



**TRIBUNAL SUPERIOR DO TRABALHO
SECRETARIA ADMINISTRATIVA**

ORDEM DE SERVIÇO Nº 2, DE 29 DE AGOSTO DE 2006

A **DIRETORA DA SECRETARIA ADMINISTRATIVA DO TRIBUNAL SUPERIOR DO TRABALHO**, no uso da atribuição que lhe confere o art. 217, inciso XIII, do Regulamento Geral, e

Considerando a necessidade da regulamentação dos procedimentos referentes a administração dos imóveis funcionais do TST,

DETERMINA:

Art. 1.º A Secretaria Administrativa preparará a minuta de Ato de Permissão de Uso de Imóvel funcional do TST ou o correspondente Termo de Revogação, quando for o caso, para assinatura pela autoridade competente,

Art. 2.º Caberá ao Serviço de Engenharia (SRENG) a vistoria do imóvel na entrega das chaves e restituição do imóvel, promovendo-se a emissão do Termo de Vistoria.

Art. 3.º O processo correspondente à Permissão de Uso de imóvel funcional do TST deverá ser encaminhado ao Serviço de Preparação de Pagamento de Pessoal (SRPPP) para que seja providenciado o registro em folha de pagamento para cobrança da taxa de ocupação ou a suspensão do referido registro quando da entrega do referido imóvel.

Art. 4.º O processo deverá ser encaminhado ao Serviço de Material e Patrimônio para que proceda à comunicação ao SPU – Secretaria de Patrimônio da União da lavratura do Termo de Permissão de Uso de Imóvel funcional à disposição do TST, bem assim a sua correspondente revogação quando for o caso.

Art. 5.º O processo deverá ser fiscalizado pelo Serviço de Material e Patrimônio (SRMP), o qual deverá adotar as medidas necessárias para a administração do imóvel funcional, com referência à cobrança de taxa ordinária e extraordinária do Condomínio, quando for o caso.

CLÁUDIA BRUNO CASTELLO BRANCO



Biblioteca Digital
Tribunal Superior do Trabalho

Fonte: Boletim Interno [do] Tribunal Superior do Trabalho, Brasília, DF, n. 33, 1º set. 2006, p. 9-10.