



**TRIBUNAL SUPERIOR DO TRABALHO
PRESIDÊNCIA**

ATO Nº 305/SRG.GP, DE 13 DE SETEMBRO DE 1999

Estabelece normas para acesso às dependências do Tribunal Superior do Trabalho e dá outras providências.

O **PRESIDENTE DO TRIBUNAL SUPERIOR DO TRABALHO**, no uso de suas atribuições legais e regimentais,

RESOLVE:

Art. 1º. Fica estabelecido o uso obrigatório de identificação para servidores ativos e inativos, incluindo ocupantes de cargos de carreira, funções comissionadas, prestadores de serviços e visitantes, quando do acesso, da circulação e da permanência nas dependências dos edifícios do Tribunal Superior do Trabalho.

§ 1º Os crachás de identificação, nos modelos aprovados pela Presidência do Tribunal, classificam-se em:

- I - de SERVIDOR - para servidor ativo;
- II - de VISITANTE - para pessoas estranhas ao quadro de servidores e que não estejam prestando serviços ao Tribunal;
- III - PROVISÓRIO - para servidor ativo, na hipótese de esquecimento, perda ou extravio, e inativo;
- IV - de SERVIÇO - para empregado de firma prestadora de serviços eventuais e de natureza continuada, esta apenas na hipótese de esquecimento, perda ou extravio pelo empregado;
- V - de IMPRENSA - para profissionais que apresentarem a carteira da FENAJ (Federação Nacional dos Jornalistas Profissionais) ou identificação funcional de empresa de jornalismo.

§ 2º Para os advogados fica instituída ETIQUETA AUTO-ADESIVA, no modelo aprovado pela Presidência.

§ 3º O servidor do Tribunal deverá comunicar, por escrito, ao Serviço de Administração de Pessoal, a perda ou o extravio do seu crachá, solicitando a emissão de nova via.

§ 4º Os custos com a emissão de novo crachá são de responsabilidade do usuário, que deverá efetuar o recolhimento do valor correspondente, divulgado, periodicamente, pela Diretoria-Geral de Coordenação Administrativa.



Art. 2º. O crachá de identificação e a etiqueta auto-adesiva serão usados de modo visível, acima da linha da cintura, durante todo o tempo de permanência nas dependências do Tribunal.

Art. 3º. As empresas contratadas pelo Tribunal para a execução de serviços de natureza continuada ou as permissionárias de uso deverão manter atualizados, junto aos Serviços Gerais, os dados pessoais de seus empregados que exerçam atividades no Tribunal, obrigando-se a fornecer-lhes crachás de identificação de sua empresa, cujo modelo deverá ser aprovado pelos Serviços Gerais.

Art. 4º. O ingresso e a permanência nas dependências dos edifícios do Tribunal serão permitidos somente às pessoas que se apresentarem com correção, asseio, convenientemente trajadas, portando o respectivo crachá de identificação ou etiqueta auto-adesiva, ficando vedado o uso de bermudas e camisetas cavadas.

§ 1º Os servidores do sexo masculino usarão, de preferência, calça, paletó ou blazer, camisa e gravata.

§ 2º Às servidoras será facultado, também, o uso de calça social e blusa.

§ 3º Não será admitida a entrada no Tribunal de servidores trajando peças sumárias (shorts, bermudas, minibusas, microssaias, roupas transparentes e congêneres), ou calçando tênis, chinelos ou similares.

§ 4º Aos servidores que executam atividades nas áreas médica e odontológica, de projetos, de manutenção em geral, de instalação de equipamentos, de correspondência e arquivo, de almoxarifado e de patrimônio, será facultado o uso de jaleco.

§ 5º Os servidores que executam atividades nas sessões do Tribunal, ou a elas comparecerem a serviço, usarão, também, capa.

Art. 5º. É responsabilidade do Serviço de Administração de Pessoal:

- I - emitir autorização para confecção dos crachás de servidores;
- II - recolher os crachás de servidores nos afastamentos definitivos.

Art. 6º. É responsabilidade dos Serviços Gerais:

- I - solicitar a confecção, distribuir e controlar os crachás de visitantes, de serviço, os provisórios e as etiquetas auto-adesivas de advogados;
- II - manter cadastro de pessoas físicas e jurídicas que prestam serviços ao Tribunal;
- III - recepcionar e controlar o acesso de pessoas nos edifícios do Tribunal e, tratando-se de visitante, obedecer à seguinte rotina:
 - a) solicitar dele o nome do servidor ou Unidade que deseja visitar;
 - b) em caso de expediente encerrado, contactar o servidor ou Unidade para informar o nome do visitante, indagando se está de acordo em receber a visita;
 - c) quando for o caso de acesso permitido, solicitar ao visitante documento de identidade, registrar seus dados em cadastro específico, entregar-lhe o documento e o crachá, ou no caso de advogado, a etiqueta auto-adesiva, e fornecer-lhe informações precisas quanto à localização do servidor ou Unidade a ser visitada, quando necessário, facilitando-lhe o ingresso;

IV - recolher os crachás de visitantes, os provisórios, os de serviço e as etiquetas auto-adesivas, quando da saída de seus usuários das dependências do Tribunal;

V - não permitir o ingresso de vendedores, corretores, propagandistas, divulgadores, pesquisadores e assemelhados, salvo autorização excepcional de Ministro, para assunto de seu Gabinete, do Secretário-Geral da Presidência, do Diretor-Geral de Coordenação Administrativa e do Diretor-Geral de Coordenação Judiciária, bem assim manter cadastro daqueles não autorizados;

VI - adotar as providências cabíveis quando da perda, do extravio, de qualquer ocorrência ou irregularidade relacionada com a utilização de crachás sob sua responsabilidade de controle;

VII - manter cadastro dos servidores que circularem nas dependências do Tribunal sem o crachá de identificação, comunicando à DGCA, que tomará as medidas cabíveis, quando as ocorrências relativas a um mesmo servidor, no período de 30 dias, excederem a 5 (cinco).

Art. 7º É de responsabilidade do Setor de Identificação e Fotografia confeccionar e distribuir os crachás de acordo com as solicitações dos Serviços Gerais e do Serviço de Administração de Pessoal.

Art. 8º O acesso, a circulação e a permanência nas dependências dos edifícios do Tribunal, fora do horário normal de expediente, serão permitidos por necessidade de serviço, a critério das respectivas chefias.

§ 1º A autorização prevista no caput deste artigo deverá ser comunicada previamente aos Serviços Gerais, por escrito, com indicação do(s) dia(s), horário(s) e nome(s) do(s) servidor(es) que for(em) permanecer fora do horário de expediente.

§ 2º Na ocorrência de esquecimento de objeto pessoal, o servidor poderá permanecer no Tribunal, fora do horário de expediente, apenas o tempo suficiente para a retirada desse objeto.

Art. 9º O Secretário-Geral da Presidência e os Diretores-Gerais, dentro de suas áreas de competência, de acordo com as características dos serviços de determinados setores e, também, com a necessidade da Administração, poderão estabelecer:

I - áreas de acesso restrito aos servidores que trabalham nesses setores;

II - limitação de horário para acesso e permanência em determinada dependência ou área dos edifícios do Tribunal.

Art. 10. O usuário de vagas privativas ou de trânsito deverá manter os dados do seu veículo atualizados, junto aos Serviços Gerais.

Art. 11. Os condutores de veículos deverão obedecer ao limite máximo de velocidade de 20 Km/h, quando trafegarem no interior da garagem e nas vias de entrada e saída desta.

Parágrafo único. Não será permitida a passagem de pedestres não autorizados pelos portões da garagem.

Art. 12. Os veículos destinados a carga e descarga, que tiverem acesso à garagem do Tribunal, deverão ter sua movimentação acompanhada por integrante da Unidade de destino ou de origem, sem prejuízo das atribuições dos Serviços Gerais.

Art. 13. Qualquer pessoa que se retirar das dependências do Tribunal depois de transcorridos mais de trinta minutos do encerramento do expediente fornecerá sua identificação para registro, inclusive condutores de veículos particulares não cadastrados como usuários de vagas na garagem.

Art. 14. A saída de qualquer bem do patrimônio do Tribunal somente será permitida quando acompanhada da respectiva autorização escrita.

Art. 15. Fica vedada a exposição e venda de mercadorias por servidores e prestadores de serviço no âmbito das dependências do Tribunal.

Parágrafo único. A Presidência do Tribunal poderá autorizar exposição de cunho artístico ou cultural no saguão do Edifício Sede.

Art. 16. É responsabilidade do Secretário-Geral da Presidência, dos Diretores-Gerais, dos Chefes de Gabinete de Ministro, dos Diretores de Secretarias, Serviços e Subsecretarias auxiliar na fiscalização do cumprimento dos artigos 1º, 4º e 15 deste ato, por parte dos servidores a eles subordinados.

Art. 17. A Diretoria-Geral de Coordenação Administrativa, com o apoio da Secretaria de Processamento de Dados, desenvolverá sistema visando aos controles previstos neste Ato.

Art. 18. O descumprimento das disposições deste Ato constitui infração disciplinar (art. 116, inciso III, da Lei nº 8.112/90), cabendo a apuração de responsabilidades administrativas na forma da lei.

Art. 19. As dúvidas e os casos omissos serão resolvidos pelo Presidente do Tribunal.

Art. 20. Este Ato entrará em vigor em 13 de outubro de 1999.

Art. 21. Revogam-se as disposições em contrário.

Ministro WAGNER PIMENTA