



**PODER JUDICIÁRIO DA UNIÃO  
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 18ª REGIÃO  
GABINETE DA PRESIDÊNCIA  
DIRETORIA GERAL**

Regulamenta a cessão temporária de uso dos auditórios Villa Boa e dos Goyazes, do Tribunal Regional do Trabalho da 18ª Região, para o público externo.

**O DESEMBARGADOR-PRESIDENTE DO TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 18ª REGIÃO**, no uso de suas atribuições legais e regimentais, tendo em vista o que consta do Processo Administrativo nº 12567/2021,

**CONSIDERANDO** que o patrimônio do TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 18ª REGIÃO integra o rol dos bens públicos e, por essa razão, está submetido ao regime jurídico de Direito Público;

**CONSIDERANDO** a premente e inarredável necessidade de preservação e zelo dos auditórios;

**CONSIDERANDO** que para uma correta e racional utilização do seu espaço é importante a existência de um conjunto de regras e princípios que devem ser regularmente atualizados em função das necessidades de cada momento;

**CONSIDERANDO** as inúmeras solicitações de uso do auditório Villa Boa e auditório dos Goyazes, bem como a importância de se definirem as circunstâncias em que serão autorizadas e os respectivos critérios de utilização,

**RESOLVE:**

**CAPÍTULO I  
DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

**Art. 1º** A cessão temporária do uso dos Auditórios Villa Boa e dos Goyazes, para o público externo, dar-se-á nos termos desta Portaria.

Parágrafo único. Aplicam-se, subsidiariamente, a esta Portaria as disposições da Resolução CSJT nº 87/2011.

**Art. 2º** A utilização dos auditórios para eventos externos somente será permitida quando presente o interesse público ou quando o evento possa contribuir, de alguma forma, para os fins institucionais deste Tribunal.

§ 1º O auditório cedido deverá ser utilizado exclusivamente pelo cessionário, sendo vedada sua sub-cessão para terceiros.

§ 2º A cessão temporária de que trata esta Portaria somente poderá ocorrer para a finalidade previamente autorizada, vedada a sua alteração ulterior.

§ 3º A utilização dos auditórios pelo cessionário limitar-se-á ao horário das 8h às 18h30min, salvo motivo relevante, devidamente autorizado pela unidade de Relações Institucionais e Cerimonial.

§ 4º Não estão compreendidos nas restrições previstas no parágrafo anterior os atos preparatórios.

**Art. 3º** É vedada a exploração dos espaços físicos de que trata esta Portaria, bem como dos seus espaços anexos, para eventos cujos fins sejam político-partidários, discriminatórios, atentatórios à moral e aos bons costumes, bem como para fins comerciais, dentre outras atividades que, a juízo da Administração, possam comprometer a imagem do Tribunal.

**Art. 4º** As autorizações previamente concedidas poderão, a qualquer tempo, ser canceladas, em razão de caso fortuito ou força maior.

## CAPÍTULO II DO PROCEDIMENTO DE SOLICITAÇÃO

**Art. 5º** Recebidos os pedidos, com antecedência mínima de 20 (vinte) dias úteis da data do evento, estes deverão ser encaminhados à Diretoria-Geral contendo as seguintes informações:

I - natureza e finalidade da utilização, observado o disposto no art. 3º desta Portaria;

II - programação do evento, com indicação da data de realização, horário de início e término, público-alvo, número estimado de participantes, formas de divulgação e outras informações que vierem a ser necessárias em razão da especificidade do evento;

III - nomes e dados de contato dos responsáveis pelo evento.

**Art. 6º** A Diretoria-Geral verificará o preenchimento dos requisitos estabelecidos no Capítulo I desta Portaria, podendo, de plano, sugerir à Presidência a rejeição do pedido de cessão.

§ 1º Preenchidos os requisitos, a Diretoria-Geral abrirá consulta às unidades de Relações Institucionais e Cerimonial e de Comunicação Social acerca

da viabilidade e disponibilidade dos espaços e recursos solicitados e/ou demandados.

§ 2º Não estando o pedido em conformidade com o disposto nesta Portaria, a Diretoria-Geral o devolverá ao requerente para emenda, no prazo máximo de 2 (dois) dias úteis.

### CAPÍTULO III DAS OBRIGAÇÕES E DEVERES DO CESSIONÁRIO

**Art. 7º** Além das atribuições já mencionadas nesta Portaria, caberá ao cessionário:

I - respeitar a capacidade máxima dos auditórios, sendo vedada a inclusão de cadeiras extras;

II - observar os dias e horários agendados para início e término do evento;

III - zelar pelas instalações, móveis, materiais e equipamentos disponibilizados nos espaços utilizados;

IV - utilizar materiais que sejam seguros ao espaço físico, sendo vedado o uso de instrumento cortante, substância inflamável, abrasiva ou qualquer tipo correlato;

V - zelar pela organização, conservação e limpeza dos espaços;

VI - cuidar para que os participantes façam uso adequado das instalações;

VII - retirar do auditório os materiais de sua responsabilidade que tenham sido utilizados durante o evento;

VIII - participar da vistoria nas dependências do auditório, nos termos do art. 13, parágrafo único, desta Portaria;

IX - formalizar o pedido de cancelamento, com antecedência mínima de 5 (cinco) dias úteis da data do evento, sob pena de ser considerado cedido o espaço.

§ 1º O cessionário será responsável por todos os serviços da organização do evento, tais como: cerimonial, segurança das pessoas e patrimônio cedido, instalações em geral, conservação e outros, devendo entregar o auditório nas mesmas condições físicas em que recebeu.

§ 2º O cessionário deverá providenciar, também, todos os testes de disponibilidade de rede, pontos elétricos e outros, respeitados os horários de funcionamento do Tribunal.

§ 3º Cabe ao cessionário encaminhar à unidade de Relações Institucionais e Cerimonial com antecedência mínima de 7 (sete) dias úteis, contados da data prevista para a realização do evento, a relação dos recursos técnicos e mobiliários que serão utilizados.

§ 4º Em hipótese alguma, o cessionário poderá realizar alterações no

mobiliário, equipamentos, estruturas física e logística sem a prévia e expressa autorização da unidade de Relações Institucionais e Cerimonial.

§ 5º O cessionário responderá civil e penalmente por qualquer irregularidade, seja oriunda de fato anterior, concomitante ou superveniente ao evento, perante todos fornecedores, público presente, autoridades competentes e sociedade civil.

§ 6º Cabe ao cessionário obter eventuais licenças e/ou alvarás, bem como proceder ao recolhimento de impostos, taxas ou contribuições, responsabilizando-se, ainda, por todas as obrigações devidas em virtude da realização do evento, seja de natureza fiscal, previdenciária, trabalhista, de direitos autorais ou quaisquer outras, isentando, em qualquer hipótese, o Tribunal.

**Art. 8º** Nos eventos de cunho instrutivo ou educacional, a exemplo de palestras, cursos ou seminários, o cessionário deverá ofertar, a título gratuito, quantidade de vagas equivalente a, no mínimo, 10% (dez por cento) da capacidade do auditório, para servidores(as) e/ou magistrados(as) que tenham interesse em participar.

## CAPÍTULO IV

### DAS ATRIBUIÇÕES GERAIS DAS UNIDADES DO TRIBUNAL

**Art. 9º** Compete exclusivamente à unidade de Relações Institucionais e Cerimonial a atualização e a organização da agenda dos auditórios e das áreas anexas envolvidas na cessão de uso.

**Art. 10.** Cabe à unidade de Relações Institucionais e Cerimonial acionar as unidades competentes do Tribunal, objetivando viabilizar os serviços necessários à realização dos eventos nos auditórios.

**Art. 11.** Um(a) servidor(a) indicado(a) pela unidade de Relações Institucionais e Cerimonial atuará como intermediário(a) entre o Tribunal e o cessionário para tratativas operacionais.

**Art. 12.** A operação dos equipamentos tecnológicos e audiovisuais existentes nas salas técnicas dos auditórios somente será realizada pela empresa que presta serviços ao Tribunal, a fim de evitar o manejo inadequado, e ocorrerá às expensas do cessionário do uso do auditório.

§ 1º Ao ser demandada, a unidade de Comunicação Social reunir-se-á com o cessionário para alinhar as suas necessidades acerca do uso dos recursos audiovisuais disponíveis, colocando-o em contato com a empresa que presta serviços ao Tribunal.

§ 2º As tratativas financeiras serão realizadas diretamente pelo cessionário, que deverá comunicar à unidade de Comunicação Social acerca dos serviços contratados.

**Art. 13.** Incumbe à unidade de Segurança Institucional, de acordo com as especificidades do caso, estipular e informar ao cessionário a quantidade mínima de profissionais de segurança a serem contratados para realizar a segurança do evento.

Parágrafo único. Durante a realização do evento, a unidade de

Segurança Institucional incumbir-se-á apenas da segurança do patrimônio do Tribunal e de gerenciar a entrada e saída de pessoas por meio do acesso externo ao auditório.

**Art. 14.** Incumbe à unidade de Material e Logística a limpeza dos espaços.

**Art. 15.** Após a cessão do auditório, serão realizadas duas vistorias, uma antes do evento e outra até o primeiro dia útil seguinte ao seu término, em horário previamente agendado entre as partes.

Parágrafo único. Todas as vistorias ocorrerão na presença do subscritor do TERMO DE RESPONSABILIDADE PATRIMONIAL E FINANCEIRA DO AUDITÓRIO ou de seu representante legal e de um representante de cada unidade administrativa elencada abaixo:

I - Relações Institucionais e Cerimonial: vistoria do mobiliário dos auditórios e áreas anexas envolvidas na cessão de uso;

II - Comunicação Social: vistoria da Sala Técnica e dos equipamentos audiovisuais;

III - Material e Logística: vistoria da limpeza dos espaços físicos e afins;

IV - Secretaria de Manutenção e Projetos: vistoria das instalações dos espaços físicos e afins;

V - Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação: vistoria dos equipamentos de informática dos auditórios;

VI - Segurança Institucional: vistoria do sistema de monitoramento por circuito fechado de televisão (CFTV).

## CAPÍTULO V DA TRAMITAÇÃO DOS PEDIDOS

**Art. 16.** Recebidos os pedidos para a utilização dos auditórios do Tribunal, estes serão encaminhados à Diretoria-Geral, que instruirá os autos nos termos do § 1º do art. 6º desta Portaria.

Parágrafo único. Instruídos os autos com as manifestações das unidades administrativas envolvidas, a Diretoria-Geral os remeterá à Presidência do Tribunal com manifestação conclusiva acerca do deferimento ou indeferimento do pleito.

## CAPÍTULO VI DO TERMO DE RESPONSABILIDADE PATRIMONIAL E FINANCEIRA

**Art. 17.** O Termo de Responsabilidade Patrimonial e Financeira, que conterá a relação dos bens e recursos dos auditórios e dos espaços físicos, deverá ser específico, para cada evento e elaborado em conformidade com o documento constante do Anexo desta Portaria.

Parágrafo único. Após a autorização formal para uso do auditório, sua liberação somente será assegurada ao requerente, após a assinatura e entrega do Termo de Responsabilidade Patrimonial e Financeira à unidade de Relações Institucionais e Cerimonial, com antecedência mínima de 3 (três) dias úteis da data de início do evento, exceto se o auditório estiver em uso, sendo, nesse caso, programada para nova data.

**Art. 18.** A assinatura do Termo de Responsabilidade Patrimonial e Financeira pelo requerente implica a confirmação de recebimento das dependências em condições de uso e assunção integral de ônus provenientes de quaisquer danos que venham a ocorrer desde a entrega do auditório, inclusive os causados por participantes.

## CAPÍTULO VII DAS VEDAÇÕES

**Art. 19.** A cessão temporária do uso dos auditórios não implicará na disponibilização, pelo Tribunal, de quaisquer espécies de serviço para a realização do evento, bem como não importará em cessão de uso dos estacionamentos e áreas anexas aos auditórios, ou no empréstimo de panóplias e bandeiras.

Parágrafo único. A Presidência poderá, excepcionalmente, ouvidas as unidades administrativas responsáveis, disponibilizar ao cessionário, parcial ou integralmente, os recursos tratados no caput.

**Art. 20.** Nas dependências dos auditórios é vedado:

- I - consumir alimentos e bebidas na área acarpetada;
- II - usar instrumentos de som, como cornetas, percussão, repique, caixas, apitos, entre outros;
- III - arremessar confetes, papéis picados, serpentinas ou material correlato;
- IV - subir no mobiliário (poltronas e mesas);
- V - fumar;
- VI - entrar com animais, exceto cães-guia;
- VII - fixar banners, faixas, cartazes informativos ou congêneres em paredes e/ou portas.

Parágrafo único. Cabe ao cessionário contratar e manter segurança que garanta o cumprimento do que trata este artigo.

## CAPÍTULO VIII DO INDEFERIMENTO

**Art. 21.** O pedido será indeferido nas seguintes hipóteses:

- I - se já houver sido deferida a cessão de uso do auditório no mês solicitado;

II - se a data do evento coincidir com os dias e horários de não funcionamento do Tribunal;

III - se a data do evento for nos meses de outubro ou novembro;

IV - se já tiver sido cedido o uso do auditório para o mesmo requerente nos 6 (seis) meses anteriores à data do novo evento;

V - se o evento promovido estiver em desacordo com os preceitos elencados nesta Portaria;

VI - se o requerente for reincidente no desrespeito aos prazos fixados e às demais normas definidas nesta Portaria;

VII - se o evento coincidir com período de suspensão dos trabalhos presenciais no Tribunal.

§ 1º A cessão de uso do Auditório dos Goyazes somente será autorizada para eventos com número de participantes superior a 300 (trezentos).

§ 2º A Presidência poderá, excepcionalmente, ouvidas as unidades administrativas responsáveis, deferir a cessão de uso dos auditórios nas hipóteses dos incisos I, II, III e IV.

## CAPÍTULO IX DAS PENALIDADES

**Art. 22.** O não cumprimento das normas constantes nesta Portaria acarretará, sem prejuízo das sanções legais ou administrativas cabíveis, o impedimento da utilização do auditório por período de até 24 (vinte e quatro) meses contados da inadimplência.

## CAPÍTULO X DISPOSIÇÕES FINAIS

**Art. 23.** Em qualquer evento realizado nos auditórios, somente os representantes das unidades administrativas elencadas no parágrafo único do art. 15, poderão acessar salas técnicas, espaços privativos, manusear equipamentos do ambiente ou movimentar mobiliário.

Parágrafo único. A não observância do disposto no caput poderá gerar responsabilidade patrimonial ou financeira de equipamentos, mobiliário ou danos nos ambientes físicos decorrentes do uso inadequado.

**Art. 24.** O Tribunal não se responsabilizará por qualquer material deixado no interior do auditório.

**Art. 25.** O Tribunal não se responsabilizará por alimentos servidos nos eventos realizados.

**Art. 26.** Além do previsto no art. 8º, a cessão temporária do uso dos auditórios poderá ser condicionada a outras contrapartidas do cessionário, conforme as especificidades do evento, a critério da Presidência.

**Art. 27.** Os casos não previstos nesta Portaria serão resolvidos pela Presidência do Tribunal.

**Art. 28.** Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Publique-se no Diário Eletrônico da Justiça do Trabalho – DEJT.

Goiânia, data da assinatura eletrônica.

**(assinado eletronicamente)**  
**DANIEL VIANA JÚNIOR**  
Desembargador-Presidente  
TRT da 18ª Região

#### ANEXO I

| TERMO DE RESPONSABILIDADE PATRIMONIAL E FINANCEIRA |                             |
|----------------------------------------------------|-----------------------------|
| AUDITÓRIO DOS GOYAZES                              |                             |
| <b>1. Dados do requerente</b>                      |                             |
| Nome:                                              | Documento de Identificação: |
| Órgão ou Instituição:                              | Telefone:                   |
| Responsável pelo Órgão ou Instituição:             | Telefone:                   |
| <b>2. Evento</b>                                   |                             |
| Data:                                              | Horário de início:          |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                     |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Horário de término: |
| Descrição/finalidade:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                     |
| <b>3. Recursos disponíveis</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                     |
| <p>No auditório:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 499 lugares/poltronas</li> <li>● 5 mesas retangulares para apoio</li> <li>● 1 púlpito em acrílico e adesivo azul</li> <li>● 3 extintores</li> </ul> <p>No Foyer:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Mesa oval em granito</li> <li>● 2 sofás de couro preto com dois lugares em cada</li> </ul> <p>Na Copa:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● bancada</li> <li>● pia</li> </ul> <p>Na Sala Técnica:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● equipamentos tecnológicos e audiovisuais por meio da contratação da empresa terceirizada, conforme determinado no art. 12.</li> </ul> |                     |
| <b>4. Vistoria Inicial</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                     |
| <p>Assinatura pelos servidores representantes das unidades:</p><br><br><p>Relações Institucionais e Cerimonial</p><br><br><p>Secretaria de Manutenção e Projetos</p><br><br><p>Comunicação Social</p><br><br><p>Material e Logística</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                     |
| <b>5. Recebimento</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                     |
| <p>Declaro, para os devidos fins, estar ciente e aceitar as exigências e condições estabelecidas na Portaria TRT 18ª GP/DG nº XXX/2022, para a utilização do espaço indicado no presente termo, oportunidade em que assumo a responsabilidade de preservar a estrutura do referido local e de ressarcir todo e qualquer dano decorrente de seu uso.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                     |

|                                                          |
|----------------------------------------------------------|
| Assinatura do Requerente                                 |
| <b>6. Vistoria Final</b>                                 |
| Assinatura pelos servidores representantes das unidades: |
| Relações Institucionais e Cerimonial                     |
| Secretaria de Manutenção e Projetos                      |
| Comunicação Social                                       |
| Material e Logística                                     |

## ANEXO II

| TERMO DE RESPONSABILIDADE PATRIMONIAL E FINANCEIRA |                             |
|----------------------------------------------------|-----------------------------|
| AUDITÓRIO VILLA BOA                                |                             |
| 1. Dados do requerente                             |                             |
| Nome:                                              | Documento de Identificação: |
| Órgão ou Instituição:                              | Telefone:                   |
| Responsável pelo Órgão ou Instituição:             | Telefone:                   |
| 2. Evento                                          |                             |
| Data:                                              | Horário de início:          |
|                                                    | Horário de término:         |
| Descrição/finalidade:                              |                             |

### 3. Recursos disponíveis

No Auditório:

- 260 lugares/poltronas
- 21 bancadas em madeira
- 21 cadeiras com rodízio e encosto para cabeça cor cinza
- 5 mesas retangulares para apoio
- 1 púlpito em acrílico e adesivo azul
- 3 extintores

Na Sala VIP:

- um sofá em couro preto de três lugares
- uma mesa oval de pedra na cor preta e marrom
- 13 cadeiras pretas com rodízio, couro preto e encostos para braço
- 1 mesa bistrô em madeira
- 3 armários embutidos em madeira
- 1 estante com quatro prateleiras
- 1 extintor
- 2 aparelhos de ar-condicionado com controle remoto

No Lounge:

- balcão de recepção em madeira

Na Copa:

- bancada
- pia

Na Sala Técnica:

- equipamentos tecnológicos e audiovisuais por meio da contratação da empresa terceirizada, conforme determinado no art. 11.

### 4. Vistoria Inicial

Assinatura pelos servidores representantes das unidades:

Relações Institucionais e Cerimonial

Secretaria de Manutenção e Projetos

Comunicação Social

Material e Logística

### 5. Recebimento

Declaro, para os devidos fins, estar ciente e aceitar as exigências e condições estabelecidas na Portaria TRT 18ª GP/DG nº XXX/2022, para a utilização do espaço indicado no presente termo, oportunidade em que assumo a responsabilidade de preservar a estrutura do referido local e de ressarcir todo e qualquer dano decorrente de seu uso.

Assinatura do Requerente

**6. Vistoria Final**

Assinatura pelos servidores representantes das unidades:

Relações Institucionais e Cerimonial

Secretaria de Manutenção e Projetos

Comunicação Social

Material e Logística

Goiânia, 6 de julho de 2022.  
[assinado eletronicamente]

DANIEL VIANA JÚNIOR

DESEMB. PRES. DE TRIBUNAL