com Necessidades Especiais (PNE)

Todo cuidado deve ser tomado ao conduzir a pessoa com necessidades especiais, seja qual for a sua limitação. O técnico judiciário/Segurança deve transmitir-lhe tranquilidade, bem como questioná-la sobre qual a melhor maneira de ajudá-la. É importante não tomar nenhuma atitude sem o seu consentimento.

O técnico judiciário/Segurança deve encaminhá-la ao local de seu interesse, utilizando o caminho mais fácil e, se possível, também o mais curto. A equipe de vigilância deve auxiliar o técnico judiciário/Segurança desde a chegada da PNE até a sua saída. Caso seja necessário, providenciar uma cadeira de rodas e, de imediato, um elevador deverá ser disponibilizado, com preferência em relação aos demais usuários.

4.18) Acesso ao prédio após o término do horário de expediente

É vedado, por determinação normativa deste Regional, o acesso de pessoas após o encerramento do expediente, salvo nos casos de plantão judiciário ou quando expressamente autorizados pela Administração.

Em caso de urgências, qualquer servidor que tiver a necessidade de se dirigir à unidade na qual labora, deverá, preferencialmente, ser acompanhado de um técnico judiciário/Segurança até o local que desejar. O disposto no parágrafo anterior somente será viável se houver técnicos judiciários/Segurança suficientes para essa demanda, sem prejuízo da cobertura do posto de serviço do plantão. Será então feito registro específico em ficha de controle de acesso ao prédio após o expediente, em que constarão nome do servidor, número do registro, hora de entrada e saída, destino e motivo.

A entrada de servidores e prestadores de serviços contratados pelo Tribunal, nos finais de semana e feriados, ficará sob a responsabilidade do técnico judiciário/Segurança plantonista, condicionada ao fato de que a autorização de acesso, expedida pelo Setor competente, seja enviada ao Núcleo de Segurança, com antecedência. O técnico plantonista deverá verificar se a Autorização de Acesso está de acordo e somente então liberará o acesso. Este procedimento deve ser padrão para todos: servidores, empresas prestadoras de serviços e autoridades. Vale ressaltar que o período de permanência expresso no memorando deve ser fielmente respeitado, principalmente no que diz respeito ao horário de saída.

Os empregados terceirizados, que porventura permanecerem no período noturno ou nos finais de semana, deverão ser monitorados pelo técnico judiciário/Segurança plantonista ou pelo vigilante, que terá, dentre outras funções relativas ao serviço, a incumbência de controlar todos os horários de entrada e saída do prédio, registrando em livro eventuais ausências em seu interior. No momento da saída, as bolsas de empregados terceirizados deverão sofrer revista.

4.19) Pane em elevador com pessoa no seu interior

Não há ninguém no prédio com a autorização de retirar pessoas de dentro do elevador em pane. Portanto, constatada a ocorrência, o técnico judiciário/Segurança comparecerá ao local e comunicará à base que, em sequência, deverá acionar a empresa responsável

pela manutenção dos elevadores e, simultaneamente, o Corpo de Bombeiros.

O técnico judiciário/Segurança deverá concentrar-se em acalmar as pessoas que estiverem presas, informando-lhes que a empresa responsável e o Corpo de Bombeiros já estão a caminho para a solução da pane.

Assim que o elevador for aberto pelo Corpo de Bombeiros ou pela empresa responsável pela manutenção, o auxílio do técnico judiciário/Segurança no resgate das pessoas deverá ser realizado com a mais devida segurança.

4.20) Saída de material do prédio

A saída de material deverá ser autorizada somente se o transportador estiver de posse de uma Autorização de Saída de Material (ou documento similar) com a listagem especificada (item por item) e não somente "materiais diversos".

No ato da saída, os materiais deverão ser vistoriados detalhadamente pelo técnico judiciário/Segurança, que também registrará a sua retirada, incluindo a data, a hora e o destino, os dados de identificação do transportador, com a sua assinatura e número de matrícula.

O usuário que entrar no prédio com algum material particular, que possa ser confundido com patrimônio do Tribunal, deverá preencher uma ficha na portaria descrevendo detalhadamente o objeto e seu destino no interior do prédio, registrando inclusive seu nome e documento de identidade (devidamente conferidos pelo técnico judiciário/Segurança). Somente com este procedimento, terá a sua saída permitida com os materiais.

4.21) Controle em caso de pânico

Os técnicos judiciários/Segurança deverão preocupar-se essencialmente em monitorar todos os pavimentos do prédio, acompanhando a retirada das pessoas, caso isso seja necessário. Todas as informações e ordens sobre a situação deverão ser transmitidas de maneira segura, controlada e tranquila, mantendo-se primordialmente a calma. É importante comunicar-se sem alarmar as pessoas.

4.22) Evacuação de pessoas do prédio

Quando houver necessidade de evacuação do prédio, o técnico judiciário/Segurança deverá dirigir-se rapidamente ao local e avaliar o que está ocorrendo. Após manter a sua própria segurança, deverá assumir a responsabilidade e efetuar ações e procedimentos no sentido de controlar o tumulto, transmitir segurança e tranquilidade aos magistrados, servidores e usuários, orientando-os e conduzindo-os para os locais mais seguros e longe de onde estiver ocorrendo algum sinistro.

Se os elevadores não forem viáveis à situação, solicitar imediatamente os seus desligamentos. Os pavimentos devem ser monitorados em tempo integral, sem prejuízo do controle da saída do prédio.

A técnica de escape (vista no curso de combate a incêndio) poderá ser utilizada, tendo em vista ser uma situação de emergência. Após o local ter sido totalmente evacuado, deverá ser vistoriado, relatando-se qualquer ocorrência e solicitando-se o acionamento da polícia ou corpo de bombeiros, se necessário.

4.23) Audiência envolvendo um grande número de pessoas

Quando uma audiência envolver um grande número de pessoas, as providências necessárias à organização do evento deverão ficar preferencialmente a cargo das Varas do Trabalho ou Secretarias de Turmas / Seções, solicitando o apoio da Segurança, que trabalhará em equipe, conjuntamente com o monitoramento através das câmeras.

Um número satisfatório de técnicos judiciários/Segurança deverá ser direcionado às portarias e salas de audiência, designando-se um deles para fazer o acompanhamento da subida das pessoas pelos elevadores. Se, porventura, o nível de tensão estiver próximo de sair do controle, a base deverá ser acionada para entrar em contato com Autoridade Policial, solicitando o apoio necessário. Esse apoio policial deverá ser feito previamente, dependendo do grau de tensão do evento. Deverá ser solicitado ainda apoio à Autoridade de Trânsito, se necessário, a fim de dar fluidez ao tráfego.

4.24) Audiência envolvendo personalidade pública

Preliminarmente, a Segurança deverá ser informada pelo Juízo responsável que haverá procedimentos especiais a serem adotados.

O acompanhamento da audiência pela Segurança deverá ser ininterrupto, uma vez que poderá ocorrer grande aglomeração de fãs, causando

transtornos à rotina laboral do Tribunal. Ato contínuo, o técnico judiciário/Segurança deverá redobrar a atenção a fim de que se impeçam quaisquer atentados contra a integridade física ou moral desta pessoa.

A chefia deverá solicitar, sempre que possível, que este tipo de audiência seja a primeira ou a última da pauta, conforme a necessidade.

4.25) Atendimento ao público em geral

O técnico judiciário/Segurança é, em muitas ocasiões, o primeiro contato com o público externo. Dessa forma, deve-se manter a atitude de representação exemplar de uma instituição séria e reconhecida pelo seu primor no tratamento dispensado ao público externo.

É imprescindível que os componentes da Segurança mantenham a máxima compostura, evitando linguajar inadequado como, por exemplo, o uso de gírias ou palavras de baixo calão, bem como a produção de ruídos inconvenientes, tais como gargalhadas e assobios.

Da mesma forma, devem ser evitadas aglomerações de técnicos judiciários/Segurança em atitudes que possam conduzir à errônea ideia de desocupação ou despreocupação com seus afazeres funcionais.

Deve-se também evitar atitudes que possam ser observadas como desleixo, tais como debruçar-se sobre balcões, sentar-se nas escadas ou muretas, agir com morosidade ao ser solicitada alguma tarefa, particularmente enquanto estiver atendendo a alguma pessoa, seja a outro servidor ou ao público externo.

Todas as informações deverão ser dadas com a maior presteza e solicitude possível, independentemente de quem seja o solicitante.

4.26) Estacionamento

Tomar conhecimento de todas as normas de estacionamento emitidas pela Presidência, principalmente no que diz respeito aos cartões de autorização (mudança de cor, de ano etc.). Fiscalizar a observância do cumprimento das normas de estacionamento pelos motoristas. Comunicar as irregularidades à chefia. Em casos de não se encontrarem as autorizações nos veículos, verificar junto à Secretaria-Geral da Presidência se houve a autorização.

As vistorias ao estacionamento devem ser rotineiras, para verificação de compatibilidade entre os cartões e os veículos, quando for o caso. Atentar quanto aos veículos que estiverem no estacionamento depois dos horários previstos, registrando em livro de ocorrências para ciência à Administração do Fórum. Tais atribuições poderão ser delegadas aos vigilantes terceirizados por intermédio do Núcleo de Segurança.

4.27) Fornecimento de imagem e cópia de ocorrência

Caso haja alguma ocorrência e as partes necessitem de imagens que tenham sido captadas pelas câmeras, ou de cópia de ocorrência consignada no livro do Núcleo de Segurança, o interessado deverá requerê-las ao Administrador do Fórum ou Unidade do Regional, sendo vedado o fornecimento de tais dados sem ordem expressa da Administração.

4.28) Imprensa

Quando o técnico judiciário/Segurança verificar a presença de órgão da imprensa ou for contactado por jornalista, deverá informar o fato ao Administrador do Fórum, o qual acionará a Secretaria de Comunicação Social (Secom) para adotar as providências necessárias, se for o caso.

4.29) Uso de arma de fogo

Se houver necessidade de utilizar armas de fogo nas dependências do Regional, o Núcleo de Segurança as entregará ao técnico judiciário/Segurança mediante termo de recebimento, ficando a liberação condicionada à habilitação para uso deste armamento.

4.30) Uso de armamentos de baixa letalidade e outros dispositivos

O uso do dispositivo de condução de energia – DCE (Taser), spray de pimenta, colete tático, bastão retrátil, equipamentos de comunicação, ou quaisquer outros dispositivos que sejam indispensáveis à diligência serão disponibilizados pelo Núcleo de Segurança e são de uso obrigatório pelos técnicos judiciários/Segurança.

4.31) Fardamento

O fardamento utilizado pelos técnicos judiciários/Segurança poderá ser social completo ou tático, dependendo das particularidades da diligência, o qual será designado pelo Núcleo de Segurança, tornando-se de uso obrigatório por eles, vedado qualquer outro tipo de vestimenta fora desses padrões.

5. UTILIZAÇÃO DO TRANSECTOR PORTÁTIL

O rádio transceptor portátil deve ser utilizado exclusivamente em serviço e preferencialmente através de códigos de comunicação, conforme abaixo:

5.1) Código de comunicação em Segurança – “Código Q”:

QAP – Estou na escuta	QSQ – Dinheiro
QRA – Nome do operador	QSM – Repita a mensagem
QRM – Interferência por elementos estáticos/atmosféricos	QSO – Comunicado ou contato
	QTA – Cancele mensagem anterior
QRU – Você tem algo para mim?	QTC – Mensagem ou notícia
Confusão – perigo	QTH – Endereço do operador
QRX – Aguarde na frequência	QTI – Destino
QSA – Intensidade de sinais (5/5 ótima; 4/4 boa; 3/3 regular; 2/2 má, 1/1 péssima)	QTR – Hora Certa
QSL – Entendido, compreendido	QTO – Toaleta
	QTY – A caminho
	QRF – Refeição

5.2) Alfabeto radiotelefônico da OTAN adaptado:

A – alfa	H – hotel	O – oscar	V – victor
B – bravo	I – índia	P – papa	W – whisky
C – charlie	J – juliete	Q – québec	X – xingu
D – delta	K – kilo	R – romeo	Y – yankee
E – eco	L – lima	S – sierra	Z – zulu
F – fox	M – mike	T – tango	
G – golfe	N – november	U – uniform	

5.3) Denominação radiotelefônica dos algarismos de zero a nove:

0	zero
1	uno/primo
2	segundo
3	terceiro
4	quarto
5	quinto
6	sexto
7	sétimo
8	oitavo
9	nono

6. DOS PROCEDIMENTOS ESPECIAIS

6.1) DOS CRIMES E CONTRAÇÕES COMETIDOS CONTRA A ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA E A ADMINISTRAÇÃO DA JUSTIÇA

Principalmente aqueles cometidos durante as audiências, os crimes previstos no Código Penal, dentre outros diplomas legais, tais como: a perturbação de sossego e trabalho alheios, resistência, desobediência, desacato, tráfico de influência, corrupção ativa, falso testemunho, falsa perícia, coação no curso do processo, exercício arbitrário das próprias razões, patrocínio infiel, patrocínio simultâneo ou tergiversação, sonegação de papel ou objeto de valor probatório, violência ou fraude em arrematação judicial, instrução de testemunha, dentre outros, poderão ser objeto de análise e atuação dos Magistrados.

6.2) DO ENCAMINHAMENTO DOS INFRATORES

Perante tais delitos, o art. 301 Código de Processo Penal instrui que qualquer pessoa do povo tem a faculdade de prender quem se encontre em flagrante delito. Considerando o Ato TRT5 Nº 150/2013, no âmbito deste Regional, essa atuação será mais efetiva por intermédio dos

técnicos judiciários/Segurança, os quais são treinados e equipados para cumprir tal dever normativo. Por outro lado, os magistrados, combinando o art. 35 da LOMAN com o art. 301 do Código de Processo Penal, se assim entenderem, poderão dar voz de prisão ao infrator durante audiência, solicitando que os técnicos judiciários/Segurança do Regional o conduzam coercitivamente à Polícia Federal ou à Polícia Civil, conforme o caso. Se a infração não envolver pessoa da Administração Pública, servidor ou magistrado, nem houver prejuízo aos bens da União, o encaminhamento será feito para a Polícia Civil, nos demais casos, o encaminhamento será feito para a Polícia Federal.

Adaptado do Manual de Procedimentos Básicos para os Agentes de Segurança do Tribunal Regional do Trabalho da 1ª Região (Ato nº 97/2012) por:

Fabiano Barbagelata Drummond
Chefe do Núcleo de Segurança

Ivan de Almeida Bitencourt
Subchefe do Núcleo de Segurança

Todos os agentes de segurança participaram de maneira democrática

ATO TRT5 Nº 0366/2013

A PRESIDENTE DO TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA QUINTA REGIÃO, DESEMBARGADORA DO TRABALHO VÂNIA JACIRA TANAJURA CHAVES, no uso de suas atribuições legais e de acordo com o artigo 45, XXXIV, do Regimento Interno do TRT da 5ª Região,

CONSIDERANDO os termos do Ofício Nº 0121/2013, da **Vara do Trabalho de Senhor do Bonfim**, mediante o qual o Excelentíssimo Juiz Titular solicita a suspensão do expediente nos dias 25 e 26 de julho de 2013 em virtude da necessidade de realização de trabalho de pintura do prédio sede daquela Unidade;

CONSIDERANDO que a Coordenadoria de Apoio às Unidades do Interior ratificou a necessidade de paralisação das atividades para o serviço a ser realizado,

RESOLVE, ad referendum do Órgão Especial:

Art. 1º Suspender o expediente e os prazos processuais na Vara do Trabalho de Paulo Afonso, no período de 25 a 26 de julho de 2013.

§ 1º Os prazos que se venceriam na referida data ficam prorrogados para o primeiro dia útil subsequente (29 de julho de 2013).

§ 2º Os prazos que se iniciariam no mencionado dia, começarão a ser contados a partir do primeiro dia útil subsequente (29 de julho de 2013).

Publique-se. Cumpra-se.

Salvador, 23 de julho de 2013.

VÂNIA J. T. CHAVES
Desembargadora do Trabalho
Presidente do TRT 5ª Região

ATO TRT5 Nº 367/2013

A Presidente do Tribunal Regional do Trabalho da Quinta Região, Desembargadora Vânia Jacira Tanajura Chaves, no uso de suas atribuições legais e regimentais, de acordo com o artigo 93, inciso II, alínea "a" da Constituição Federal, e consoante competência prevista no artigo 45, inciso X do Regimento Interno desta Corte, de acordo com a Matéria Administrativa nº 09.52.01.00042-35, tendo em vista

a votação do Tribunal Pleno, realizada na sua 7ª Sessão Extraordinária deste exercício, concretizada em 22 de julho de 2013, mediante voto nominal, aberto e fundamentado, consoante termos da Resolução nº 106/2010, do Conselho Nacional de Justiça, e da Resolução Administrativa TRT5 nº 33/2010,

RESOLVE:

Promover, atendendo ao critério de merecimento, a Juíza do Trabalho Substituta Andrea Barbosa Mariani da Silveira Ludwig, para o cargo de Juiz Titular de Vara do Trabalho, em virtude da aposentadoria da Excelentíssima Magistrada Jussara Othony, para ter exercício na Vara do Trabalho de Teixeira de Freitas, em decorrência da remoção da Excelentíssima Juíza Gília Costa Schmalb para a Vara do Trabalho de Guanambi, com efeitos a partir de 24 de julho de 2013.

Publique-se no Diário Oficial da União e no Diário Oficial do TRT-5ª Região.

Salvador, 23 de julho de 2013.

(assinado digitalmente)
VÂNIA J. T. CHAVES
Desembargadora do Trabalho
Presidente do TRT 5ª Região

PORTARIA TRT5 Nº 1207/2013

A PRESIDENTE DO TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 5ª REGIÃO, DESEMBARGADORA DO TRABALHO VÂNIA JACIRA TANAJURA CHAVES, no uso de suas atribuições legais e regimentais, CONSIDERANDO que o Fórum Trabalhista de Simões Filho dispõe de bens móveis, alguns deles sem uso, danificados ou inservíveis;

CONSIDERANDO as despesas decorrentes do deslocamento dos bens móveis sem uso para Salvador, para fins de avaliação de suas condições e desfazimento;

CONSIDERANDO a conveniência de proceder, in loco, à avaliação dos referidos bens, examinando a possibilidade de reaproveitamento ou decidindo por outra destinação legal,

RESOLVE:

Art. 1º Designar Comissão de Reaproveitamento, Movimentação, Alienação e outras formas de Reaproveitamento, Movimentação, Alienação e Desfazimento dos Bens Permanentes composta pelos servidores FRANCISCO MOURA RIBEIRO (Presidente), LUIZ CARLOS RAMACCIOTTI e PAULO EDUARDO DA SILVA FERREIRA.

Art. 2º Delegar a Excelentíssima Senhora DILZA CRISPINA MACIEL SANTOS, Juíza Titular da 1ª Vara do Trabalho de Simões Filho e Diretora do referido Fórum, poderes para homologar, sob a égide do Decreto nº 99.658/90, o parecer da comissão aqui constituída, dando aos bens a destinação legal que entender cabível.

Publique-se.

Salvador, 23 de julho de 2013.

(assinado digitalmente)
VÂNIA J. T. CHAVES
Desembargadora do Trabalho
Presidente do TRT 5ª Região

DECISÕES DA PRESIDENTE DO TRT 5ª REGIÃO, DESEMBARGADORA DO TRABALHO VÂNIA JACIRA TANAJURA CHAVES

EXPEDIENTE

EXPEDIENTE: 954.13.05553-35
Requerente: Tássia da Cruz Piedade Oliveira
Assunto: Requer declínio de Licença trânsito a partir de 19/07/2013.
Despacho: "Defiro...."

PORTARIAS**DESIGNAÇÃO**

1170/2013-LUANA BANDEIRA VIEIRA-04ª VARA DO TRABALHO DE CAMAÇARI-FC02 ASSISTENTE-08/07/2013.

1172/2013-AUGUSTO NASCIMENTO CARIGE-GABINETE - DESEMBARGADOR DO TRABALHO CLAUDIO BRANDÃO-FC03 ASSISTENTE ADMINISTRATIVO-11/07/2013.-FERNANDA NOVIS COELHO-GABINETE - DESEMBARGADORA DO TRABALHO ELISA AMADO-FC05 ASSISTENTE DE GABINETE-15/07/2013.-JOAO ALEX PORTO SILVA-SECRETARIA GERAL DA PRESIDENCIA-FC02 ASSISTENTE ADMINISTRATIVO 2-01/08/2013.-MARIO AUGUSTO SILVA DANTAS-SECRETARIA GERAL DA PRESIDENCIA-FC02 ASSISTENTE ADMINISTRATIVO 2-01/08/2013.-ORLANDO CEZAR SOARES ARAUJO-SECRETARIA GERAL DA PRESIDENCIA-FC02 ASSISTENTE ADMINISTRATIVO 2-01/08/2013.

RESPONDER PELO ENCARGO

1177/2013-ANDRÉ FERNANDO BARROS MACIEL-VARA DO TRABALHO DE GUANAMBI-FC03 OFICIAL DE JUSTICA AD HOC-19/08/2013-17/09/2013.

DESLIGAMENTO

1171/2013-AUGUSTO NASCIMENTO CARIGE-GABINETE - DESEMBARGADORA DO TRABALHO DEBORA MACHADO-FC03 ASSISTENTE ADMINISTRATIVO-11/07/2013.-FERNANDA NOVIS COELHO-GABINETE - DESEMBARGADORA DO TRABALHO ELISA AMADO-FC03 ASSISTENTE ADMINISTRATIVO-15/07/2013.-MARCELO DIAS DE MORAIS-GABINETE - DESEMBARGADOR DO TRABALHO CLAUDIO BRANDÃO-FC03 ASSISTENTE ADMINISTRATIVO-11/07/2013.

REMOÇÃO

1128/2013-MARIO AUGUSTO SILVA DANTAS-SEC. DE GESTÃO DE PESSOAS-SEC. DE GESTÃO DE PESSOAS-26/06/2013.-MARIO AUGUSTO SILVA DANTAS-SEC. DE GESTÃO DE PESSOAS-SECRETARIA GERAL DA PRESIDENCIA-10/07/2013.

1178/2013-AUGUSTO NASCIMENTO CARIGE-GABINETE - DESEMBARGADORA DO TRABALHO DEBORA MACHADO-GABINETE - DESEMBARGADOR DO TRABALHO CLAUDIO BRANDÃO-11/07/2013.

TORNAR SEM EFEITO

1127/2013-A PRESIDENTE DO TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA QUINTA REGIÃO, DESEMBARGADORA DO TRABALHO VÂNIA JACIRA TANAJURA CHAVES, no uso de suas atribuições legais e regimentais, conforme solicitação de Portaria n.97/13.RESOLVE:Tornar sem efeito a Portaria TRT5 N.1053/2013, publicada no Diário da Justiça Eletrônico do TRT da 5ª Região, edição de 04/07/2013, que removeu o servidor Mario Augusto Silva Dantas para a Secretaria Geral da Presidência, a partir de 26/06/2013.

Vice-Corregedoria**AVISO N. 006/2013**

O VICE-CORREGEDOR REGIONAL DA JUSTIÇA DO TRABALHO DA 5ª REGIÃO, DESEMBARGADOR LUIZ TADEU LEITE VIEIRA, no uso de suas atribuições legais e regimentais, considerando necessidade de ajustar, por motivo de força maior, a data da correição da Vara do Trabalho

de Santo Amaro, INFORMA a antecipação da Correição Ordinária, inicialmente marcada para ocorrer nos dias 09 a 12 de setembro de 2013, será realizada nos dias 12 a 15 de agosto de 2013. Salvador, 22 de julho de 2013.

(Assinado digitalmente)
LUIZ TADEU LEITE VIEIRA
Desembargador do Trabalho
Vice-Corregedor Regional

EDITAL Nº 33/2013

O Vice-Corregedor Regional da Justiça do Trabalho da 5ª Região, Desembargador LUIZ TADEU LEITE VIEIRA, no uso de suas atribuições legais e regimentais,

FAZ SABER, aos interessados em geral, especialmente partes e advogados, que realizará correição ordinária na Vara do Trabalho de Santo Amaro, durante os dias 12 a 15 de agosto de 2013, a partir de 8:30 horas, do que ficam cientes seus Magistrados e Servidores. Que nos dias 12/08 e 13/08, a correição será realizada remotamente, no próprio gabinete da Vice-Corregedoria, com a vistoria dos autos eletrônicos, que ficarão indisponíveis para tramitações na Vara, durante todo o período da correição. E que a partir do dia 14/08, será iniciada a vistoria dos processos físicos na unidade correicionada.

FAZ SABER QUE durante o período correcional:

- é recomendável a presença do Magistrado em exercício na Unidade;
- todos os prazos processuais ficarão suspensos, exceto os de pagamentos;
- as audiências designadas serão realizadas normalmente, devendo ser disponibilizado o atendimento necessário aos processos constantes da pauta.

FAZ SABER QUE estará à disposição dos senhores advogados, partes e quaisquer interessados, para tratar de questões atinentes aos serviços do órgão sob correição, nos dias 12 a 15 de agosto, em horário a ser agendado com a equipe de correição.

O presente Edital deverá ser afixado e publicado na forma da lei.

Salvador, 22 de julho de 2013.

(Assinado digitalmente)
LUIZ TADEU LEITE VIEIRA
Vice-Corregedor Regional do TRT 5ª Região

Diretoria Geral

EXTRATO DE TERMO ADITIVO DE CONTRATO – Processo: 09.53.12.0179-35. CONTRATANTE: TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA QUINTA REGIÃO. CONTRATADA: J.J ENGENHARIA CIVIL LTDA-EPP. Terceiro termo aditivo ao contrato de prestação de serviços de reforma na Vara Trabalhista de Camaçari, cujo objeto é a prorrogação do prazo de que trata a cláusula terceira do segundo termo aditivo ao contrato original por mais 40 (quarenta) dias, com início em 11 de julho de 2013 e término em 19 de agosto de 2013. DATA DE ASSINATURA: 19 de julho de 2013. Assinam: Tarcísio José Filgueiras dos Reis, Diretor-Geral do TRT da 5ª Região, e Jilson Pereira Lopes, pela Contratada.

Secretaria de Gestão de Pessoas

ATOS

147/12013- A DIRETORA DA SECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAS DO TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA QUINTA REGIÃO, SRA. AMONI GUERRA PESSOA LAVIGNE, com fundamento na Lei 8.112/90, de acordo com os artigos 48 a 50, da RA 29/2007, e com os autos do processo de Matéria Administrativa nº 09.11.12.00009-35, conforme delegação de competência contida na Portaria TRT5 870/2012, art. 2º, I; RESOLVE: HOMOLOGAR as avaliações de desempenho funcional, com relação ao servidor Gilvan Oliveira dos Santos integrante do 3º (terceiro) lote, referente ao período avaliativo de 2011/2012.

PORTARIAS

SUBSTITUIÇÃO

0265/2013-CARLOS ANIBAL SAMPAIO BORGES-FRANCISCA LEIDE ALVES PIMENTA-VARA DO TRABALHO DE CRUZ DAS ALMAS-FC04 CALCULISTA-03/07/2013 a 31/08/2013.-DEBORA ANDRADE SOUZA OLIVEIRA-JOSE CARLOS ALMEIDA DO REGO-VARA DO TRABALHO DE BARREIRAS-FC04 SECRETÁRIO DE AUDIÊNCIA-22/07/2013 a 25/07/2013.-MARCIA BANDEIRA LERNER-HILDERICO TRIGUEIROS CALDAS-COORDENADORIA DE SAÚDE-CJ02 DIRETOR DE COORDENADORIA-17/07/2013 a 19/07/2013.-RENATA CIRNE FERREIRA DE ALMEIDA-IVANA CLEA GUSMAO DE OLIVEIRA-SECRETARIA DA 2. TURMA-FC05 CHEFE DE NÚCLEO-12/06/2013 a 21/06/2013.

SUBSTITUIÇÃO RETIRRATIFICAÇÃO

0266/2013-0234/2013- O(A) DIRETOR(A) DA SECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAS NO TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA QUINTA REGIÃO, no uso das suas atribuições legais e regimentais, na forma delegada pela Portaria GP 870/2012. RESOLVE: Retirratificar a Portaria nº SRH 0234/2013, divulgada no DJ Eletrônico do TRT5ª Região, edição de 19/06/2013, no que concerne ao servidor JOSÉ RAIMUNDO DA SILVEIRA COSTA, designando-o para substituir MANOEL ARTHUR KOLBE CARVALHO, no período de 01/07/2013 a 09/07/2013 e de 13/07/2013 a 18/07/2013 por motivo de Licença médica.

SUBSTITUIÇÃO TORNAR SEM EFEITO

0262/2013-0196/2013-THIAGO SANTANA DE FARIAS-CLAUDIA FREIRE ALVES CERQUEIRA-GABINETE - DESEMBARGADORA DO TRABALHO ANA LUCIA BEZERRA-FC05 ASSISTENTE DE GABINETE-25/07/2013 a 28/08/2013.-THIAGO SANTANA DE FARIAS-CLAUDIA FREIRE ALVES CERQUEIRA-GABINETE - DESEMBARGADORA DO TRABALHO ANA LUCIA BEZERRA-FC05 ASSISTENTE DE GABINETE-23/09/2013 a 27/10/2013.-THIAGO SANTANA DE FARIAS-CLAUDIA FREIRE ALVES CERQUEIRA-GABINETE - DESEMBARGADORA DO TRABALHO ANA LUCIA BEZERRA-FC05 ASSISTENTE DE GABINETE-29/08/2013 a 01/09/2013.