



JUSTIÇA FEDERAL EM SERGIPE

PORTARIA DA DIREÇÃO DO FORO

Nº1/2026

Consolida os atos normativos vigentes no âmbito da Seção Judiciária de Sergipe, estabelece diretrizes gerais de governança administrativa, planejamento, gestão e controle, e dá outras providências.

Considerando a rotina de consolidar em um só instrumento todas as normas editadas no âmbito da Direção do Foro da Seção Judiciária de Sergipe;

Considerando a instrução do Processo Administrativo n. 0002601-19.2023.4.05.7300,

RESOLVE:

TÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES INICIAIS

Art. 1º Esta Portaria consolida todos os atos normativos expedidos pela Direção do Foro da Seção Judiciária de Sergipe – DF-SJSE, salvo as normas que são assinadas de forma conjunta com outros entes externos.

§ 1º. Será editada Portaria específica, via da qual serão descritas as composições de todas as Comissões existentes no âmbito desta Seção Judiciária, cujo ato deve ser atualizado anualmente.

§ 2º. A presente Portaria possui natureza normativa geral, não substituindo atos administrativos de caráter individual, concreto ou temporário, os quais deverão ser editados por instrumentos próprios, observada a legislação de regência.

Art. 2º Para os efeitos desta Portaria, as siglas contidas em seu texto têm os seguintes significados:

I – CNJ: Conselho Nacional de Justiça;

II – CJF: Conselho da Justiça Federal;

III – TRF5: Tribunal Regional Federal da 5ª Região;

IV – JFSE: Justiça Federal em Sergipe;

V – SJSE: Seção Judiciária de Sergipe;

VI – DF-SJSE: Direção do Foro da Seção Judiciária de Sergipe;

VII – DF: Direção do Foro;

VIII – VF: Vara Federal;

IX – TR-SJSE: Turma Recursal da Seção Judiciária de Sergipe;

X – JEFs: Juizados Especiais Federais;

XI – ESMAFE/SE: Escola de Magistratura Federal da 5ª Região – Núcleo Sergipe;

XII – CEJUSC/SE: Centro Judiciário de Solução Consensual de Conflitos e Cidadania da Seção Judiciária de Sergipe;

XIII – PLANEP-SJSE: Planejamento Estratégico Participativo da Seção Judiciária de Sergipe;

XIV – CGGEP: Comitê de Governança e Gestão Estratégica Participativa;

XV – NEG: Núcleo de Estratégia e Governança;

XVI – RAE: Reunião de Análise da Estratégia;

XVII – PLS-SJSE: Plano de Logística Sustentável da Seção Judiciária de Sergipe;

XVIII – COSAMBI-SJSE: Comissão Socioambiental da Seção Judiciária de Sergipe;

XIX – PETIC: Planejamento Estratégico de Tecnologia da Informação e Comunicação;

XX – PDTIC: Plano Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicação;

XXI – SECAD: Secretaria Administrativa;

XXII – NA: Núcleo de Administração;

XXIII – NJ: Núcleo Judiciário;

XXIV – NGP: Núcleo de Gestão de Pessoas;

XXV – NTIC: Núcleo de Tecnologia da Informação e Comunicação;

XXVI – NF – Núcleo Financeiro;

XXVII – SAJ: Seção de Assessoria Jurídica;

XXVIII – FOLHA: Seção de Folha de Pagamento;

XXIX – SAI: Seção de Auditoria Interna;

XXX – SOF: Seção de Orçamento e Finanças;

XXXI – SSIT: Seção de Segurança Institucional e Transportes;

XXXII – STD: Seção de Treinamento e Desenvolvimento;

XXXIII – ASCOM: Seção de Assessoria da Comunicação;

XXXIV – CeMan: Central de Mandados;

XXXV – CS: Central de Segurança;

XXXVI – SCSJ: Sistema Centralizado de Segurança Judiciária;

XXXVII – CEPREC: Central de Carta Precatória, de Ordem e de Videoconferência;

XXXVIII – PJe: Processo Judicial Eletrônico;

XXXIX – Creta: Sistema Eletrônico de Tramitação de Processos Digitais nos Juizados Especiais Federais;

XL – TEBAS: Sistema de Tramitação de Processos Físicos;

XLI – SEI: Sistema Eletrônico de Informações de Processos Administrativos;

XLII – AQ: Adicional de Qualificação;

XLIII – BHoras: Banco de Horas;

XLIV – CFTV: Circuito Fechado de Televisão;

XLV – PQVT: Programa de Qualidade de Vida no Trabalho;

XLVI – SICF: Sistema Informatizado de Controle de Frequência;

XLVII – SARH: Sistema Administrativo de Recursos Humanos.

Art. 2ºA - Para os fins desta Portaria, a expressão Direção do Foro designa o(a) Juiz(a) Federal no exercício da Direção do Foro da Seção Judiciária de Sergipe, autoridade administrativa máxima no âmbito da SJSE, sem prejuízo das competências dos órgãos superiores.

TÍTULO II

DA GOVERNANÇA E GESTÃO ESTRATÉGICA

CAPÍTULO I

DO PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO, DO COMITÊ, DOS GESTORES E GERENTES

Art. 3º O Plano Estratégico Participativo da Seção Judiciária de Sergipe – PLANEP-SJSE é aprovado pela Direção do Foro que designará seus gestores, e estabelecerá as respectivas iniciativas, conforme aprovadas pelo Comitê de Governança e Gestão Estratégica Participativa – CGGEP.

Parágrafo único. Os gerentes de cada projeto deverão ser indicados pelos gestores, mediante análise da finalidade de cada iniciativa a ser abordada.

Art. 4º Aos gerentes caberá a elaboração dos projetos e detalhamento das práticas de ações decorrentes das diversas iniciativas aprovadas pelo Comitê de Governança e Gestão Estratégica Participativa.

Art. 5º Após a formação dos projetos, os gestores deverão encaminhar ao NEG, que os submeterá à apreciação de comissão específica, se for o caso, e, em seguida, à Direção do Foro, para decidir sobre a conveniência, oportunidade e possibilidade de sua implementação, através de processo administrativo específico.

§ 1º A formação dos projetos seguirá modelos específicos constantes na intranet.

§ 2º Se não houver comissão específica para apreciar previamente, os projetos serão submetidos pelo NEG diretamente à Direção do Foro.

§ 3º Os projetos, ordenados pela prioridade pelo Comitê de Governança e Gestão Estratégica Participativa – CGGEP, serão implantados paulatinamente, de acordo com a conveniência, oportunidade e especialmente de acordo com as disponibilidades orçamentárias.

Art. 6º Os projetos autorizados pela Direção do Foro serão iniciados, desenvolvidos e implantados pelos gestores através de processos administrativos específicos.

Parágrafo único. Gestores e gerentes deverão manter atualizadas as informações dos andamentos de processos sob sua alçada.

Art. 7º O Planejamento Estratégico de Tecnologia da Informação e Comunicação – PETIC e o Plano Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicação – PDTIC deverão estar alinhados ao Planejamento Estratégico do Tribunal Regional Federal da 5ª Região e ao Planejamento Estratégico do Conselho da Justiça Federal.

Art. 8º O Planejamento e os programas, metas e ações dele decorrentes serão monitorados e revistos periodicamente, com o fim de avaliar resultados, bem como identificar e antecipar estratégias e necessidades institucionais.

§ 1º O Comitê de Governança e Gestão Estratégica Participativa promoverá Reuniões de Análise da Estratégia – RAE para acompanhamento de resultados do Planejamento, com o objetivo de homologar e acompanhar o desenvolvimento dos projetos, processos e ações oriundos do PLANEP, aprovados e/ou revisados anualmente.

§ 2º As reuniões ordinárias referidas no parágrafo anterior serão quadrimestrais ou, se necessário, extraordinárias.

Art. 9 O planejamento orçamentário deve estar alinhado ao planejamento estratégico, a fim de garantir recursos necessários para alcançar os resultados esperados.

Art. 10 São atribuições do Comitê de Governança e Gestão Estratégica Participativa da Seção Judiciária de Sergipe:

I – homologar e acompanhar os projetos, execução do plano estratégico, processos e iniciativas estratégicas, revisados e aprovados periodicamente, decorrentes do PLANEP;

II – discutir e deliberar acerca dos projetos estratégicos;

III – avaliar os resultados do plano estratégico;

IV – sugerir alterações de diretrizes e estratégias visando ao alcance dos objetivos propostos no PLANEP.

Art. 11 O presidente do Comitê convocará os seus membros para a reunião da análise da estratégia, que ocorrerá nos meses de abril, agosto e dezembro, definindo previamente a respectiva pauta.

§ 1º O NEG ficará responsável pelo regular acompanhamento dos projetos, processos e ações, aprovados e/ou revisados, apresentando relatório circunstanciado ao Comitê nas reuniões que ocorrerão na frequência referida no caput deste artigo, tendo a incumbência, também, de registrar, por ata, todas as ocorrências tratadas nesses encontros periódicos.

§ 2º As atas serão lidas e aprovadas, sempre, até a reunião subsequente.

Art. 12 O NEG fará o papel do Escritório de Projetos Estratégicos, a quem caberá:

I – acompanhar o andamento dos projetos estratégicos, monitorando e controlando o portfólio de projetos;

II – centralizar as informações, apoiar o planejamento e a estruturação dos projetos, acompanhar e controlar o desenvolvimento do conjunto de projetos/ações estratégicas mantendo informada a alta administração do andamento e criticidade desses projetos;

III – gerenciar o portfólio de projetos da organização, e todos os programas, projetos e planos de ação que o compõem, com base nas orientações estratégicas da Justiça Federal;

IV – prestar apoio e assessoramento técnico e metodológico aos gestores, gerentes e às equipes de projeto em todas as fases do projeto;

V – coletar os indicadores e metas institucionais, garantidas a guarda, a análise e divulgação dos resultados;

VI – enviar tempestivamente as informações aos órgãos centrais do Poder Judiciário;

VII – assegurar a correta aplicação do Manual de Gestão de Projetos da Justiça Federal.

Art. 13 São atribuições dos gestores de projetos:

I – propor à Direção do Foro a liberação de recursos financeiros para o projeto;

II – propor à Direção do Foro a cessão de recursos humanos para compor a equipe do projeto;

III – demandar, junto às unidades envolvidas, as atividades necessárias à execução do projeto, de acordo com o previsto no plano do projeto;

IV – participar, com o gerente do projeto, partes interessadas e escritório de projetos, de reunião de análise de mudanças de projeto.

Art. 14 São atribuições dos gerentes de projetos:

I – estruturar e planejar o projeto estabelecendo as atividades a serem executadas, avaliando continuamente o desenvolvimento do projeto, comunicando à equipe e às demais partes interessadas quanto ao planejamento, engajando-os no apoio ao seu cumprimento;

II – executar o projeto coordenando as partes interessadas dentro das condições básicas de prazo, custo, escopo e qualidade;

III – controlar o projeto avaliando continuamente o seu andamento e tomando ações que corrijam os desvios encontrados ou suas tendências;

IV – documentar o projeto em todas as suas fases, o que envolve tanto a documentação técnica do produto quanto a documentação adequada ao gerenciamento do projeto;

V – divulgar as informações do projeto, principalmente com relação ao custo, cronograma e escopo, mantendo as partes interessadas constantemente informadas sobre o progresso do projeto.

Art. 15 Anualmente será realizada pesquisa ou outro procedimento que permita conhecer o nível de compreensão e engajamento dos colaboradores com a execução dos objetivos, metas e projetos

estratégicos.

Art. 16 Na última reunião do ano do Comitê de Governança e Gestão Estratégica Participativa será incluída na pauta a avaliação de fatores externos, tais como alterações legislativas, restrições orçamentárias, inovações procedimentais e/ou novos projetos, reclamações de usuários ou qualquer outro fator que possa interferir positiva ou negativamente na estratégia e que não foi considerado quando de sua elaboração ou revisão.

Art. 17 Para o alcance dos objetivos, metas e ações definidas na estratégia, deverão ser desenvolvidas novas aplicações e/ou aquisição de hardwares, que permitam o registro, monitoramento e análise da situação das metas e objetivos estratégicos definidos, bem como gerenciamento de projetos, para planejamento e monitoramento das iniciativas de médio a longo prazo.

CAPÍTULO II

DO ESCRITÓRIO DE MAPEAMENTO DE PROCESSOS ADMINISTRATIVOS DE TRABALHO

Art. 18 O Escritório de Mapeamento de Processos Administrativos de Trabalho da Seção Judiciária de Sergipe tem como missão conhecer, mapear, descrever, implementar mudanças, propor a padronização e melhorias, além de disponibilizar informações sobre os processos de trabalho da Seção Judiciária de Sergipe.

Art. 19 O Escritório de Mapeamento de Processos Administrativos de Trabalho da Seção Judiciária de Sergipe está vinculado à Direção do Foro e seus integrantes serão designados em Portaria.

Art. 20 Compete ao Escritório de Mapeamento de Processos Administrativos de Trabalho:

I – aumentar a maturidade e fomentar a cultura de Gestão por Processos de Trabalho na instituição;

II – propor treinamentos em BPM e na metodologia definida pelo Escritório;

III – elaborar os artefatos definidos na metodologia;

IV – realizar sessões de acompanhamento dos Analistas de Processos de Trabalho para dar suporte à realização dos trabalhos;

V – verificar a aderência dos mapeamentos à metodologia adotada pela SJSE;

VI – realizar a gestão do Portal do Escritório;

VII – realizar a interlocução entre os donos, gestores e analistas de processos de trabalho e a Administração;

VII – atualizar a lista de Analistas de Processos de Trabalho, no mínimo, uma vez por ano.

Art. 21 Ficam definidos os seguintes papéis para a execução da Gestão por Processos de Trabalho:

I – dono do Processo de Trabalho;

II – gestor do Processo de Trabalho;

III – analista de Processos de Trabalho.

Art. 22 Compete ao Dono do Processo de Trabalho:

I – apoiar a implantação do processo de trabalho;

II – definir as diretrizes do processo de trabalho;

III – validar a documentação gerada nas iniciativas de modelagem ou aprimoramento;

IV – definir metas e diretrizes para indicadores;

V – decidir questões relativas ao processo de trabalho;

VI – autorizar a publicação do processo de trabalho no Portal do Escritório.

Art. 23 Compete ao Gestor do Processo de Trabalho:

- I – validar a documentação gerada nas iniciativas de modelagem ou aprimoramento;
- II – acompanhar o desempenho, detectar a necessidade de melhoria e providenciar a definição de mudanças no processo de trabalho;
- III – implantar mudanças no processo de trabalho;
- IV – manter a documentação do processo atualizada, realizando revisões periódicas;
- V – envolver o Dono do Processo na tomada de decisão.

Art. 24 Compete ao Analista de Processos de Trabalho:

- I – realizar o mapeamento e modelagem dos processos de trabalho;
- II – ficar disponível em, no mínimo 02 (dois) dias por mês, dentro do horário de expediente, para reuniões e atividades do Escritório;

III – dar apoio metodológico ao Dono e Gestor do Processo de Trabalho.

Art. 25 O Portal do Escritório de Processos do Trabalho deverá conter obrigatoriamente:

- I – a metodologia de Gestão por Processos de Trabalho adotada pela SJSE;
- II – os artefatos elaborados pelo Escritório e definidos na metodologia;
- III – a lista de servidores que compõem a rede de analistas de processos de trabalho;
- IV – a lista de processos mapeados e/ou melhorados;
- V – a fila de análise de melhorias;
- VI – o relatório de desempenho anual do Escritório.

Art. 26 Ao final de cada ano deverá ser elaborado pelo Escritório o relatório de desempenho, contendo:

- I – consolidação dos resultados alcançados;
- II – lista de processos mapeados, publicados e melhorados;
- III – identificação das ações a serem desenvolvidas ou modificadas para o ano subsequente.

Parágrafo único. O relatório deverá ser publicado no Portal do Escritório de Mapeamento de Processos Administrativos de Trabalho até o dia 19 de dezembro de cada exercício.

CAPÍTULO III

DO LABORATÓRIO DE INOVAÇÃO

Art. 27 Fica instituído o Laboratório de Inovação no âmbito da Justiça Federal em Sergipe (LI-JFSEINOVE-SE), tendo como objetivos:

I - incentivar o desenvolvimento de ideias, soluções, projetos e produtos, a partir dos pilares da inovação, criatividade, modernidade, colaboração, flexibilidade e multidisciplinariedade, de modo alinhado à Agenda 2030 e aos Objetivos de Desenvolvimento Sustentável (ODS) da ONU;

II - fomentar a troca de experiências e ideias entre os órgãos do Judiciário, estimulando o pensamento criativo e reforçando a importância dos laboratórios de inovação.

§ 1º O Laboratório de Inovação da Justiça Federal em Sergipe, denominado Inove-SE, tem logomarca e espaço físico próprios e dispõe de espaço (página) no sítio eletrônico oficial (www.jfse.ju.br/inovese), no qual constam, entre outras informações, suas ações e projetos desenvolvidos.

§ 2º O Inove-SE funciona em espaço físico e virtual.

§ 3º O Laboratório de Inovação na Subseção de Propriá seguirá atuando em conjunto com o Inove-SE.

Art. 28 O Inove-SE, subordinado à Direção do Foro da Seccional e com mandato coincidente com o respectivo biênio desta, terá sua composição designada em portaria relativa a todas as comissões estabelecidas nesta Seção Judiciária.

Parágrafo único. As reuniões dos integrantes do Inove-SE serão realizadas com estímulo à participação de todos os magistrados e servidores da Justiça Federal em Sergipe e convite a atores externos que possam colaborar com propostas voltadas à consecução de seus objetivos.

Art. 29 O Inove-SE proporá as diretrizes da política seccional de inovação e de gestão da inovação, desenvolvendo suas ações a partir dos seguintes eixos temáticos:

I - Sensibilização: ações para o fomento da cultura de criatividade, inovação e sustentabilidade no serviço público com vistas à transformação da JFSE;

II - Prospecção: mapeamento de soluções inovadoras e sustentáveis, internas e externas à JFSE, como forma de inspirar e reconhecer as práticas já realizadas;

III - Qualificação: ações de capacitação relacionadas à Agenda 2030 e à Rede de Inovação do TRF5 com temas correlatos às práticas do laboratório que elevem os conhecimentos das pessoas;

IV - Ideação: ações para o fomento de ideias em busca de soluções para os desafios da JFSE;

V - Prototipação e validação: ações para o desenvolvimento e para a testagem das soluções desenvolvidas;

VI - Residência: espaço de trabalho colaborativo em projetos de equipes interdisciplinares, com foco em soluções inovadoras e sustentáveis, a ser amparado na proposta regional estabelecida pelo TRF5.

Art. 30 São atribuições do Inove-SE:

I - promover a governança e a gestão do conhecimento quanto à política de inovação, fomentando o seu ecossistema;

II - promover o alinhamento participativo entre a Seção Judiciária e o Tribunal Regional Federal da 5ª Região na priorização da política de inovação, tendo como norte a pauta global da Agenda 2030;

III - auxiliar, quando demandado e possuir condições, as demais Seções Judiciárias da 5ª Região e o próprio Tribunal, no desenvolvimento de projetos de impacto regional ou nacional;

IV - atuar na formação e potencialização de atores para o desempenho de papéis de liderança, assim como de disseminadores das boas práticas de inovação e de gestão do conhecimento organizacional;

V - articular com atores externos que possam contribuir com o Inove-SE, inclusive por meio da proposição de convênios ou acordos com instituições de pesquisa e inovação;

VI - organizar e manter atualizado um portfólio de projetos no sítio eletrônico da Justiça Federal em Sergipe, incentivando o compartilhamento de informações e experiências;

VII - assegurar que não haja sobreposição no desenvolvimento de projetos no âmbito da Seccional, propondo um trabalho multidisciplinar e colaborativo;

VIII - propor critérios para formação de equipes e difundir métodos inovadores de desenvolvimento de projetos;

IX - incentivar a cultura de simplicidade;

X - propor diretrizes para resguardar o caráter inclusivo, sustentável e solidário dos projetos, especialmente os que envolvem o emprego de recursos tecnológicos, priorizando a integração entre tecnologia, processos e pessoas.

Art. 31 As iniciativas e ações serão executadas pelo Inove-SE por meio de projetos que observarão as seguintes fases:

I - Desenho, que tem como objetivo definir a solução mais adequada para cada caso por meio de técnicas de Design Thinking e Lean Startup;

II - Construção, que tem como objetivo implementar a solução definida em ciclos curtos de desenvolvimento;

III - Lançamento, que tem como objetivo colocar as soluções validadas em pleno funcionamento.

Art. 32 A fase de desenho terá início com a solicitação de anuência para abertura do projeto, na qual serão apresentados, no mínimo, o contexto, o objetivo geral e os objetivos específicos do projeto, além da indicação da equipe que atuará nessa fase, observando-se o seguinte:

I - após a anuência, a equipe procederá à identificação das hipóteses de solução;

II - a hipótese selecionada deverá ser validada por meio da construção de um produto mínimo viável e funcional;

III - após a validação da hipótese, será feita a elaboração do plano do projeto, no qual deverão constar:

a) a lista de funcionalidades desejadas do produto, na forma de enunciados do contexto exposto pelo usuário;

b) os projetos arquiteturais, produzidos pela equipe de desenvolvimento;

c) o mapa do projeto, com as etapas que deverão ser cumpridas até ser alcançada a versão final da solução.

IV - a versão final do plano do projeto deverá ser validada pela equipe do projeto e aprovada pelos integrantes do Inove-SE.

Art. 33 A fase de construção terá início com a priorização e o detalhamento das principais descrições do usuário necessárias para os ciclos de desenvolvimento, nos quais deverão ser observadas as seguintes diretrizes:

I - durante o planejamento de cada ciclo, a equipe do projeto selecionará, entre as descrições/histórias priorizadas e observada sua capacidade produtiva, aquelas que comporão a lista de descrições/histórias do ciclo;

II - a equipe de projeto executará as tarefas necessárias ao desenvolvimento da solução e deverá realizar acompanhamento diário com o objetivo de reportar as tarefas já realizadas e eliminar eventuais obstáculos técnicos e negociais;

III - ao final de cada ciclo de desenvolvimento, a equipe deverá se reunir para:

a) apresentar o produto desenvolvido e validar os critérios de aceitação das descrições/histórias construídas;

b) debater pontos positivos e dificuldades vivenciadas ao longo do ciclo de desenvolvimento, a fim de identificar as lições aprendidas e promover a melhoria contínua.

IV - os integrantes do Inove-SE e da unidade responsável pela demanda apresentada deverão promover reuniões periódicas de acompanhamento;

V - o ciclo de desenvolvimento deverá ser repetido tantas vezes quantas forem necessárias até que os objetivos definidos no plano de projeto sejam alcançados.

Art. 34 A fase de lançamento terá início com a identificação de que a primeira versão passível de resolução em ambiente de produção está sendo construída, observando-se o seguinte:

I - para cada versão entregável em ambiente de produção será construído ou atualizado o plano de implantação, o qual:

a) deverá observar práticas adequadas à eliminação ou à mitigação dos riscos inerentes à versão a ser entregue, podendo incluir práticas como implantação gradual, aumento paulatino da quantidade de usuários abrangidos, operação assistida e outras;

b) deverá conter as ações necessárias e o cronograma de execução dessas ações, especialmente quanto às datas de início e de conclusão da operação assistida.

II - os integrantes do Inove-SE e da unidade responsável pela demanda apresentada deverão identificar as correções e os eventuais pontos de melhorias, detalhá-los e priorizá-los, de forma que a equipe de desenvolvimento possa implementá-los na ordem estabelecida, observadas as etapas previstas no plano de implantação;

III - a implantação deverá ser autorizada pela Direção do Foro.

Art. 35 Todos os projetos de desenvolvimento tecnológico, após desenvolvidos e validados pelo Inove-SE, serão encaminhados à Direção do Foro para deliberar sobre sua implantação, iniciando a fase de lançamento do seu conteúdo na Seccional, com posterior encaminhamento à Rede de Inovação do TRF5, sendo que os projetos que tiverem impacto orçamentário devem ser submetidos, previamente, à Direção do Foro para a devida autorização.

§ 1º Os projetos desenvolvidos pelo Inove-SE observarão o alinhamento ao Plano Estratégico Participativo da Seção Judiciária de Sergipe – PLANEP-SJSE.

§ 2º A execução dos projetos estratégicos desenvolvidos pelo Inove-SE poderá ser implementada mediante contratação de encomenda tecnológica, nos termos das normas licitatórias vigentes.

Art. 36 As atividades do Inove-SE serão documentadas em procedimento administrativo instaurado no sistema SEI-TRF5, o qual será aberto no início do biênio respectivo, encerrando-se ao final dos mandatos, quando será elaborado relatório das iniciativas tomadas, das ações efetivadas e dos projetos desenvolvidos, a ser encaminhado à Direção do Foro e divulgado na página hospedada no sítio eletrônico da JFSE.

Art. 37 Instituir o Prêmio INOVARA (1ª Edição), objetivando estimular e valorizar servidoras(es) e estagiárias(os) que se destaquem no exercício de suas atividades na Justiça Federal em Sergipe, com práticas bem-sucedidas e/ou projetos inovadores que estejam contribuindo para uma prestação jurisdicional mais célere, eficaz e desburocratizada.

Parágrafo único. Práticas e/ou projetos inovadores são atividades criativas e com resultados comprovados, elaboradas e executadas por servidoras(es) e/ou estagiárias(os) em exercício na Justiça Federal em Sergipe, com o objetivo de aumentar a qualidade dos serviços jurisdicionais entregues aos cidadãos.

Art. 38 As inscrições das práticas e/ou projetos inovadores, para fins da premiação prevista nesta portaria, deverão ser feitas exclusivamente através do preenchimento de formulário eletrônico próprio, disponibilizado no portal intranet da Justiça Federal em Sergipe, acompanhado de relatório em formato (.pdf) acerca da(s) prática(s) e/ou projeto(s) que se pretende(m) apresentar, a serem enviadas até o dia 30 de setembro do ano em referência.

§ 1º O(s) registro(s) da(s) prática(s) e/ou projeto(s) implica(m) concordância do(s) proponente(s) com o disposto neste normativo, consentindo em disponibilizá-lo(s) na íntegra e de modo não oneroso, a qualquer órgão que componha o Poder Judiciário brasileiro, autorizando o uso de seu nome e imagem para a divulgação interna e externa, quando do interesse da Justiça Federal em Sergipe.

§ 2º É admitida a inscrição de prática e/ou projeto em coautoria com Magistrado(a), não havendo limites quanto ao número de propostas apresentadas.

§ 3º Não poderão ser inscritas práticas e/ou projetos anteriormente premiados ou destacados no âmbito nacional, regional ou local.

§ 4º Os formulários eletrônicos encaminhados ficarão sob a supervisão da Seção de Treinamento e Desenvolvimento (STD), desta seccional, cabendo-lhe o envio do material à comissão julgadora, tão logo se encerre o período de inscrições.

Art. 39 Para efeito da premiação de que trata esta portaria, poderão concorrer as(os) servidoras(es) e/ou estagiárias(os) em exercício na Justiça Federal em Sergipe, que apresentarem as melhores práticas ou os melhores projetos, selecionados por comissão julgadora composta dos seguintes membros:

- a) Juiz(íza) Federal na Direção do Foro;
- b) Juiz(íza) Federal Coordenador(a) do Laboratório de Inovação - Inove-SE;
- c) Juiz(íza) Federal Coordenador(a) do Centro Local de Inteligência - CLI;
- d) Diretor(a) do Núcleo Judiciário;
- e) Diretor(a) do Núcleo de Tecnologia da Informação e Comunicação;

f) 01 (um(a)) Diretor(a) de Secretaria de uma das unidades localizadas na sede da SJSE, a ser indicado(a) pelo(a) presidente da comissão julgadora; e

g) 01 (um(a)) Diretor(a) de Secretaria de uma das unidades localizadas fora da sede da SJSE, a ser indicado(a) pelo(a) presidente da comissão julgadora.

§ 1º A comissão julgadora será presidida pelo(a) Juiz(íza) Federal na Direção do Foro e, na sua ausência, pelo(a) Juiz(íza) Federal Coordenador(a) do Laboratório de Inovação - Inove-SE e secretariada pelo(a) Diretor(a) do Núcleo Judiciário.

§ 2º É vedada a apresentação de práticas e/ou projetos por integrante da comissão julgadora, bem como a sua participação enquanto autor ou coautor na premiação.

Art. 40 As práticas e/ou projetos serão classificadas em ordem decrescente, conforme somatório da pontuação alcançada nos seguintes critérios objetivos:

- a) Aplicabilidade Prática (de 5 a 10 pontos);
- b) Impacto positivo nas rotinas de trabalho (de 5 a 10 pontos);
- c) Impacto positivo para os jurisdicionados (de 5 a 10 pontos);
- d) Inovação (de 5 a 10 pontos);
- e) Reflexo em outros setores (de 5 a 10 pontos);
- f) Simplicidade (de 5 a 10 pontos);
- g) Viabilidade de implantação (de 5 a 10 pontos);
- h) Alinhamento aos objetivos estratégicos da Justiça Federal da 5ª Região.

Parágrafo único. Em caso de empate será considerado vencedora a prática e/ou projeto com maior pontuação obtida na seguinte ordem:

- i) Inovação;
- ii) Aplicabilidade Prática;
- iii) Impacto positivo nas rotinas de trabalho;
- iv) Impacto positivo para os jurisdicionados;
- v) Reflexo em outros setores;
- vi) Simplicidade;
- vii) Viabilidade de implantação; e
- viii) Alinhamento aos objetivos estratégicos da Justiça Federal da 5ª Região.

Art. 41 O(A) vencedor(a) receberá uma premiação em pecúnia no valor de R\$ 5.000,00 (cinco mil reais) e terá esta circunstância anotada sob a forma de elogio em seus assentamentos funcionais.

Art. 42 A premiação será realizada no mês de outubro, na data em que a Justiça Federal em Sergipe programar a comemoração do “dia do servidor público”.

CAPÍTULO IV

DA CENTRAL DE FORÇA TAREFA

Art. 43 A Central de Força Tarefa – JFSE em Rede tem como objetivo auxiliar unidade judicial ou administrativa que necessite de apoio específico e temporário decorrente do volume excepcional de trabalho.

Art. 44 A atuação da Central de Força Tarefa – JFSE em Rede será realizada após apresentação de Plano de Trabalho pela unidade demandante e autorização da Direção do Foro, devendo ocorrer de forma prioritariamente remota e pelo prazo máximo de 6 (seis) meses, prorrogável uma única vez mediante novo Plano de Trabalho a ser analisado pela Direção do Foro.

Parágrafo único. Nova solicitação pela mesma unidade só poderá ser apresentada para avaliação no mínimo seis meses após a conclusão da atuação anterior.

Art. 45 A Central de Força Tarefa – JFSE em Rede será composta, a critério da Direção do Foro:

I – por equipe permanente integrada por servidor(es) da área administrativa, com lotação compartilhada entre a unidade demandante e a unidade originária, atuando de modo cumulativo e auxiliar durante a jornada semanal de trabalho;

II – por equipe temporária integrada por servidor(es) escolhido(s) mediante critérios estabelecidos em edital, com atuação semanal, correspondente a sete horas de trabalho, sempre aos sábados, por meio de trabalho extraordinário, nos termos da Resolução CJF n. 4/2008;

III – por participante do programa de estágio ou residência.

§ 1º A Direção do Foro escolherá o Coordenador da Central de Força Tarefa – JFSE em Rede entre os integrantes da equipe permanente.

§ 2º Havendo necessidade de realização de trabalho presencial, a frequência deverá ser registrada por meio do sistema de ponto eletrônico.

§ 3º O servidor da equipe permanente que se encontrar em período de avaliação de desempenho funcional e permanecer por no mínimo 90 (noventa) dias em lotação compartilhada poderá ser igualmente avaliado pelo Coordenador da Central de Força Tarefa – JFSE, observadas as disposições da Resolução CJF n. 43, de 19 de dezembro de 2008 e orientações do Núcleo de Gestão de Pessoas.

§ 4º Os membros da equipe permanente que manifestem interesse em participar do serviço extraordinário em dias de sábado ficam dispensados de participação em processo seletivo.

Art. 46 A unidade demandante deverá apresentar Plano de Ação contendo, no mínimo:

I – indicação objetiva do aumento da carga de trabalho e da relação de medidas internas previamente adotadas para enfrentar a situação;

II - rol de tarefa específica e temporária a ser realizada e pertinência com as metas anuais da Justiça Federal ou iniciativas previstas no Planep;

III – indicação de tempo de duração do auxílio, bem como de metas a alcançar;

IV – proposta de atuação durante a jornada semanal ou extraordinária, com indicação da força de trabalho necessária;

V – conforme o caso, informação acerca da taxa de congestionamento das execuções fiscais; da taxa de congestionamento líquida, exceto execuções fiscais; do tempo de tramitação dos processos pendentes, considerando as fases dentro do Judiciário; e do número de processos distribuídos desde a vigência da Emenda Constitucional 95/2016;

VI – indicação do Gestor que atuará conjuntamente com o Coordenador da Central de Força Tarefa – JFSE em Rede na execução do Plano de Trabalho.

§ 1º O Plano de Trabalho será submetido à Coordenação da Central de Força Tarefa – JFSE em Rede para manifestação prévia à decisão da Direção do Foro e poderá ser homologado parcialmente.

§ 2º Caberá ao Gestor apresentar relatório da atuação da Central de Força Tarefa – JFSE em Rede no final do período indicando o cumprimento total ou parcial do Plano de Trabalho.

Art. 47 O As atividades da Central de Força Tarefa – JFSE em Rede serão documentadas pelo Coordenador em procedimento administrativo próprio e serão tratadas em relatório anual a ser encaminhado à Direção do Foro.

TÍTULO III

DO PLANO DE LOGÍSTICA SUSTENTÁVEL, DAS MEDIDAS PERMANENTES PARA REDUÇÃO DE DESPESAS E DA MEMÓRIA INSTITUCIONAL

CAPÍTULO I

DO PLANO DE LOGÍSTICA SUSTENTÁVEL

Art. 48 Caberá ao NEG a gestão do Plano de Logística Sustentável da Seção Judiciária de Sergipe – PLS-SJSE, inclusive monitorar indicadores e metas.

§ 1º As unidades responsáveis pela execução do PLS-SJSE, no âmbito das atribuições da sua respectiva Seção, encaminharão, por e-mail até o décimo dia útil de cada mês ao gestor do PLS-SJSE, os dados resumidos quanto à meta e a situação quanto ao atendimento, ou não, do percentual estabelecido, tudo no formato definido pela Direção do Foro.

§ 2º O PLS-SJSE, observadas as normas do CNJ, CJP e do TRF5, constará de um procedimento administrativo específico no sistema eletrônico SEI.

§ 3º Para o acompanhamento do PLS-SJSE, haverá um específico procedimento administrativo no sistema eletrônico SEI, para cada ano, vinculado ao procedimento administrativo reportado no anterior § 3º, no qual serão consignados os relatórios mensais, semestrais e anual sobre o cumprimento das metas estabelecidas.

§ 4º Para as demais competências da unidade de sustentabilidade e da comissão gestora do PLS-SJSE serão observados os objetivos e finalidades, na forma prevista nos normativos do CNJ, CJP e TRF5.

Art. 49 Caberá ao gestor do PLS-SJSE perfazer até o vigésimo dia útil de cada mês a consolidação dos dados enviados.

Parágrafo único. Os relatórios exigidos deverão ser confeccionados no prazo limite definido pelas normas oriundas dos órgãos superiores e a eles deve ser dada ampla divulgação pela Seção de Assessoria de Comunicação.

Art. 50 O envio dos dados é obrigatório, independentemente de a meta ser contada mensal, semestral ou anualmente.

Parágrafo único. À Comissão Socioambiental da Seção Judiciária de Sergipe – COSAMBI-SJSE caberá avaliar e aprovar os relatórios de desempenho do PLS.

Art. 51 Deve ser dada ampla ciência do PLS-SJSE aos magistrados, servidores e jurisdicionados, divulgando-o no sítio eletrônico desta Seção Judiciária.

CAPÍTULO II

DA MEMÓRIA INSTITUCIONAL

Art. 52 Incumbe à Comissão de Gestão da Memória Institucional da Justiça Federal em Sergipe (CGMI/JFSE), em paralelo ao disposto no art. 2º do Ato TRF5 n. 289/2021 e na Resolução CJP n. 886/2024:

I – coordenar a política de Gestão da Memória da Instituição, de acordo com a Resolução CNJ n. 324/2020 e em conformidade com os Manuais de Gestão da Memória e Documental do Poder Judiciário;

II – reunir, organizar, preservar, recuperar, reproduzir, processar, armazenar, catalogar, valorizar os materiais necessários à constituição do acervo histórico e divulgar a história da Justiça Federal em Sergipe;

III – coordenar a identificação e o recebimento de material que comporá os acervos físico e virtual de preservação;

IV – aprovar critérios de seleção, organização, preservação e exposição de objetos, processos, documentos museológicos, arquivísticos ou bibliográficos, e depoimentos que comporão o acervo histórico permanente da Justiça Federal em Sergipe;

V – definir critérios de aferição do valor histórico dos bens da Justiça Federal em Sergipe, previamente ao respectivo desfazimento;

VI – desenvolver projetos para a realização de ações que visem ao resgate e à valorização da Memória institucional, para a conservação, divulgação e ampliação do acervo, bem como a coleta de depoimentos que incentivem a preservação da memória oral de seus Magistrados e Servidores;

VII – promover intercâmbio do conhecimento científico e cultural, a interlocução e a cooperação entre as áreas de Arquivo, Memorial, Biblioteca e Gestão Documental com outras instituições e programas similares;

VIII – trabalhar junto com a Comissão Permanente de Avaliação e Gestão Documental (COPAGED), quando necessário;

IX – propor a contratação de profissionais para orientar na formatação e instalação do memorial, se necessária;

X – fomentar a capacitação e a orientação de magistrados e de servidores da Seção Judiciária de Sergipe sobre os fundamentos e instrumentos do Programa Nacional de Gestão Documental e Memória do Poder Judiciário (Proname);

XI – realizar projetos conjuntos com as unidades administrativas do Tribunal Regional Federal e das demais Seções Judiciárias da 5ª Região promovendo, de modo colaborativo e interativo, atividades integradas que privilegiem a preservação, pesquisa e divulgação da história da Justiça Federal na respectiva Região;

XII – disseminar iniciativas e boas práticas à sociedade e suas gerações futuras, acerca do acervo jurisdicional da Justiça Federal em Sergipe, tais como: documentos históricos, fotos, vídeos e outros;

XIII – propor, organizar e coordenar as atividades para a celebração do Dia da Memória do Poder Judiciário, nos termos da Resolução CNJ n. 316/2020;

XIV – zelar pela economicidade e eficiência na promoção das ações de gestão da Memória institucional;

XV – adotar outras iniciativas pertinentes e necessárias para a implantação dos projetos.

Art. 53 São os principais projetos específicos, objeto de deliberação da Comissão:

- a) Implantação do Espaço Memória da Justiça Federal em Sergipe – espaço físico;
- b) Implantação do Espaço Memória da Justiça Federal em Sergipe – espaço virtual;
- c) Efetivação do registro da História Oral da Justiça Federal em Sergipe (juízes e servidores);
- d) Digitalização do acervo histórico de processos judiciais transitados em julgado.

Art. 54 O Núcleo de Tecnologia da Informação e Comunicação (NTIC) será responsável pela manutenção do sítio (Espaço Memória) e pelo suporte técnico respectivo.

TÍTULO IV

DO REGIME E DA FORMA DAS CONTRATAÇÕES

CAPÍTULO I

DO PLANEJAMENTO DAS CONTRATAÇÕES

Art.55 As contratações deverão ser precedidas de planejamento elaborado em harmonia com o Plano de Contratações da Secretaria Administrativa, alinhado com o Planejamento Estratégico da Seção Judiciária e com o Planejamento Estratégico do Tribunal Regional Federal da 5ª Região.

Art. 56 O planejamento das contratações deverá ser composto pelas seguintes fases:

I – elaboração do Plano de Trabalho, nos casos de terceirização de atividades executadas mediante cessão de mão de obra;

II – elaboração dos Estudos Preliminares;

III – elaboração do Projeto Básico ou Termo de Referência com observância dos critérios de proteção aos dados pessoais, socioambientais, de acessibilidade e inclusão, quando aplicáveis.

Art. 57 É vedado nas contratações:

- I – estabelecer vínculo de subordinação com funcionários da empresa contratada;
- II – indicar pessoas para compor o quadro funcional da empresa contratada;
- III – reembolsar despesas com transporte, viagens, hospedagem e outros custos operacionais, que deverão ser de exclusiva responsabilidade da empresa contratada, exceto quando indicadas, no Projeto Básico ou no Termo de Referência;
- IV – prever exigências em edital que constituam intervenção indevida da Administração na gestão interna dos prestadores de serviço; e
- V – prever exigências em edital para que os prestadores de serviço apresentem, em seus quadros, antes da assinatura do contrato, documentação de funcionários com o objetivo de aferir a qualificação técnica ou a formação da equipe que prestará os serviços contratados, exceto quando o objeto da contratação o exigir.

CAPÍTULO II

DOS ESTUDOS PRELIMINARES

Art. 58 A elaboração dos Estudos Técnicos Preliminares seguirá IN SEGES Nº 58, de 8 DE AGOSTO DE 2022

Art. 59 A fase dos Estudos Preliminares terá início com a elaboração do Documento de Formalização da Demanda - DFD pela Área Demandante, conforme modelo adotado nesta Seção Judiciária.

§ 1º O Documento de Formalização da Demanda - DFD deverá conter, no mínimo:

- I – necessidade da solicitação, com a descrição sucinta da contratação pretendida, bem como o alinhamento entre a demanda e o Planejamento Estratégico Institucional;
- II – explicitação da motivação e o demonstrativo de resultados a serem alcançados com a solução;
- III – indicação do Integrante Demandante para a composição da Equipe de Planejamento da Contratação.

§ 2º O Documento de Formalização da Demanda - DFD será encaminhado ao Diretor do Núcleo a que estiver subordinada a área demandante que deverá:

- I – certificar a observância dos requisitos do Documento de Formalização da Demanda - DFD;
- II – verificar se a demanda está incluída no rol de contratações previstas e aprovadas no Plano de Contratações, e caso não esteja, deverá ser justificado o seu processamento;
- III – indicar o Integrante Administrativo e, quando o caso, demandar à área responsável a indicação de Integrante Técnico, para a composição da Equipe de Planejamento da Contratação.

§ 3º Na hipótese de ausência de qualquer informação ou requisito, o Diretor do Núcleo não processará o Documento de Formalização da Demanda - DFD, que ficará suspenso até o saneamento pela Área Demandante.

Art. 60 A fase de Elaboração dos Estudos Preliminares é obrigatória em todos os tipos de contratação, inclusive na criação, participação ou adesão a ata de registro de preços, excetuados tão somente os casos de:

- I – licitação dispensada;
- II – inexigibilidade ou dispensa de licitação prevista em Plano de Contratações devidamente aprovado; e
- III – qualquer hipótese de contratação de bens cujo valor não ultrapasse o limite previsto na Lei de Licitações.

§ 1º Os Estudos Preliminares deverão contemplar as seguintes etapas:

- I – Análise de Viabilidade da Contratação;
- II – Sustentação do Contrato;

III – Estratégia para a Contratação; e

IV – Análise de Riscos Específicos.

§ 2º Os documentos resultantes das etapas descritas no § 1º poderão ser consolidados em um único documento.

§ 3º A Equipe de Planejamento deverá observar as orientações e determinações das demais áreas da Seção Judiciária envolvidas no processo administrativo de contratação.

§ 4º A Equipe de Planejamento deverá apresentar justificativa quando não for possível elaborar a documentação exigida em cada uma das etapas dos Estudos Preliminares.

Art. 61 O documento Análise de Viabilidade da Contratação deverá conter, sempre que possível e necessário, os seguintes elementos:

I – a análise e a comparação entre os custos totais das contratações identificadas, levando-se em conta os valores de aquisição dos produtos, insumos, garantia e serviços complementares, quando necessários à contratação;

II – a escolha da contratação e a justificativa, que contemple, no mínimo:

a) descrição sucinta, precisa, clara e suficiente da contratação escolhida, indicando os bens e/ou serviços que a compõem;

b) alinhamento em relação às necessidades de negócio e requisitos técnicos;

c) identificação dos benefícios a serem alcançados com a contratação escolhida em termos de eficácia, eficiência, economicidade e padronização;

d) relação entre a demanda prevista e a quantidade dos bens e/ou serviços a serem contratados.

III – a avaliação das necessidades de adequação do ambiente da Seção Judiciária para viabilizar a execução contratual, abrangendo, no mínimo:

a) infraestrutura tecnológica;

b) infraestrutura elétrica;

c) logística de implantação;

d) espaço físico;

e) mobiliário;

f) impacto ambiental.

Art. 62 O documento Sustentação do Contrato deverá conter, sempre que possível e necessário, os seguintes elementos:

I – os recursos materiais e humanos necessários à continuidade do objeto contratado;

II – a forma de continuidade do fornecimento do bem ou serviço em eventual interrupção contratual;

III – as atividades de transição contratual e de encerramento do contrato, que incluem, no mínimo:

a) entrega de versões finais dos produtos alvos da contratação;

b) transferência final de conhecimentos sobre a execução e a manutenção da contratação;

e

c) devolução de recursos materiais.

Art. 63 O documento Estratégia para a Contratação deverá conter, sempre que possível e necessário, os seguintes elementos:

I – a natureza do objeto com a indicação dos elementos necessários para caracterizar o bem e/ou serviço a ser contratado;

II – o parcelamento do objeto com a demonstração da viabilidade ou não da divisão;

III – a adjudicação do objeto com a indicação e justificativa da forma escolhida, demonstrando se o objeto pode ser adjudicado a uma ou a várias empresas, se por itens ou por grupo de itens;

IV – a modalidade e o tipo de licitação com a indicação e a justificativa para as escolhas;

V – a classificação orçamentária com a indicação da fonte de recurso do orçamento do órgão previsto para atender a necessidade de contratação demandada;

VI – a vigência com a indicação do prazo de garantia dos bens e/ou da prestação dos serviços contratados;

VII – a Equipe de Gestão da Contratação com a indicação de seus integrantes.

Art. 64 O documento Análise de Riscos Específicos deverá conter os seguintes elementos:

I – a identificação dos principais riscos que possam vir a comprometer o sucesso da contratação ou que emergirão caso a contratação não seja realizada;

II – a mensuração das probabilidades de ocorrência e dos danos potenciais relacionados a cada risco identificado;

III – a definição das ações previstas para reduzir ou eliminar as chances de ocorrência dos eventos relacionados a cada risco;

IV – a definição das ações de contingência a serem tomadas caso os eventos correspondentes aos riscos se concretizem;

V – a definição dos responsáveis pelas ações de prevenção dos riscos e dos procedimentos de contingência.

CAPÍTULO V

DAS ATRIBUIÇÕES DO GESTOR DA ÁREA DEMANDANTE E DOS INTEGRANTES DEMANDANTE, TÉCNICO E ADMINISTRATIVO

Art. 65 Compete exclusivamente ao gestor da Área Demandante o acompanhamento e monitoramento de cada etapa dos processos de planejamento e de contratação, até a sua efetiva formalização, devendo responder perante as autoridades e as demais unidades da Seção Judiciária sobre qualquer demanda ou informação relacionada ao andamento e às eventuais intercorrências do processo de contratação.

Parágrafo único. O gestor demandante deve se atentar ao prazo necessário para tramitação de processo licitatório quer seja pela sua prorrogação ou realização de novo certame.

Art. 66 É atribuição do Integrante Demandante definir, sempre que possível e necessário, os requisitos:

I – de negócio, limitados àqueles indispensáveis ao atendimento das necessidades reais da Seção Judiciária;

II – legais, que definem as normas com as quais a contratação deverá estar em conformidade;

III – de manutenção, que independem de configuração técnica e que definem a necessidade de serviços complementares, em especial manutenção preventiva, corretiva, adaptativa e evolutiva da contratação;

IV – temporais, que definem os prazos de entrega dos bens e/ou do início e encerramento dos serviços a serem contratados; e

V – sociais, ambientais e culturais, que definem requisitos que a contratação deverá atender para estar em conformidade com os costumes, os idiomas e o meio ambiente, entre outros pertinentes.

§ 1º O Integrante Demandante deverá apresentar justificativa quando não for possível definir os requisitos exigidos no caput.

§ 2º Além dos requisitos exigidos no caput, cabe ao Integrante Demandante a coordenação dos trabalhos necessários para a efetiva concretização da contratação.

Art. 67 É atribuição do Integrante Técnico especificar, em conformidade com os requisitos estabelecidos neste capítulo, sempre que possível e necessário, os seguintes requisitos, entre outros pertinentes:

I – o projeto de implantação, a garantia e a manutenção do bem ou serviço objeto da contratação;

II – a experiência profissional da equipe que projetará, implantará e manterá o bem ou serviço objeto da contratação, bem como definir a natureza da experiência profissional exigida e as respectivas formas de comprovação;

III – a formação da equipe que projetará, implantará e manterá a contratação, em especial cursos acadêmicos, técnicos e as respectivas formas de comprovação;

IV – a metodologia de trabalho; e

V – a segurança.

Parágrafo único. O Integrante Técnico deverá apresentar justificativa quando não for possível definir os requisitos exigidos no caput.

Art. 68 O Integrante Administrativo deverá verificar se os aspectos administrativos da contratação constam nos documentos produzidos durante as fases do planejamento, os quais fundamentarão as decisões das demais áreas da Seção Judiciária envolvidas no processo administrativo de contratação.

Parágrafo único. O Integrante Administrativo deverá informar aos integrantes das áreas Demandante e Técnica quando não constarem nos documentos as devidas informações.

Art. 69 No caso de inexistência de algum dos integrantes, suas atribuições deverão ser exercidas pelo Integrante que houver na Equipe de Planejamento da Contratação.

CAPÍTULO VI

DO PROJETO BÁSICO OU TERMO DE REFERÊNCIA

Art. 70 As contratações deverão ser precedidas da confecção de Estudos Preliminares, quando cabível, e do Projeto Básico ou Termo de Referência pela Área Demandante, sendo aqueles elaborados pela Equipe de Planejamento da Contratação, caso existente.

§ 1º O Projeto Básico ou Termo de Referência deverá conter os elementos necessários, suficientes e com detalhamento e precisão adequados para caracterizar o objeto, vedadas as especificações excessivas, irrelevantes ou desnecessárias que comprometam, restrinjam ou frustrem o caráter competitivo da licitação.

§ 2º O Projeto Básico ou Termo de Referência deverá conter os seguintes elementos mínimos:

I – a definição do objeto com a descrição sucinta, precisa, clara e suficiente do que se pretende contratar;

II – a fundamentação da contratação dispondo, entre outros elementos pertinentes, sobre:

a) a motivação da contratação;

b) os objetivos a serem alcançados por meio da contratação;

c) os benefícios diretos e indiretos resultantes da contratação;

d) o alinhamento entre a contratação e o Planejamento Estratégico da Seção Judiciária;

e) a referência aos Estudos Preliminares realizados, apontando para o documento que os contém;

f) a relação entre a demanda prevista e a quantidade de bens e/ou serviços a serem contratados, acompanhada dos critérios de medição utilizados, e de documentos e outros meios probatórios;

g) a natureza do objeto com a indicação dos elementos necessários para caracterizar o bem e/ou serviço a ser contratado;

h) o parcelamento ou não dos itens que compõem a contratação, desde que se mostre técnica e economicamente viável, com vistas a ampliar a competitividade sem perda de economia de escala, bem como a forma de adjudicação da contratação;

i) a forma e o critério de seleção do prestador de serviço com a indicação da modalidade e o tipo de licitação escolhidos, bem como os critérios de habilitação obrigatórios, os quais deverão ser estabelecidos, no mínimo, de acordo com os princípios da legalidade, razoabilidade e competitividade;

j) as informações acerca do impacto ambiental decorrente da contratação;

k) a conformidade técnica e legal do objeto com a indicação das normas técnicas e legais, caso existam;

l) as obrigações que a Seção Judiciária e a empresa deverão observar; e

m) proteção aos dados pessoais (LGPD).

III – a especificação técnica detalhada do objeto necessária para gerar os resultados pretendidos com a contratação, contendo os seguintes elementos mínimos, quando aplicáveis:

a) o modelo de execução e de gestão do contrato, contendo a forma como será cumprido e gerido desde o início até o seu encerramento, propondo a descrição:

1) dos papéis a serem desempenhados pelos principais atores do órgão e da empresa envolvidos na contratação, incluindo a indicação dos membros da Equipe de Gestão da Contratação;

2) da dinâmica de execução com a definição de etapas, logística de implantação, cronogramas, entre outros pertinentes;

3) dos instrumentos formais de solicitação de fornecimento dos bens e/ou de prestação de serviços;

4) da forma de acompanhamento do atendimento aos prazos de garantia ou aos níveis mínimos de serviços exigidos;

5) da forma de comunicação e acompanhamento da execução do contrato entre o órgão e a empresa contratada;

6) da forma de recebimento provisório e definitivo, bem como de avaliação da qualidade dos bens e/ou serviços entregues;

7) da forma de pagamento dos bens e/ou serviços recebidos definitivamente;

8) da qualificação técnica ou formação dos profissionais envolvidos na execução do contrato; e

9) das situações que possam caracterizar descumprimento das obrigações contratuais estabelecidas, para fins de definição dos percentuais das multas a serem aplicadas, observados os princípios da legalidade, razoabilidade e proporcionalidade.

b) os requisitos técnicos específicos a serem atendidos pelos bens e/ou serviços a serem entregues.

CAPÍTULO VII

DA SELEÇÃO DE FORNECEDORES

Seção I

Da Licitação

Art. 71 A unidade demandante deverá providenciar a pesquisa de preços e, caso necessário, contará com auxílio da Seção de Material e Patrimônio.

Art. 72 Quando aplicável, competirá à Seção de Licitações e Contratos a elaboração da minuta do contrato que constará do edital de licitação, que será submetida à validação prévia da Área Demandante.

Art. 73 Autorizado o prosseguimento da contratação pela autoridade competente, o processo será submetido à Seção de Licitações e Contratos para a elaboração da minuta do edital de licitação, incluindo seus anexos, que deverá ser examinado e aprovado pela Assessoria Jurídica, nos termos da Lei de Licitações.

Art. 74 A redação final do Termo de Referência ou do Projeto Básico deverá ser submetida à aprovação da autoridade competente.

Art. 75 Após a conclusão do procedimento licitatório, o processo será encaminhado à autoridade competente para a homologação ou adjudicação, conforme o caso.

Parágrafo único. No caso de licitação fracassada, o processo retornará à Área Demandante para conhecimento e, quando o caso, reavaliação da contratação.

Seção II

Da Contratação Direta

Art. 76 A contratação por dispensa ou inexigibilidade de licitação será instruída com pesquisa de preços do objeto que se pretende contratar ou adquirir.

Art. 77 A Seção de Licitações e Contratos, se for o caso, elaborará a minuta de contrato que será submetida à validação da Área Demandante e aprovação da Assessoria Jurídica, caso de não ser utilizado padrão da AGU ou da própria JFSE, conforme Enunciado 11 do Conselho da Justiça Federal.

§1º Havendo a necessidade de minuta de contrato, a SLC seguirá os modelos da AGU disponíveis no Sistema ComprasGov.

Art. 78 A dispensa em razão do valor (art. 75, incisos I e II) e inexigibilidade (art. 74) até o limite de dispensa previsto no art. 75, incisos I e II e § 3º da Lei n. 14.133/2021 deverá ser reconhecida e ratificada pela autoridade competente, sendo desnecessário o parecer jurídico em obediência ao Enunciado 11 do CJF.

§ 1º A contratação direta deverá estar devidamente justificada e enquadrada, conforme previsão legal, não se admitindo a inclusão de itens para os quais não estejam presentes os requisitos dessa modalidade de contratação.

§ 2º A contratação por dispensa de licitação com fundamento nos incisos I e II do caput do artigo 75, da Lei n. 14.133/2021, caso inserida no limite previsto no § 2º do artigo 95 da mesma lei, será realizada sem disputa. Caso seja entendida a necessidade de disputa, esta deverá ser justificada pelo demandante.

I – Nos casos de dispensa sem disputa e inexigibilidade (incluindo a formalização de Convênios, Acordo de Cooperação Técnica, etc), a área demandante deverá incluir no Sistema ComprasGov a contratação, para fins de divulgação no PNCP;

II – Com relação às contratações de dispensa sem disputas já realizadas nesta JFSE e que não foram incluídas no Sistema ComprasGOV, as mesmas devem ser identificadas por cada área demandante responsável para haja a citada inclusão;

III- O Diretor do Núcleo respectivo da área demandante, ou quem por vezes substituí-lo, figurará como Responsável pela Contratação;

IV – A autoridade competente será aquela que autorizou contratação.

Seção III

Do Registro de Preços

Art. 79 A participação em atas de registro de preços gerenciadas por outros órgãos, sua utilização e a adesão a atas de registro de preços deste ou de outros órgãos deverão ser precedidas de autorização da autoridade competente, após manifestação da Assessoria Jurídica.

Parágrafo único. A vantajosidade da utilização da ata de registro de preços deverá ser comprovada mediante pesquisa de mercado.

CAPÍTULO VIII

DA EXECUÇÃO CONTRATUAL

Seção I

Do Gestor do Contrato

Art. 80 A gestão de contrato será exercida pelo diretor do Núcleo interessado, com as seguintes atribuições:

I – manter controle da atuação do fiscal;

II – implementar medidas que possibilitem uma melhor condução dos trabalhos desenvolvidos pela unidade visando à racionalização e redução de despesas;

III – manter controle dos pagamentos efetuados, em ordem cronológica, observando para que o valor do contrato não seja ultrapassado;

IV – informar ao Ordenador de Despesa até 30 de novembro de cada ano, as obrigações financeiras não liquidadas no exercício, visando à obtenção de reforço, cancelamento ou inscrição de saldo de empenho à conta Restos a Pagar;

V – acompanhar o prazo de vigência do contrato e pronunciar-se quanto à prorrogação do mesmo, se permitida, ou a instauração de procedimento licitatório para nova contratação, no prazo de 180 dias de antecedência do término do contrato;

VI – encaminhar a indicação de sanções previstas em contrato à área administrativa para aplicação de penalidade;

VII – orientar, no caso de dúvidas apresentadas pela contratada, sobre os procedimentos a serem adotados.

Parágrafo único. Na ausência, a qualquer título, do gestor de contrato, o seu substituto legal assumirá, automaticamente, as suas atribuições.

Seção II

Do Fiscal do Contrato

Art. 81 Caberá ao Diretor de Secretaria Administrativa a expedição de Portaria de designação de servidor como fiscal de contrato, e seu substituto.

§ 1º Não poderá funcionar como fiscal de contrato o servidor que:

I – esteja respondendo a sindicância ou a processo administrativo disciplinar;

II – seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta ou colateral até o terceiro grau do contratado;

III – designado como pregoeiro.

§ 2º O contratado será informado da designação do fiscal.

Art. 82 São atribuições do fiscal de contrato ou da comissão de fiscalização:

I – aceitar e registrar no processo de contratação o preposto e seu substituto indicados pelo contratado;

II – verificar, quando cabível, se o prazo de entrega, especificações (inclusive a garantia do fabricante ou do prestador do serviço) e quantidades encontram-se de acordo com o estabelecido no instrumento contratual;

III – anotar todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados;

IV – comunicar ao contratado, mediante correspondência juntada aos autos, eventuais irregularidades na execução do contrato, estabelecendo prazo para solução dos problemas apontados;

V – comunicar ao contratado os danos causados por seus empregados, requerendo as providências reparadoras;

VI – comunicar formalmente ao Gestor do Contrato o descumprimento pelo contratado, das exigências legais e contratuais;

VII – receber a nota fiscal, confrontar os preços e quantidades constantes da nota com os estabelecidos no contrato, atestar as notas fiscais e encaminhá-las à Seção de Orçamento e Finanças para pagamento, observada a regularidade fiscal;

VIII – consultar o diretor da unidade sediada no interior do Estado quanto à fiel execução do contrato na localidade, registrando tal fato no processo, previamente ao pagamento;

IX – controlar a garantia contratual prestada, inclusive quanto à liberação ao término do contrato;

X – manter sob seu acompanhamento especial (SEI) os processos de contratação;

XI – providenciar termo de quitação das obrigações contratuais de serviços continuados, no encerramento do contrato;

XII – observar, também, nos contratos que se referem à obra:

a) zelar pela fiel execução da obra, sobretudo no que concerne à qualidade dos materiais utilizados e dos serviços prestados;

b) acompanhar o cumprimento, pelo contratado, do cronograma físico-financeiro;

c) conferir as medições dos serviços nas datas estabelecidas, antes de atestar as respectivas notas fiscais;

d) receber as etapas de obra de acordo com as regras contratuais;

e) apresentar, mensalmente ou quando solicitado, relatório circunstanciado de acompanhamento de execução de obra;

f) manter, no local da obra, Livro-Diário, e registrar todas as ocorrências relevantes.

XIII – acompanhar o prazo de vigência do contrato e pronunciar-se ao Gestor do Contrato quanto à sua prorrogação, se permitida, ou a instauração de procedimento licitatório para nova contratação, no prazo de até 180 (cento e oitenta) dias de antecedência do término do contrato.

SEÇÃO III

Das Multas Irrisórias

Art. 83 Pode ser suspensa a exigibilidade das multas irrisórias aplicadas por descumprimento total ou parcial das regras estabelecidas em edital de licitação e em contrato, no âmbito da Seção Judiciária de Sergipe, observados os critérios e os procedimentos estabelecidos nesta seção.

Art. 84 Para efeito deste normativo, equipara-se ao contrato qualquer outro acordo firmado entre as partes, ainda que com outra denominação, que estabeleça obrigações de dar, fazer, entregar, entre outras admitidas em direito.

Art. 85 A Administração poderá, através de despacho motivado, suspender a aplicação da penalidade de multa nas hipóteses em que o valor for considerado irrisório.

§ 1º Será considerado irrisório o valor igual ou inferior a 0,5% (meio por cento) do previsto no:

I – art. 23, inciso I, letra “a”, da Lei n. 8.666/1993, para obras e serviços de engenharia;

II – art. 23, inciso II, letra “a”, da Lei n. 8.666/1993, para compras e serviços não referidos no inciso anterior;

III – art. 75, inciso I, da Lei n. 14.133/2021, nos casos de obras e serviços de engenharia ou serviços de manutenção de veículos automotores;

IV - art. 75, inciso II, da Lei n. 14.133/2021, no caso de outros serviços e compras não previstos no inciso anterior.

§ 2º Os incisos III e IV serão aplicados exclusivamente nos contratos celebrados com base na Lei n. 14.133/2021.

§ 3º Os contratos que forem assinados de acordo com a Lei n. 14.133/2021 serão regidos com base neste diploma legal durante toda a sua vigência, conforme previsão expressa nos arts. 190 e 191, parágrafo único, daquela legislação, enquanto os demais deverão observar as regras estabelecidas na Lei n. 8.666/1993.

Art. 86 Nos casos de reincidência, mesmo que o valor da multa seja irrisório, a penalidade será aplicada cumulativamente com o valor da multa cuja exigibilidade tenha sido suspensa anteriormente.

§ 1º Para determinar a reincidência no descumprimento do edital ou do ajuste, serão considerados os antecedentes da licitante ou contratada nos últimos doze meses, contados a partir da primeira ocorrência, ainda que sobrestada, não importando se foi decorrente de fato gerador distinto.

§ 2º Quando eventual aplicação de nova multa, somada a valor anterior, superar os limites apontados no § 1º do art. 85, a suspensão de exigibilidade será automaticamente revogada, cabendo à SLC informar à Administração para prosseguimento da cobrança.

CAPÍTULO IX

DAS DISPOSIÇÕES COMUNS AOS CAPÍTULOS PRECEDENTES

Art. 87 Os modelos da Advocacia Geral da União de edital, contrato, termos de referência, devem ser preferencialmente adotados.

Parágrafo único. As instruções normativas da SEGES/ME são recepcionadas por esta JFSE devendo ser seguidas naquilo que couber, em especial, as IN 58, 73 e 77, todas de 2022 bem como as IN 65 e 67 de 2021.

Art. 88 Os contratos e editais de licitação devem prever critérios de atualização, compensações financeiras, penalizações por eventuais atrasos e descontos por eventuais antecipações de pagamentos, quando aplicáveis.

Art. 89 A Nota de Empenho deverá ser emitida previamente à contratação, observando o Princípio da Anualidade Orçamentária.

§ 1º A Nota de Empenho deverá ser encaminhada ao contratado nos casos em que esta substitua o instrumento de contrato.

§ 2º Havendo contrato, a Nota de Empenho deverá ser remetida ao contratado juntamente com a respectiva via do termo contratual assinado.

Art. 90 As diretrizes aqui estabelecidas têm aplicabilidade em todas as contratações desta Seção Judiciária, sejam simples ou complexas, exceto as relativas à Tecnologia da Informação e Comunicação, sujeitas a procedimento próprio.

Art. 91 O nível de detalhamento de informações necessárias para instruir cada fase da contratação poderá variar de acordo, principalmente, com a complexidade e o valor estimado do objeto da contratação.

Art. 92 Serão agendadas para o mesmo exercício apenas as licitações cujos processos forem autorizados e chegarem conclusos à Seção de Licitações e Contratos até o último dia útil de novembro.

§ 1º Os processos licitatórios que ingressarem na SLC após o prazo fixado no caput deste artigo podem ser publicados para abertura do certame a partir de 7 de janeiro do exercício subsequente, condicionados à disponibilidade orçamentária no novo exercício.

§ 2º Excepcionalmente, mediante autorização prévia do Diretor de Secretaria Administrativa e desde que devidamente justificado, poderão ser agendadas para o mesmo exercício licitações cujos processos chegarem conclusos à SLC após o prazo definido no caput.

Art. 93 No caso de demandas não incluídas no Plano de Contratações, a tramitação de processos pode ser realizada excepcionalmente e mediante prévia autorização do Diretor da Secretaria Administrativa, nas seguintes hipóteses:

I – os autos sejam instruídos com justificativa fundamentada do demandante, indicando as razões pelas quais não houve a inclusão da mesma;

II – haja disponibilidade orçamentária previamente certificada para atendimento ao objeto pretendido;

Parágrafo único. A hipótese indicada no inc. II deste artigo não se aplica às demandas que serão licitadas pelo Sistema de Registro de Preços.

TÍTULO V

DO ACESSO À INFORMAÇÃO

CAPÍTULO I

DAS DIRETRIZES GERAIS

Art. 94 Os procedimentos de acesso às informações de que tratam a Lei n. 12.527, de 18 de novembro de 2011, e a Resolução CNJ n. 215, de 16 de dezembro de 2015, serão norteados pelos princípios básicos da Administração Pública e pelas seguintes diretrizes:

I – adoção da publicidade como regra e do sigilo como exceção;

II – divulgação de informações de interesse geral, independentemente de solicitação;

III – utilização, preferencialmente, dos meios eletrônicos de comunicação;

IV – incentivo à cultura da transparência dos atos e das ações administrativas.

Parágrafo único. A apreciação de pedidos de informação no âmbito desta Seção Judiciária, nos termos desta Portaria, ficará suspensa durante o recesso forense (período de 20 de dezembro a 06 de janeiro).

Art. 95 As informações e dados referentes à Seção Judiciária de Sergipe, decorrentes de sua competência institucional, encontram-se disponibilizados no seu site na internet, notadamente:

I – estrutura organizacional;

II – jurisdição e competência;

III – endereços, telefones e horários de funcionamento;

IV – consulta processual, certidões, tabela de custas, plantão judiciário e estatísticas;

V – dados da transparência pública: demonstrativo orçamentário e financeiro; quantitativo de cargos; membros e agentes públicos; empregados de empresas contratadas em exercício no órgão; servidores e/ou empregados não integrantes do quadro próprio; estrutura remuneratória; quantitativo de beneficiários por benefício;

VI – concursos e seleções;

VII – caberá ao Núcleo de Gestão de Pessoas mensalmente gerar o relatório com os dados indicados na Resolução n. 151/2012 do Conselho Nacional de Justiça ou normativo que o substituir;

VIII – O relatório referido no inciso anterior será publicado pela Secretaria Administrativa no endereço eletrônico da Justiça Federal de Sergipe na rede mundial de computadores.

Parágrafo único. Os pedidos de acesso à informação relativos a processos judiciais serão encaminhados na forma da legislação processual e de acordo com as regras estabelecidas em cada juízo.

CAPÍTULO II

DO SERVIÇO DE INFORMAÇÃO AO CIDADÃO

Art. 96 As atividades de recebimento e encaminhamento dos pedidos de acesso à informação serão desempenhadas:

I – pela Seção de Apoio à Atividade Judiciária da Sede, para as solicitações recebidas através de formulário eletrônico, localizado no Serviço de Informação ao Cidadão disponível no site da JFSE www.jfse.jus.br e as recebidas em meio eletrônico (e-mail), bem como para os pedidos recebidos em meio físico;

II – pelos Protocolos do Juizado Especial Federal (5ª Vara) e das Subseções Judiciárias (6ª, 7ª, 8ª e 9ª Varas), para os pedidos recebidos em meio físico naquelas Unidades;

§ 1º Caso as Unidades referidas no inc. II não sejam detentoras da informação solicitada, deverão encaminhar o requerimento, via sistema SEI, no prazo de 02 (dois) dias, à Seção de Apoio à Atividade Judiciária da Sede para a devida instrução e resposta ou para encaminhamento à unidade que detém a informação que deverá prestá-la ao requerente.

§ 2º Paralelamente aos meios de acesso definidos neste artigo, são mantidos outros canais de comunicação nesta Seção Judiciária nas redes sociais (facebook, instagram e twitter) e através da "Ouvidoria". Os eventuais pedidos recebidos através das redes sociais serão encaminhados, via sistema SEI, pela Seção de Assessoria de Comunicação, à Seção de Apoio à Atividade Judiciária da Sede para a devida instrução e resposta ou para encaminhamento à unidade que detém a informação que deverá prestá-la ao requerente.

§ 3º As Unidades referidas nos incs. I e II deverão manter registros estatísticos dos requerimentos recebidos, referentes ao Serviço de Informação ao Cidadão.

Art. 97 A unidade citada no inciso I do artigo anterior, no que couber, terá as seguintes atribuições:

I – receber os requerimentos de acesso à informação, desde que atendidos os requisitos desta Consolidação;

II – prestar, imediatamente, se for do seu conhecimento, a informação solicitada, principalmente em se tratando de dado disponível no site da Seção Judiciária de Sergipe;

III – encaminhar o pedido, através do Sistema Eletrônico de Informações-SEI, no prazo de 02 (dois) dias, à unidade competente para prestar a informação ao requerente (Varas Federais, Turma Recursal, Direção do Foro da Sede e das Subseções Judiciárias, Direção da Secretaria Administrativa, Núcleos e às Seções a estes vinculadas);

IV – encaminhar ao solicitante os dados obtidos, salvo se a resposta for prestada diretamente ao requerente pela unidade detentora da informação.

§ 1º O prazo para que o requerente obtenha a resposta a sua consulta é de 20 (vinte) dias, a contar do recebimento do pedido nos setores descritos nos incisos I e II do artigo anterior, prorrogáveis por mais 10 (dez) dias, conforme justificativa apresentada pela unidade competente para fornecê-la.

§ 2º Caberá às unidades constantes do inc. III deste artigo: enviar ao requerente a informação solicitada; comunicar que não tem conhecimento de sua existência; indicar, caso tenha conhecimento, o órgão ou entidade responsável pela informação ou justificar as razões da negativa, total ou parcial do acesso, mediante informação ou despacho fundamentado.

§ 3º Salvo impossibilidade técnica, a resposta deverá ser enviada ao requerente da informação por e-mail originado a partir do processo administrativo distribuído no sistema SEI.

Art. 98 O serviço de busca e fornecimento da informação é gratuito, exceto se houver custos por serviços ou materiais usados para a reprodução de documentos ou fornecimento de mídias e postagens, que serão ressarcidos pelo requerente, mediante pagamento de Guia de Recolhimento da União – GRU.

CAPÍTULO III

DOS REQUISITOS DO PEDIDO DE ACESSO À INFORMAÇÃO

Art. 99 O interessado em obter informação da Seção Judiciária de Sergipe deve apresentar seu pedido:

I – eletronicamente, preferencialmente, mediante formulário disponível na área do "Serviço de Informação ao Cidadão" ou através da "Ouvidoria", no site desta Seção Judiciária;

II – por correspondência ou requerimento, dirigido ao setor de Apoio à Atividade Judiciária, nas unidades de Atendimento, na Sede, no Juizado Especial Federal (5ª Vara) e nas Subseções Judiciárias (6ª, 7ª, 8ª e 9ª Varas), conforme o caso; e

III – pessoalmente, no horário de atendimento externo, em qualquer das unidades previstas nesta Consolidação, às quais cabe receber o requerimento, autuá-lo no sistema SEI, instruí-lo ou

encaminhá-lo ao setor competente para prestar a informação.

Parágrafo único. O pedido de que trata o caput deverá conter:

I – nome completo do requerente;

II – número do RG e do CPF;

III – endereço eletrônico (e-mail) para recebimento da resposta;

IV – endereço completo, para o caso dos pedidos recebidos de forma física e diante da inexistência de e-mail para envio da resposta; e

V – especificação, de forma clara e precisa, da informação requerida, vedada a exigência de justificativa para o recebimento e processamento do pedido.

Art. 100 Não serão atendidos os pedidos de acesso à informação:

I – genéricos, insuficientemente claros ou sem delimitação temporal;

II – desproporcionais ou desarrazoados;

III – que exijam trabalhos adicionais de análise, interpretação, consolidação de dados ou serviços de produção ou tratamento de dados, que não sejam de competência da Seção Judiciária;

IV – referentes a informações protegidas, tais como sigilo fiscal, bancário, telefônico ou de dados, de operações, de correspondência, fichas financeiras, laudos médicos, prontuários e demais informações referentes a histórico médico, terapias, exames, cirurgias e quaisquer outras formas de tratamento, avaliação de desempenho e de estágio probatório de servidor, bem como auditorias e procedimentos disciplinares em andamento;

V – atinentes aos processos judiciais que tramitam em segredo de justiça, os quais obedecerão às regras processuais específicas;

VI – relativos a informações que possam colocar em risco a segurança da Seção Judiciária de Sergipe ou de seus magistrados, servidores e seus familiares.

Parágrafo único. No caso do inciso III deste artigo, deverá ser indicado, sempre que possível, o local onde se encontram as informações a partir das quais o requerente poderá realizar, com data e horários agendados, a interpretação, consolidação ou tratamentos dos dados.

CAPÍTULO IV

DAS INFORMAÇÕES PESSOAIS

Art. 101 Os pedidos de acesso quanto a informações pessoais, detidas pela Seção Judiciária de Sergipe, que digam respeito à intimidade, à vida privada, à honra e à imagem das pessoas, bem como às liberdades e garantias individuais, serão recebidos e processados com observância estrita ao contido nos arts. 6º e 31 a 34 da Lei n. 12.527/2011 e no art. 12, inc. VIII, da Resolução CNJ n. 215, de 16 de dezembro de 2015, observadas, ainda, as normas oriundas da Lei Geral de Proteção de Dados.

CAPÍTULO V

DOS RECURSOS

Art. 102 No caso de negativa de acesso a informações ou de não fornecimento das razões da negativa, o requerente poderá interpor recurso hierárquico, no prazo de 10 (dez) dias, contado da data da decisão.

Parágrafo único. O recurso, devidamente instruído e fundamentado, será dirigido à autoridade hierarquicamente superior àquela que se omitiu ou que exarou a decisão impugnada, que disporá de 05 (cinco) dias, a contar de seu recebimento, para se manifestar.

TÍTULO VI

DO CONSELHO CONSULTIVO

Art. 103 O Conselho Consultivo no âmbito da Direção do Foro da Seção Judiciária de Sergipe terá na sua composição:

I – o Juiz Federal na Direção do Foro;

II – o Juiz Federal na Vice-Direção do Foro;

III – o Juiz Federal decano;

IV – o Juiz Federal ex-Diretor do Foro com exercício imediatamente anterior;

V – um Juiz Federal representante associativo;

VI – um Juiz Federal titular com jurisdição em Subseção Judiciária;

VII – um Servidor titular de cargo de Diretor de Secretaria;

VIII – um Servidor do quadro de pessoal próprio das Varas ou da Secretaria Administrativa.

§ 1º Os integrantes reportados nos incisos I a V deste artigo serão membros natos e, no caso de um componente exercer em duplicidade o mesmo cargo ou atribuição, tal situação não resultará em necessidade de complementar o quantitativo do Conselho.

§ 2º O integrante citado no inciso V será o magistrado, alternadamente e em sistema de rodízio anual, que represente a Associação dos Juízes Federais da 5ª Região – REJUFÉ e a Associação dos Juízes Federais do Brasil – AJUFÉ.

§ 3º Os integrantes reportados nos incisos VI, VII e VIII deste artigo serão indicados em sistema de rodízio anual, observados os seguintes critérios:

I – no caso do inc. VI, a antiguidade no exercício do cargo, consideradas as Subseções Judiciárias;

II – no caso do inc. VII, a antiguidade na criação da Vara Federal; e

III – no caso do inc. VIII, a indicação será feita pela Associação dos Servidores da Justiça Federal em Sergipe, a qual encaminhará o nome respectivo à Direção do Foro até o último dia útil do mês de abril de cada ano.

§ 4º Não haverá membros suplentes e nem será exigido quórum mínimo para as reuniões.

Art. 104 As atribuições consultivas do Conselho serão desempenhadas em reunião com periodicidade mínima semestral, a ser convocada pela Direção do Foro, sobre assuntos previamente indicados em pauta a ser encaminhada a todos integrantes, pela via eletrônica, e que digam respeito às atividades administrativas da Seção Judiciária.

§ 1º As reuniões serão presididas pelo(a) Juiz(a) Federal na Direção do Foro e assistidas pelo Diretor da Secretaria Administrativa, que consignará em ata os pontos debatidos, tudo registrado em procedimento administrativo via sistema SEI.

§ 2º As deliberações do Conselho serão tomadas pela maioria de votos, sendo que, em caso de empate, prevalecerá o voto da Direção do Foro, que o preside.

Art. 105 No mês de maio de cada exercício, a Direção da Secretaria Administrativa deverá propor o encerramento do procedimento administrativo anterior e iniciar um novo, no sistema eletrônico SEI, reportando-se a esta Portaria e fazendo constar a instrução com os nomes atualizados dos integrantes do Conselho, os quais serão homologados por despacho da Direção do Foro, observados os critérios relativos aos membros natos e aqueles que o compõem pelo sistema de rodízio.

Parágrafo único. Não havendo interesse ou na impossibilidade do Juiz Federal titular com jurisdição em Subseção Judiciária e do Servidor titular de cargo de Diretor de Secretaria na composição do Conselho, a indicação observará a respectiva ordem decrescente de antiguidade. E, no caso do Servidor do quadro de pessoal próprio das Varas ou da Secretaria Administrativa, em não sendo indicado, o assento será tido como vago.

Art. 106 A participação nas reuniões não acarretará pagamento de qualquer espécie pela Direção do Foro, ainda que a título de eventual deslocamento.

TÍTULO VII

DO PLANTÃO JUDICIÁRIO

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 107 O plantão judiciário na Seção Judiciária de Sergipe será centralizado na sua sede, no Município de Aracaju.

Art. 108 Todos os Juizes Federais e todos os Juizes Federais Substitutos lotados em unidades da Seção Judiciária de Sergipe, inclusive nas Subseções, concorrerão a uma única escala anual de plantão judiciário, exceto aquele que exercer as funções de Direção do Foro.

Art. 109 A escala anual de plantão será consolidada pelo Núcleo Judiciário, após consulta aos Juizes Federais e aos Juizes Federais Substitutos, no que contará com a intervenção da Direção do Foro, observando-se o seguinte:

I – o plantão anual compreenderá o período que vai de 07/01 (sete de janeiro) a 19/12 (dezenove de dezembro) de cada ano;

II – o menor período de plantão será de 15 (quinze) dias consecutivos, exceto no mês de fevereiro, quando poderá ser inferior, e nos meses de janeiro e dezembro, no período posterior e anterior ao feriado do art. 62, inc. I, da Lei n. 5.010, de 30/05/1966, quando poderá ser superior;

III – haverá um juiz plantonista titular e um juiz plantonista substituto escalado para cada período mencionado no item anterior;

IV – o Juiz indicará os períodos em que prefere atuar no plantão, como juiz plantonista titular e juiz plantonista substituto, observada a ordem decrescente de antiguidade, do mais antigo ao menos antigo;

V – havendo necessidade de atuação do Distribuidor, no âmbito da jurisdição da sede (Aracaju), tal atribuição caberá ao Juiz Federal no exercício da Direção do Foro.

Parágrafo único. A Direção do Foro poderá delegar a atribuição contida no caput deste artigo ao juiz federal na Vice-Direção do Foro.

Art. 110 Todas as unidades judiciárias da Seção Judiciária de Sergipe, inclusive as de Subseções Judiciárias e a Turma Recursal, concorrerão à escala de plantão de “Vara Plantonista”.

§ 1º No caso das unidades judiciárias localizadas em Subseções Judiciárias, os servidores ali lotados executarão as atividades do plantão:

I – na sede da Seção Judiciária de Sergipe, aqueles que tiverem domicílio voluntário na capital;

II – na sede da respectiva Subseção Judiciária, aqueles que não tiverem domicílio voluntário na capital.

§ 2º Na hipótese de a unidade judiciária de Subseção Judiciária ser escalada para o plantão judiciário, ao menos um servidor deverá cumprir o plantão na sede da Seção Judiciária, em Aracaju, para auxílio ao juiz plantonista, bem como ao menos um analista judiciário – executor de mandados deverá cumprir o plantão na sede da Subseção, além daqueles atuantes na capital.

§ 3º Durante os feriados estabelecidos pelo art. 62 da Lei n. 5.010, de 30/05/1966, se houver ordem judicial do Juiz Plantonista a ser cumprida, sua execução dar-se-á por oficial de justiça lotado na Subseção Judiciária que tiver jurisdição sobre o território do local de cumprimento.

§ 4º Através do Sistema Eletrônico de Informações - SEI, o Juiz Federal Diretor da Subseção Judiciária, ou o Diretor de Secretaria com atribuição delegada por aquele, informará ao Núcleo Judiciário, até o dia 15 (quinze) do mês antecedente ao dos feriados mencionados no parágrafo anterior, a escala de oficiais de justiça para fins do ali estabelecido, a fim de que a informação possa constar na portaria mensal editada pela Direção do Foro.

§ 5º Se a informação referida no parágrafo anterior não for encaminhada no prazo ali estabelecido ou o for intempestivamente, o próprio Núcleo Judiciário estabelecerá a escala dos oficiais de justiça ali mencionada, observando apenas os períodos de férias registrados no Núcleo de Gestão de Pessoas.

§ 6º Os plantões (ordinário e extraordinário) dos oficiais de justiça são disciplinados em regulamento específico.

Art. 111 O Juiz Federal titular da unidade judiciária e o Presidente da Turma Recursal, conforme o caso, indicarão os períodos em que prefere que aquela atue no plantão, observada a ordem decrescente de antiguidade da unidade, da mais antiga para a menos antiga, de acordo com a instalação de cada uma (1ª Vara, 2ª Vara, 3ª Vara, 4ª Vara, 5ª Vara, Turma Recursal, 6ª Vara, 7ª Vara, 8ª Vara e 9ª Vara).

§ 1º A indicação referida no caput poderá ser delegada pelo Juiz Federal titular da unidade ou pelo Presidente da Turma Recursal ao Diretor de Secretaria, conforme o caso.

§ 2º Ao longo do ano, os 22 (vinte e dois) períodos de plantão a serem cumpridos pelas Unidades, serão distribuídos da seguinte forma: 08 (oito) Unidades cumprirão 02 (dois) períodos e 02 (duas) Unidades cumprirão (03) períodos.

§ 3º Haverá rodízio dos plantões, em relação ao 3º (terceiro) período a ser cumprido, assegurando-se que cada unidade judiciária somente volte a estar escalada para esse 3º período após todas as demais já o terem cumprido ao menos uma vez.

§ 4º A escolha pelo cumprimento desse período remanescente observará a ordem decrescente de antiguidade da unidade estabelecida no caput.

§ 5º Em não havendo indicação para o cumprimento do período remanescente pelas unidades mais antigas, a designação recairá para as unidades mais modernas, observando-se, todavia, o rodízio estabelecido no § 3º deste artigo.

Art. 112 Em relação aos feriados do art. 62, incs. II (Semana Santa) e III (carnaval), da Lei n. 5.010/1966, haverá rodízio dos plantões, assegurando-se que cada unidade judiciária somente volte a estar escalada para aqueles períodos após todas as demais já o terem cumprido ao menos uma vez.

Art. 113 O plantão judiciário do feriado previsto no art. 62, inc. I, da Lei n. 5.010/1966 (20 de dezembro a 6 de janeiro) observará o seguinte:

I – os dezoito dias do período serão divididos pelo número total de juízes federais e juízes federais substitutos, exceto aquele que exercer a função de Direção do Foro, bem como pelo número total de unidades judiciárias instaladas em toda a Seção Judiciária;

II – cada Juiz indicará os dias em que prefere atuar no plantão naquele período, como juiz plantonista titular e juiz plantonista substituto, observada a ordem decrescente de antiguidade, do mais antigo ao menos antigo;

III – cada Juiz Federal titular de unidade judiciária e o Presidente da Turma Recursal, conforme o caso, indicarão os dias em que prefere que aquela atue no plantão naquele período, observada a ordem decrescente de antiguidade da unidade, da mais antiga para a menos antiga, de acordo com a instalação de cada uma (1ª Vara, 2ª Vara, 3ª Vara, 4ª Vara, 5ª Vara, Turma Recursal, 6ª Vara, 7ª Vara, 8ª Vara e 9ª Vara);

IV – as demais disposições previstas nesta Portaria, no que couber, inclusive a regra relativa ao horário de início e de término do período de plantão das unidades.

§ 1º Havendo juízes que se voluntariem para responder pelo plantão judiciário previsto no caput, o período poderá ser entre eles dividido equitativamente, observadas as demais disposições em relação às unidades judiciárias.

§ 2º O rodízio previsto nesta Portaria aplicar-se-á aos dias do feriado disciplinado no art. 62, inc. I, da Lei n. 5.010/1966 (recesso), da seguinte forma:

I – desde 20 de dezembro de 2015, a escolha dos dias de plantão passou a ser feita na ordem estabelecida nos termos regulamentados por esta Portaria;

II – no recesso seguinte, a última unidade judiciária a escolher no recesso anterior passará à primeira colocação na lista de escolha, à frente da 1ª Vara Federal;

III – no recesso posterior àquele do inc. II, a última unidade judiciária a escolher no recesso anterior passará à primeira colocação na lista de escolha, à frente daquela mencionada no inciso antecedente e esta última à frente da 1ª Vara Federal, seguindo-se a mesma sistemática, até que se complete o ciclo de todas as unidades judiciárias terem a oportunidade de escolher primeiro;

IV – os plantões cumpridos pelas unidades judiciárias, desde 20 de dezembro de 2015, serão considerados para o rodízio estabelecido por esta Portaria.

Art. 114 Havendo necessidade de realização de audiência de custódia, na forma exigida pela lei de regência, pelos normativos do CNJ e pela jurisprudência do STF:

I – se a unidade judiciária de plantão estiver localizada na sede da Seção Judiciária, poderão ser utilizadas suas instalações e equipamentos;

II – a Direção do Foro deverá providenciar local e equipamento adequado para tanto, em caso contrário.

Art. 115 A escala anual de plantão judiciário será elaborada e aprovada pela Direção do Foro até 10 (dez) dias antes do início do feriado previsto no art. 62, inc. I, da Lei n. 5.010/1966, levando-se em conta também a escala de férias dos magistrados desta Seção Judiciária.

Parágrafo único. Sempre que houver afastamento prolongado da Seção Judiciária de Sergipe de algum Juiz que tiver integrado a escala de plantão judiciário, tais como nas hipóteses de remoção, promoção, vacância do cargo, convocação e semelhantes, será elaborada uma nova escala de plantão, respeitadas as disposições desta Portaria, a divisão equitativa dos períodos restantes do ano entre todos os remanescentes e os períodos já cumpridos.

Art. 116 O Núcleo Judiciário deverá:

I – elaborar a relação dos servidores lotados nas Subseções Judiciárias que têm domicílio voluntário em Aracaju, que recebem auxílio-transporte, nos termos regulamentados por esta Portaria, colhendo informações perante as próprias unidades ou no Núcleo de Gestão de Pessoas;

II – arquivar todos os atos de designação de plantão judiciário e efetuar o controle dos rodízios das unidades judiciárias, nos termos regulamentados por esta Portaria, ao longo dos anos;

III – providenciar a elaboração e publicação do ato administrativo de divulgação da escala mensal de plantão apenas 5 (cinco) dias antes do início de cada período, nos termos do art. 2º, parágrafo único, da Resolução CNJ n. 71, de 31/03/2009, alterada pela de n. 152, de 06/07/2012.

Art. 117 A Secretaria Administrativa – SECAD disponibilizará ao Diretor de Secretaria da unidade plantonista, responsável pela gestão administrativa desta última e subordinado ao Juiz Federal Plantonista, 1 (um) aparelho de telefonia móvel celular institucional, para uso exclusivo durante o plantão.

§ 1º O número do telefone móvel celular referido no caput, o nome do Diretor de Secretaria da Unidade Plantonista, os servidores designados pelo Diretor Plantonista e a identificação da Unidade deverão ser informados nas portarias mensais relativas ao Plantão Judiciário, bem como divulgados na página oficial desta Seção na internet.

§ 2º O aparelho telefônico mencionado no caput deverá ser entregue exclusivamente ao Diretor de Secretaria, efetivo ou em exercício, da unidade plantonista ou ao servidor designado por este Diretor, através de autorização por escrito.

§ 3º Durante todo o período do plantão, deve o Diretor de Secretaria Plantonista, efetivo ou em exercício, ou o servidor por ele designado:

I – manter ligado, portar consigo e receber as ligações feitas para o telefone móvel celular referido no caput;

II – entregar o telefone móvel celular referido no caput ao Diretor de Secretaria, efetivo ou em exercício, da Unidade Plantonista que o sucederá ou ao servidor designado por este Diretor, findo o seu período de plantão, observado o horário de início e término do plantão das unidades, conforme disciplinado nesta Portaria, mediante documento comprobatório;

III – remeter à Vara competente, no primeiro dia útil após o plantão, o processo que houver sido distribuído no módulo do plantão do sistema PJe.

§ 4º É da responsabilidade exclusiva do Diretor de Secretaria da Unidade Plantonista, efetivo ou em exercício, o cumprimento dos deveres contidos neste artigo pelo servidor por ele designado.

§ 5º O período de plantão das unidades judiciárias, no que concerne ao Diretor de Secretaria, efetivo ou em exercício, ou do servidor por ele designado, terá início às 8h (oito horas da

manhã) do dia respectivo de início e se prolongará até às 8h (oito horas da manhã) do dia seguinte ao de término de tal período.

Art. 118 Ficam adotados, como padrão para o trâmite dos processos durante o período de plantão judiciário, o Roteiro do Plantão Judiciário da Seção Judiciária de Sergipe e o Guia Rápido de Gravação de Audiências, disponibilizados na intranet, cuja atualização periódica, por iniciativa das unidades judiciárias e com consolidação a cargo do Núcleo Judiciário, ocorrerá sempre que houver modificação de funcionalidades nos sistemas processuais ou quando existir alteração dos normativos pertinentes.

Parágrafo único. Serão disponibilizados no sistema eletrônico PJe modelos de decisórios e de atos de expedientes para subsidiar o trabalho de auxílio e de cumprimento das medidas determinadas pelo juízo plantonista.

Art. 119 A Direção do Núcleo de Tecnologia da Informação e Comunicação e a Supervisão da Seção de Segurança Institucional e Transportes deverão indicar mensalmente ao diretor do Núcleo Judiciário, os servidores que deverão compor a escala de plantão das respectivas unidades.

CAPÍTULO II

DO REGIME DE SOBREAVISO

Art. 120. O regime de sobreaviso caracteriza-se por plantão a distância, ficando o(a) servidor ou servidora à disposição do órgão, de forma não presencial, aguardando ser convocado(a) a qualquer momento.

§ 1º Considerar-se-á como de sobreaviso todo o período que vai do minuto seguinte ao final do expediente ordinário de um dia ao minuto antecedente ao início do expediente ordinário do dia seguinte.

§ 2º Durante os dias de final de semana e de feriado o período de sobreaviso será considerado das 8 h do dia às 7 h e 59 min do dia imediatamente seguinte.

§ 3º Não será permitida a troca de plantões entre servidores quando a alteração da escala resultar em dias seguidos e ultrapassar o limite de horas estabelecido no caput, ressalvado quando houver situação excepcional na unidade em que muitos servidores estejam afastados do serviço (férias, licenças, etc.), no período de plantão.

§ 4º Poderão ficar em regime de sobreaviso servidores(as) que exerçam atividades as quais devam funcionar de forma ininterrupta ou aquelas atividades essenciais, cuja não realização possa implicar riscos à segurança ou prejuízos ao órgão ou a terceiros, definidas em ato do presidente, no Conselho da Justiça Federal e nos Tribunais Regionais Federais, e pelo(a) diretor(a) do foro, nas Seções Judiciárias.

§ 5º A escala de plantão (sobreaviso) de cada servidor será, no máximo, de vinte e quatro horas, ressalvando-se quando houver situação excepcional na unidade em que muitos servidores estejam afastados do serviço (férias, licenças etc.), no período de plantão.

Art. 121. Caberá aos gestores das unidades em regime de sobreaviso elaborar e divulgar previamente a escala de servidores(as) para o plantão de sobreaviso, bem como proceder às convocações para comparecimento ao trabalho, quando necessárias.

Parágrafo único. As unidades de que trata o caput deverão informar à área de gestão de pessoas do órgão a relação de servidores(as) que atuaram em plantão de sobreaviso e respectivas horas cumpridas no mês.

Art. 122. O (A) servidor(a) em sobreaviso deverá informar os canais de comunicação pelos quais poderá ser acionado(a) a fim de que possa ser contatado e atender prontamente ao chamado do órgão.

§ 1º O (A) servidor(a) deverá informar previamente à chefia imediata qualquer alteração, falha, defeito ou outro impedimento nos meios de comunicação disponibilizados.

§ 2º Durante o período em que estiver cumprindo o plantão de sobreaviso, o (a) servidor(a) não poderá praticar atividades que o impeçam de comparecer ou retardem o comparecimento ao trabalho, quando convocado.

§ 3º O mero uso de instrumentos telemáticos ou informatizados fornecidos pelo órgão ao (à) servidor(a), sem o cumprimento dos requisitos estabelecidos nesta Resolução, não caracteriza, por si só, o regime de sobreaviso.

Art. 123. O (A) servidor(a) ficará à disposição pelo período máximo de 24 horas para cada convocação para o plantão de sobreaviso.

§ 1º Entre duas jornadas de trabalho, incluindo a cumprida em regime de sobreaviso, haverá um intervalo mínimo de 11 horas consecutivas para descanso.

§ 2º As horas de sobreaviso serão computadas como horas-crédito, a serem oportunamente compensadas, à razão de um terço da hora normal de trabalho, vedada a retribuição pecuniária.

123-A. As horas efetivamente trabalhadas em decorrência de convocação de servidor(a) em sobreaviso serão computadas como horas-crédito, a serem oportunamente compensadas, observado o art. 46, incisos I e II, desta Resolução.

Parágrafo único. Não sendo possível o regime de compensação de horários de que trata o caput, as horas presenciais efetivamente trabalhadas, em decorrência de convocação de servidor(a) em sobreaviso, podem ser remuneradas, como serviço extraordinário, somente quando excederem a jornada de oito horas diárias ou de 40 horas semanais, observando-se os limites fixados nos arts. 73 e 74 da Lei n. 8.112, de 1990 e o disposto nos arts. 42 e seguintes da Resolução n. 4/2008-CJF."

Art. 123-B. O (A) servidor(a) que, injustificadamente, não atender ao chamado do órgão não terá as horas de sobreaviso computadas, podendo, ainda, sujeitar-se às sanções previstas em lei."

Art. 123-C. As horas de sobreaviso convertidas em banco de horas deverão ser utilizadas pelo(a) servidor(a) até o final do exercício subsequente a que se referem, excetuam-se as horas extraordinárias trabalhadas nos meses de novembro e dezembro, que poderão ser utilizadas até o final do segundo exercício subsequente.

§1º A compensação decorrente de atividade exercida em período de plantão, ou por trabalho prestado à Justiça Eleitoral, deverá ser requerida pelo servidor à chefia imediata, por meio do sistema SEI, para usufruí-la em período em que possam ser conciliados o interesse do serviço e a necessidade do servidor, devendo ser encaminhado o pleito à Secretaria Administrativa para regular tramitação, com antecedência mínima de 5 (cinco) dias úteis do(s) dia(s) indicado(s) a compensar.

§ 2º A efetiva atuação no plantão ou no período de sobreaviso será declarada pelo servidor, indicando as horas efetivamente trabalhadas ou de sobreaviso, anexando cópia da portaria de convocação e atesto da chefia imediata.

§ 3º No caso do serviço prestado à Justiça Eleitoral realizado no ano de 2026, a compensação poderá se dar até o dia 31 de dezembro do próximo ano eleitoral (2028).

Art. 123-D As horas extraordinárias apuradas nos termos dos arts. 73, 74 e 75 da Lei n. 8.112/1990 serão inseridas em banco de horas para compensação posterior.

§ 1º Excepcionalmente, de acordo com a disponibilidade orçamentária, essas horas poderão ser pagas em pecúnia, a critério da Direção do Foro.

§ 2º Para a regular atividade exclusiva de plantão e no interesse da Administração, o limite estabelecido no art. 74 da Lei n. 8.112/1990 poderá ser excedido, justificadamente.

Art. 124. A extensão da jornada de trabalho e a convocação do servidor ou sua colocação em regime de sobreaviso em horário além do expediente ordinário, fora dos limites do Plantão Judiciário disciplinado pela Direção do Foro, não caracterizam atividade de plantão ou serviço extraordinário, para os fins desta Portaria.

TÍTULO VIII

DA CENTRAL DE MANDADOS, DO CENTRO DE JUSTIÇA RESTAURATIVA E DO CENTRO ESPECIALIZADO DE ATENÇÃO ÀS VÍTIMAS E DO CADASTRO NACIONAL DE PERITOS E DE ÓRGÃOS TÉCNICOS OU CIENTÍFICOS (CPTEC)

CAPÍTULO I

DA CENTRAL DE MANDADOS - CEMAN

DAS ATRIBUIÇÕES DA SUPERVISÃO DA CEMAN

Art. 125 Compete ao Supervisor da Seção de Central de Mandados:

I – controlar e registrar a distribuição de mandados aos Oficiais de Justiça, observando o critério de distribuição por zoneamento da SJSE, de forma a possibilitar maior produtividade;

II – manter regime de plantão organizado, de modo a atender as audiências diligências requisitadas pelas Varas, que demandem urgência;

III – prestar informações aos Juízes e aos Diretores de Secretaria sobre os mandados distribuídos aos Oficiais de Justiça;

IV – remeter às Secretarias das Varas os mandados cumpridos;

V – realizar o cadastramento mensal dos oficiais plantonistas distribuidores no sistema PJe; e

VI – desempenhar outras atribuições típicas da unidade, delegadas por autoridade superior.

Art. 126 A Central de Mandados – CeMan da Sede da Seção Judiciária de Sergipe tem por finalidade o cumprimento dos atos de comunicação processual e das ordens judiciais emanados das unidades judiciárias localizadas na Capital do Estado.

Parágrafo único. Os atos de comunicação processual e o cumprimento de ordens judiciais de unidades judiciárias localizadas nas Subseções Judiciárias desta Seccional poderão ser executados através da CeMan, desde que:

I – a localidade em que se deva dar a execução esteja sob a jurisdição territorial das unidades judiciárias da sede;

II – o juízo da causa em que for proferida a ordem assim o decida;

III – o instrumento de cumprimento da ordem ou do ato de comunicação processual seja enviado à CeMan através dos sistemas processuais informatizados.

CAPÍTULO II

DA COORDENAÇÃO DA CENTRAL DE MANDADOS - CEMAN

Art. 127 A Central de Mandados – CeMan será coordenada pelo(a) Juiz(a) Federal na Direção do Foro, ao qual compete exercer a supervisão técnica da unidade, fiscalizar o desempenho funcional dos Oficiais de Justiça no cumprimento de suas atribuições e solucionar as dúvidas relativas aos serviços, estas últimas supletivamente à atuação do juízo de onde emanou o ato a ser cumprido e das Secretarias das Varas.

§ 1º Por Portaria específica da Direção do Foro e nos termos do art. 4º, inc. VI, alínea “b”, da Resolução CJF n. 79/2009, a coordenação da CeMan poderá ser delegada ao Juiz Federal Vice-Direção do Foro ou a outro Magistrado lotado numa das unidades judiciárias da sede da Seção Judiciária, neste último caso desde que se voluntarie para tanto.

§ 2º Quando ele não atuar diretamente como Coordenador da CeMan, o Juiz Federal Direção do Foro atuará nos períodos de férias e afastamentos legais deste último.

§ 3º A designação para o encargo de Juiz Federal Coordenador da Central de Mandados – CeMan terá a mesma duração do mandato do(a) Juiz(a) Federal na Direção do Foro.

§ 4º Além das atribuições gerais definidas no caput e, sem prejuízo de outras decorrentes da necessidade do serviço, compete ao Juiz Federal Coordenador da Central de Mandados – CeMan:

I – editar normas de serviço sobre a atuação dos servidores da CeMan, inclusive relativas ao registro de frequência dos Oficiais de Justiça;

II – adotar medidas adequadas ao aperfeiçoamento dos trabalhos e à eliminação de erros, corrigindo as irregularidades que prejudiquem o andamento dos serviços;

III – decidir acerca de reclamações apresentadas pelos Juízes das Varas e por terceiros contra atos praticados pelos servidores encarregados das atribuições confiadas à Central de Mandados – CeMan;

IV – alterar o zoneamento geográfico de atuação da Central de Mandados – CeMan;

V – prorrogar o prazo de cumprimento de mandados, sempre que tal medida se fizer necessária para o melhor andamento dos trabalhos, nas hipóteses em que o juízo da causa não tenha fixado prazo específico para cumprimento do ato;

VI – propor à Direção do Foro a abertura de procedimento administrativo para apuração de eventuais irregularidades praticadas pelos servidores lotados na CeMan.

CAPÍTULO III

DO QUADRO DE PESSOAL

Art. 128 Os Analistas Judiciários - Executantes de Mandados (Oficiais de Justiça) de todas as unidades judiciárias instaladas na sede da Seção são lotados nas unidades em que se encontravam antes da edição da Portaria n. 1001/2017 da Direção do Foro.

§ 1º Os Juízes Federais titulares das unidades judiciárias de lotação dos oficiais de justiça delegam ao Juiz Coordenador da CeMan as atribuições de natureza administrativa relativas aos Analistas Judiciários – Executantes de Mandados, especialmente:

I – registro e controle de frequência dos servidores;

II – recebimento e encaminhamento aos setores competentes os atestados médicos e outros documentos relativos a afastamentos legais do serviço;

III – elaboração e aprovação da escala de férias.

§ 2º Sem prejuízo da delegação contida no caput, os Oficiais de Justiça subordinam-se:

I – ao Juiz da causa, em relação aos atos processuais que devam cumprir ou dar cumprimento;

II – ao Juiz Coordenador da CeMan, em relação à matéria administrativa.

§ 3º Os Oficiais de Justiça cumprirão todos os atos de comunicação processual e ordens judiciais emanados de todas as unidades judiciárias da Seccional, respeitadas as zonas geográficas de atuação e observadas as normas desta Consolidação.

CAPÍTULO IV

DAS ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES

Art. 129 Cabe ao Oficial de Justiça:

I – efetuar pessoalmente todas as diligências ordenadas pelos Juízes Federais da Sede desta Seção Judiciária, identificando-se mediante apresentação de cédula de identidade funcional ou crachá de identificação;

II – devolver os mandados devidamente cumpridos, após a imediata baixa nos sistemas processuais pertinentes, nos prazos previstos neste Regulamento;

III – obter nas Secretarias das Varas, se necessárias, as orientações cabíveis para o cumprimento dos mandados;

IV – estar presente às audiências, videoconferências e leilões, para atuar como auxiliar do Juiz, sempre que requisitado;

V – efetuar avaliações;

VI – certificar, em mandado, proposta de autocomposição apresentada por qualquer das partes, na ocasião de realização de ato de comunicação que lhe couber; e,

VII – dar fiel cumprimento aos atos normativos expedidos pelo Juiz Coordenador da CeMan.

§ 1º Nas certidões que lavrar, de forma circunstanciada, o Oficial de Justiça usará linguagem gramaticalmente correta, clara e objetiva.

§ 2º Sem prejuízo da inserção de outras informações reputadas relevantes, as certidões lavradas pelos Oficiais de Justiça conterão obrigatoriamente o seguinte:

I – a referência à leitura do mandado, à nota de ciência do destinatário ou a sua recusa e ao recebimento ou não da contrafé;

II – a identificação da pessoa física ou jurídica, citada ou intimada, mediante a expressa indicação de seus dados pessoais (RG, CPF, CNPJ etc), sendo que, no caso de pessoa jurídica, deverão ser mencionadas as alterações de denominação ou razão social, além da identificação do(s) seu(s) representante(s);

III – quando frustrada a diligência, o registro de todos os meios empregados para a localização da pessoa ou da coisa, e as informações que obtiver sobre o local onde aquelas puderem ser encontradas;

IV – justificativa dos motivos do atraso no cumprimento do mandado;

V – a informação de que houve registro fotográfico ou a filmagem da diligência realizada, se houver equipamento adequado disponível e o ato tiver sido realizado.

Art. 130 O descumprimento injustificado dos atos que lhe forem atribuídos pela lei, pelo juízo de onde emanou o ato, pela Direção do Foro, pela Coordenação da CeMan ou por este regulamento, ou o cumprimento fora dos prazos estabelecidos, ensejará a responsabilização do servidor que lhe deu causa, nos termos da Lei n. 8.112/1990.

Art. 131 Incumbe ao Supervisor-Assistente da Central de Mandados/CeMan, além das atribuições contidas no Capítulo I:

I – fiscalizar o cumprimento dos mandados pelos Oficiais de Justiça, bem como coordenar e fiscalizar os trabalhos dos demais servidores ali lotados;

II – verificar a regularidade dos mandados e devolvê-los às Secretarias das Varas, quando não for possível a correção dos defeitos;

III – extrair mensalmente do sistema processual a Relação de Mandados Pendentes para encaminhamento às Varas;

IV – comunicar ao Juiz Coordenador e ao Diretor do Núcleo Judiciário as irregularidades que não foi possível sanar;

V – publicar, preferencialmente por meio eletrônico, as escalas mensais de plantão, audiências e leilões dos Oficiais de Justiça, bem como a lista atualizada dos telefones dos plantonistas;

VI – encaminhar mensalmente ao Juiz Coordenador e à Direção do Núcleo Judiciário as escalas de plantão extraordinários, a fim de viabilizar a edição da portaria respectiva;

VII – manter o Juiz Coordenador e o Diretor do Núcleo Judiciário informados sobre a ocorrência de atrasos na devolução de mandados distribuídos há mais de 30 (trinta) dias;

VIII - designar Oficiais de Justiça, em casos excepcionais e após requisição prévia do Juiz de unidade jurisdicional, para execução de mandados que requeiram especial atenção ou atuação.

§ 1º Incumbe ainda ao Supervisor-Assistente da Central de Mandados/CeMan organizar a escala de férias dos Oficiais de Justiça, submetê-la ao Juiz Coordenador para aprovação e encaminhá-la aos setores necessários, após esta última.

§ 2º Na elaboração da escala de férias, será observada a impossibilidade de coincidência de períodos de férias de mais de 40% (quarenta por cento) dos Oficiais de Justiça de cada Zona Geográfica.

§ 3º Nos períodos de férias dos Oficiais de Justiça, parceladas ou não:

I – o Oficial de Justiça poderá requerer a suspensão da distribuição de mandados nos 5 (cinco) dias que antecederem o início do usufruto do período, bem como nos 5 (cinco) dias que antecederem o início do feriado do art. 62, inciso I, da Lei n. 5.010/1966;

II – os mandados pendentes de cumprimento em mãos do Oficial de Justiça deverão ser cumpridos durante o período de suspensão de distribuição de novos mandados antes mencionado e até o início do usufruto das férias;

III – não haverá devolução de mandados, nos casos de afastamentos legais (licenças etc.) inferiores a 30 (trinta) dias e de férias, exceto na hipótese de mandados que devam ser cumpridos em período inferior ao previsto para encerramento do afastamento, os quais serão devolvidos à CeMan para redistribuição.

Art. 132 Cabe ao Assistente Técnico da Central de Mandados/CeMan auxiliar o Supervisor-Assistente do Setor em todas as atividades descritas nesta Portaria, sem prejuízo de outras que lhe forem delegadas, de acordo com a necessidade e a conveniência do serviço.

Art. 133 São atribuições do Diretor do Núcleo Judiciário, dentre outras exigidas pela natureza do serviço:

I – coordenar as atividades do Supervisor-Assistente da Central de Mandados/CeMan e auxiliar o Juiz Coordenador no exercício de suas atividades;

II – monitorar através da análise rotineira dos relatórios dos sistemas processuais a distribuição de mandados, seu cumprimento e o tempo de posse dos expedientes, velando pela regularidade do serviço;

III – submeter ao Juiz Coordenador da Central de Mandados/CeMan a escala mensal de plantão dos Oficiais de Justiça, bem como as escalas de férias, elaboradas em conjunto com o Supervisor-Assistente da Central de Mandados/CeMan;

IV – sugerir, ouvidas as propostas dos Oficiais de Justiça, ao Juiz Coordenador da Central de Mandados/CeMan, as alterações na definição das zonas de cumprimento dos mandados;

V – propor soluções para correções de irregularidades que interfiram no andamento do serviço e que não forem sanadas pelo Supervisor-Assistente da unidade.

CAPÍTULO V

DA ÁREA DE ATUAÇÃO E DESIGNAÇÃO DE OFICIAIS DE JUSTIÇA

Art. 134 O Oficial de Justiça cumprirá as diligências nas 2 (duas) zonas geográficas definidas em Anexo da Coordenação da Central de Mandados, observando-se a divisão dos grupos, os quais serão atualizados por ocasião do rodízio anual.

§ 1º A definição das zonas geográficas e do número de Oficiais de Justiça para cada uma delas poderá ser alterada sempre que exigir a necessidade do serviço.

§ 2º Para cumprimento das diligências fora do zoneamento será adotado o chamamento dos Oficiais de Justiça por ordem alfabética.

§ 3º Para cumprimento de diligências que requeiram a presença de mais de um Oficial de Justiça da mesma área geográfica será obedecido, igualmente, o critério da ordem alfabética.

§ 4º Nas diligências para cumprimento urgente e em que seja determinada a atuação de mais de um Oficial de Justiça, estes serão indicados pela Central de Mandados – CeMan.

CAPÍTULO VI

DO RODÍZIO

Art. 135 Ao término do período de 12 (doze) meses, a contar do mês de janeiro de cada ano, poderá haver rodízio - mediante sorteio - entre os Oficiais de Justiça, a ser organizado pelo Supervisor-Assistente da Central de Mandados/CeMan, depois de prévia autorização do Juiz Coordenador.

CAPÍTULO VII

DO PLANTÃO, DAS AUDIÊNCIAS E DOS LEILÕES

Art. 136 Ao plantão ordinário, exercido por 2 (dois) Oficiais de Justiça semanalmente, serão encaminhadas todas as diligências urgentes que forem entregues à Central de Mandados das 08h às 16h30min, de segunda a sexta-feira.

§ 1º Nos dias em que for designado para o plantão ordinário, o Oficial de Justiça cumprirá a jornada de trabalho prevista no caput, além das atividades inerentes à função de plantonista, ausentando-se da Central de Mandados somente pelo tempo necessário para o cumprimento das diligências.

§ 2º Ocorrendo ausência ou atraso, o Oficial de Justiça deverá ser instado a justificar-se por escrito ao Juiz Coordenador, após comunicação do Supervisor-Assistente da Central de Mandados – CeMan ao Diretor do Núcleo Judiciário.

Art. 137 Ao plantão extraordinário, exercido sucessivamente por 2 (dois) Oficiais de Justiça designados pela Direção do Foro, serão encaminhadas as diligências urgentes não contempladas pelo artigo anterior, independentemente de serem ou não oriundas da Vara plantonista.

§ 1º O Oficial de Justiça designado para o plantão extraordinário poderá permanecer em sua residência, sendo chamado somente se houver necessidade de cumprimento de diligências, circunstância em que será contatado pela própria Vara, sem a intervenção da CeMan.

§ 2º A Secretaria Administrativa disponibilizará à CeMan 2 (dois) aparelhos de telefonia celular institucional para o plantão extraordinário, que deverão ser entregues aos Oficiais de Justiça em seus respectivos períodos de atuação.

§ 3º O Oficial de Justiça plantonista deverá manter ligado o telefone celular do plantão extraordinário, portando-o durante o seu período de atuação e, findo esse período, deverá entregá-lo ao Oficial de Justiça que o sucederá, mediante termo de responsabilidade.

§ 4º O número para contato do telefone celular do plantão extraordinário deverá ser informado nas portarias mensais de designação dos Oficiais de Justiça, além dos nomes destes.

Art. 138 A escala de plantão “extraordinário” dos oficiais de justiça dar-se-á no horário das 17h:01min às 7h59min em dias úteis e das 8h00 às 7h 59min do dia seguinte, durante os finais de semana e feriados.

§1º Em relação aos oficiais de justiça da sede, os períodos mencionados serão divididos da seguinte forma: dias úteis, 17h01 min às 23h59 min (para o oficial 1) e das 00h00 às 07h59min (oficial 2) do dia seguinte; dias não úteis, das 08h00 às 19h59min (oficial 1) e das 20h00 às 07h59min (oficial 2) do dia seguinte.

§ 2º Diante da impossibilidade de atuação, devidamente justificada, de um dos oficiais de justiça, nos termos do parágrafo anterior, o outro oficial designado para o mesmo período ficará automaticamente responsável pelo horário “em aberto”, sem que disso resulte horas de sobreaviso, apenas gerará a possibilidade de eventual apuração das horas efetivamente trabalhadas naquele período, somadas a do período original.

§ 3º Os oficiais de justiça designados para o plantão extraordinário cumprirão ainda o plantão “ordinário”, compreendido entre 8h00 às 17h00, conforme regulamento da Direção do Foro.

Art. 139 Em havendo requisição por Juiz de Oficial de Justiça para atuação nas audiências, videoconferências e leilões, será designado o Oficial de Justiça plantonista e, apenas em caso de impossibilidade deste, será designado um outro.

Parágrafo único. Ocorrendo ausência ou atraso nos dias em que deverá atuar nas audiências, videoconferências e leilões, ou quando for convocado para as diligências do plantão, o Oficial de Justiça deverá apresentar justificativas, por escrito, diretamente ao Diretor de Secretaria da Vara originária da requisição, bem como ao Juiz Coordenador da CeMan, via Diretor do Núcleo Judiciário.

CAPÍTULO VIII

DO ENCAMINHAMENTO DOS MANDADOS PELAS VARAS

Art. 140 Ressalvadas as peculiaridades do sistema de Processo Judicial Eletrônico (PJe), que opera com remessa contínua de mandados, e excetuados os mandados urgentes, que serão imediatamente distribuídos aos Oficiais de Justiça plantonistas, as Secretarias das unidades jurisdicionais encaminharão semanalmente os mandados à CeMan para distribuição, respeitado o seguinte cronograma:

I – às quartas-feiras, serão encaminhados os mandados das unidades comuns (Varas Cíveis, Criminais e Turma Recursal);

II – às quintas-feiras, serão encaminhados os mandados da Vara de Execução Fiscal.

§ 1º Quando o dia de remessa de mandados à CeMan for feriado ou não houver expediente, o encaminhamento deverá ocorrer no dia útil anterior.

§ 2º Os mandados relativos a audiência ordinária deverão ser entregues à CeMan com antecedência de 30 (trinta) dias, a contar da data de sua realização.

§ 3º Sempre que possível, os mandados relativos a audiências reputadas urgentes pelo Juiz da causa deverão ser entregues à CeMan com antecedência de 48 (quarenta e oito) horas, a contar da data de sua realização.

§ 4º Quaisquer alterações que possam interferir no cumprimento do mandado deverão ser comunicadas imediatamente pela Secretaria da unidade jurisdicional à CeMan.

§ 5º A Direção de Secretaria da unidade jurisdicional deverá encaminhar à CeMan, por escrito, eventual ordem de sustação do cumprimento de mandado distribuído.

§ 6º Somente serão admitidos para cumprimento no regime de plantão ordinário os mandados relativos a diligências reputadas urgentes, por ato judicial.

§ 7º Os expedientes em meio físico a serem cumpridos no plantão ordinário deverão ser entregues à CeMan com destaque de urgência e por meio de relação avulsa, distinta dos demais mandados ordinários.

§ 8º Na hipótese de não haver indicação de urgência no ato judicial e de não serem observadas as disposições dos parágrafos 6º e 7º, os mandados serão distribuídos ordinariamente.

CAPÍTULO IX

DA DISTRIBUIÇÃO DOS MANDADOS AOS OFICIAIS DE JUSTIÇA

Art. 141 Os mandados serão distribuídos semanalmente pela CeMan aos Oficiais de Justiça, às segundas-feiras e quintas-feiras, de acordo com a zona geográfica onde devam ser cumpridos, observando-se sequencialmente:

I – a distribuição dos mandados provenientes da Vara de Execução Fiscal;

II – a distribuição dos mandados das demais unidades jurisdicionais, incluídos nessa etapa os mandados expedidos via Sistema PJe.

§ 1º A regra do caput não se aplica aos casos de diligências urgentes, que serão repassadas ao Oficial de Justiça plantonista da respectiva zona geográfica.

§ 2º Para fins de contagem na distribuição, será considerado um mandado o conjunto de até 5 (cinco) mandados destinados a uma mesma parte executada.

§ 3º O Núcleo de Tecnologia da Informação e Comunicação - NTIC prestará total apoio à CeMan quanto aos ajustes técnicos necessários ao adequado uso dos sistemas processuais e a novos procedimentos.

§ 4º Quando o dia final da ausência por afastamento legal do Oficial de Justiça, coincidir com os dias disciplinados no *caput*, os mandados que lhe seriam atribuídos naquela data, serão distribuídos ao respectivo meirinho no primeiro dia útil de seu retorno às atividades laborais.

Art. 142 As zonas geográficas onde devam ser cumpridos os mandados serão definidas:

I – pelo endereço constante no mandado;

II – pelo primeiro endereço, caso haja mais de um endereço para a mesma pessoa;

III – abrangerão a área metropolitana da sede da Seção Judiciária, definida na legislação específica (leis estaduais).

Art. 143 Se no decorrer do cumprimento da diligência, o Oficial de Justiça obtiver a informação de que a pessoa ou a coisa se encontra em zona geográfica diversa da sua área de atuação, deverá prosseguir normalmente no cumprimento da diligência, vedada a redistribuição do expediente.

Art. 144 Os mandados distribuídos constarão de relação entregue ao Oficial de Justiça, que deverá devolvê-la assinada à CeMan.

Art. 145 Verificada alguma irregularidade, falta de requisito no mandado ou impedimento para cumpri-lo, o Oficial de Justiça deverá devolvê-lo à Central de Mandados – CeMan, no prazo de 48 (quarenta e oito) horas do recebimento, certificando o motivo.

Parágrafo único. Ultrapassado o prazo estabelecido no caput, a diligência deverá ser cumprida independentemente da zona geográfica, salvo impossibilidade intransponível, hipótese em que deverá ser apurada a responsabilidade pelo atraso no cumprimento, através de expediente do Supervisor-Assistente do Setor ao Diretor do Núcleo Judiciário, que de tudo dará ciência ao Juiz Coordenador.

CAPÍTULO X

DO CUMPRIMENTO DOS MANDADOS

Art. 146 A vinculação do Oficial de Justiça ao Juiz do processo restringe-se ao cumprimento dos mandados e das ordens judiciais, inclusive a atuação em audiências, videoconferências e leilões.

Art. 147 O extravio de mandado deverá ser comunicado e justificado imediatamente ao Supervisor-Assistente da CeMan, que solicitará à Vara a emissão de uma segunda via, sem prejuízo da apuração de responsabilidade de quem o extraviou.

CAPÍTULO XI

DOS PRAZOS PARA O CUMPRIMENTO DOS MANDADOS

Art. 148 Excetuando-se os casos de urgência e aqueles em que o Juiz da causa estabelecer prazo específico para cumprimento, os mandados deverão ser cumpridos no prazo de até 10 (dez) dias do seu recebimento; os provenientes da Vara de Execução Fiscal e os de Execução Diversa deverão ser cumpridos em até 30 (trinta) dias.

§ 1º Os Oficiais de Justiça diligenciarão para que os mandados de intimação para audiência sejam devolvidos com antecedência mínima de 72 (setenta e duas) horas em relação ao ato a ser realizado.

§ 2º Descumpridos os prazos previstos no caput, o Supervisor-Assistente da CeMan notificará o oficial de justiça responsável a devolver o mandado cumprido em 1 (um) dia, e comunicará o ocorrido à Direção do Núcleo Judiciário, que submeterá a questão ao Juiz Coordenador, que decidirá sobre a instauração do procedimento administrativo adequado.

§ 3º Na hipótese de atraso no cumprimento de mandado, ainda que não notificado pelo Supervisor-Assistente da CeMan, o Oficial de Justiça responsável deverá justificar por escrito os motivos e estará sujeito às sanções previstas no Código de Processo Civil, no Código de Processo Penal e na Lei n. 8.112/1990.

CAPÍTULO XII

DA DEVOLUÇÃO DOS MANDADOS

Art. 149 Os mandados serão devolvidos, via sistema, nos prazos acima consignados, pelo próprio oficial de justiça ou, excepcionalmente, na impossibilidade da devolução na forma apontada, mediante protocolo, pelo meirinho, diretamente na CeMan.

Parágrafo único. Quando da devolução dos expedientes cumpridos, os Oficiais de Justiça deverão fornecer à CeMan cópia dos autos/termos de penhora e avaliação lavrados, a fim de subsidiar a elaboração de relatórios estatísticos.

CAPÍTULO XIII

DO ACOMPANHAMENTO DA EXECUÇÃO DOS MANDADOS

Art. 150 Os mandados deficientemente cumpridos serão devolvidos pelas respectivas unidades jurisdicionais ao mesmo Oficial de Justiça para a complementação das diligências ou para correção das irregularidades, sem prejuízo das sanções disciplinares acaso aplicáveis, nos termos do Código de Processo Civil, no Código de Processo Penal e na Lei n. 8.112/1990.

Art. 151 Os procedimentos operacionais para execução das diligências, bem como instruções relativas à expedição de mandados poderão ser propostos pelo Diretor do Núcleo Judiciário, pelo Supervisor-Assistente da CeMan e pelos Oficiais de Justiça para deliberação do Juiz Federal Coordenador da Central de Mandados/CeMan ou pelo(a) Juiz(a) Federal na Direção do Foro.

CAPÍTULO XIV

DO CENTRO DE JUSTIÇA RESTAURATIVA E DO CENTRO ESPECIALIZADO DE ATENÇÃO ÀS VÍTIMAS

Art. 152 Instituir o Centro de Justiça Restaurativa e o Centro Especializado de Atenção às Vítimas da Seção Judiciária de Sergipe.

Art. 153 Atribuir ao Centro Judiciário de Solução Consensual de Conflitos e Cidadania (CEJUSC), a responsabilidade pela condução dos Centros ora instituídos, inclusive quanto ao oferecimento de espaço apropriado em suas dependências físicas e definição da equipe técnica especializada e seus facilitadores.

Art. 154 São órgãos do Centro de Justiça Restaurativa e do Centro Especializado de Atenção às Vítimas:

I – Conselho Deliberativo: órgão competente para aprovação de projetos e programas, assim como para a formulação da política de justiça restaurativa e de atenção às vítimas na Seção Judiciária de Sergipe;

II – Equipe Técnica: órgão destinado à execução das práticas restaurativas e de atenção às vítimas.

Art. 155 O Conselho Deliberativo será composto da seguinte forma:

I – o juiz coordenador do Centro Judiciário de Solução Consensual de Conflitos e Cidadania (CEJUSC);

II – o juiz do Grupo de Monitoramento e Fiscalização do Sistema Carcerário (GMF).

§ 1º A coordenação do Centro de Justiça Restaurativa e do Centro Especializado de Atenção às Vítimas será exercida pelo Juiz Coordenador do Centro Judiciário de Solução Consensual de Conflitos e Cidadania (CEJUSC).

§ 2º As reuniões deliberativas poderão ter a participação, com direito à voz, de representantes eventualmente indicados pela Defensoria Pública da União e Ministério Público Federal, devendo sempre, ambos, receber comunicação prévia.

Art. 156 A Equipe Técnica terá a seguinte composição:

I – servidores lotados do CEJUSC;

II – um servidor de vara com competência criminal da Capital;

III – um servidor de Subseção Judiciária;

IV – facilitadores voluntários.

Parágrafo único. Cabe, em ato conjunto, à Direção do Foro e ao Juiz Coordenador do Centro Judiciário de Solução Consensual de Conflitos e Cidadania (CEJUSC), responsável pela coordenação dos Centros ora instituídos de Justiça Restaurativa e Atenção às Vítimas, a designação de cada um dos integrantes da equipe técnica em referência, ouvido o Juiz da unidade a que estiver vinculado.

Art. 157 Compete ao juiz coordenador a convocação das reuniões ordinárias e extraordinárias do Conselho Deliberativo

CAPÍTULO XV

DO CADASTRO NACIONAL DE PERITOS E DE ÓRGÃOS TÉCNICOS OU CIENTÍFICOS (CPTEC)

Art. 158 Fica instituído o Cadastro Nacional de Peritos e de Órgãos Técnicos ou Científicos (CPTEC), no âmbito da Justiça Federal em Sergipe.

Art. 159 O cadastro publicado pela Seção Judiciária de Sergipe disponibilizará lista dos peritos/órgãos nomeados em cada unidade jurisdicional, permitindo a identificação dos processos em que ela ocorreu, a data correspondente e o valor pago de honorários profissionais, observada a disponibilidade de funcionalidade própria no CPTEC.

SEÇÃO I - DA INSCRIÇÃO

Art. 160 Os profissionais e órgãos aptos a serem nomeados para prestar serviço nos processos judiciais devem, salvo as exceções previstas no art. 165 desta Portaria, estar previamente

inscritos no cadastro a que se refere a presente Portaria.

Art. 161 A inscrição no CPTEC daqueles profissionais não enquadrados como “ativo e devidamente qualificado” no sistema AJG/JF, até a data de publicação da Portaria DF-SJSE n. 54/2022, será requerida perante a Direção do Foro da Seção Judiciária de Sergipe, através de formulário eletrônico disponível no site da JFSE, que, após análise inicial, encaminhará o pedido ao Corregedor do Tribunal, para apreciação e, se for o caso, inclusão do perito ou órgão no cadastro.

Art. 162 O deferimento da inscrição no CPTEC, daqueles profissionais não enquadrados como “ativo e devidamente qualificado” no sistema AJG/JF, até a data de publicação desta Portaria, dependerá do preenchimento dos seguintes requisitos:

I - referência de, no mínimo, 02 (dois) magistrados com jurisdição na Justiça Federal da 5ª Região ou indicação resultante de consulta direta realizada na forma do art. 156, § 2º, do Código de Processo Civil, a algum dos órgãos ali mencionados ou equiparados;

II - nível universitário, sempre que a especialidade o exija, com regular inscrição no conselho profissional competente;

III - ausência de penalidade no Conselho profissional nos últimos 5 (cinco) anos;

IV - ausência de exercício de cargo público no âmbito do Poder Judiciário ou do Ministério Público;

V - outros que porventura venham a ser previstos no respectivo edital de inscrição, inclusive no que concerne a documentos de apresentação obrigatória.

VI - apresentação do RG, CPF, carteira funcional do conselho profissional, como também os certificados que comprovem as especialidades e as formações estudantil e profissional;

§ 1º Os requisitos indicados nos incisos I a VI deverão ser comprovados pelo próprio requerente, no momento de sua inscrição, observado o disposto no parágrafo seguinte.

§ 2º No caso de indicação do profissional ou do órgão técnico ou científico por universidades, conselhos de classe, Ministério Público, Defensoria Pública e pela Ordem dos Advogados do Brasil, através da consulta direta disciplinada no art. 178, o interessado deverá comprovar, no ato de inscrição, somente o preenchimento dos requisitos indicados nos incisos II a VI.

§ 3º A inscrição só se torna definitiva após a consulta pública disciplinada pelo art. 166 desta Portaria, sem que tenha havido impugnação ou após o indeferimento desta.

§ 4º A documentação apresentada e as informações registradas no CPTEC são de inteira responsabilidade do profissional ou do órgão interessado, que é garantidor de sua autenticidade e veracidade, sob as penas da lei.

§ 5º O requisito estabelecido no inciso IV será comprovado mediante declaração do profissional ou órgão interessado, a qual, contendo presunção relativa de veracidade, poderá ser ilidida mediante prova em contrário, caso em que o servidor sujeitar-se-á às penalidades disciplinares previstas em lei.

§ 6º A exigência do inciso IV deste artigo não se aplica à hipótese prevista no art. 95, § 3º, I, do Código de Processo Civil, caso em que será excepcionalmente possível a realização da perícia por servidor público do Poder Judiciário ou do Ministério Público.

§ 7º No ato de inscrição, o profissional ou representante do órgão técnico deverá indicar as especialidades e as subseções de seu interesse, nas quais será obrigatória a sua atuação, salvo escusa do encargo por motivo legítimo, na forma do art. 157 do Código de Processo Civil.

§ 8º Para inscrição e atualização do cadastro e com a finalidade de garantir a observância da vedação de que cuida o art. 9º, § 4º, da Resolução n. 233/2016 do CNJ, os peritos e os órgãos técnicos deverão informar a ocorrência de prestação de serviços na condição de assistente técnico, apontando a especialidade e a unidade jurisdicional em que tenham atuado, o número do processo, o período de trabalho e o nome do contratante.

Art. 163 Constatada a flagrante inobservância de qualquer um dos requisitos previstos no art. 175, a Direção do Foro indeferirá a inscrição no cadastro. Parágrafo único. Em face da decisão da

Direção do Foro que indeferir a inscrição, caberá recurso para o Corregedor, que decidirá após parecer do Núcleo de Apoio à Gestão Estratégica de Perícias e Processos do Tribunal Regional Federal da 5ª Região.

Art. 164 Enquanto o Núcleo de Tecnologia da Informação e Comunicação - NTIC não desenvolve o formulário citado no caput do art. 174, o pedido de inscrição será feito através do e-mail cadastrodeperitos@jfse.jus.br.

§ 1º Recebido o e-mail com o pedido de inscrição, o Núcleo Judiciário da JFSE abrirá processo no SEI, no ambiente CPTEC, juntando a documentação necessária à análise do requerimento.

§ 2º A Direção do Foro analisará a admissibilidade da inscrição, observando os critérios objetivos definidos no artigo 175, incisos I a VI.

§ 3º Sendo positiva a avaliação, o respectivo processo administrativo será encaminhado à Corregedoria Regional do TRF5 para os fins previstos no art. 6º da Resolução Pleno n. 26/2021.

§ 4º Em caso de indeferimento da inscrição pela Direção do Foro, e não havendo recurso – no prazo legal - em face dessa decisão dirigido à Corregedoria-Regional-TRF5, o processo SEI será arquivado.

§ 5º Havendo a necessidade de complementação da documentação enviada pelo perito, o Núcleo Judiciário solicitará os documentos por e-mail partindo do processo no SEI, com fixação do prazo de 5 (cinco) dias para o cumprimento.

Art. 165. O juiz poderá nomear peritos e órgãos técnicos inscritos em cadastro de outro Tribunal Regional Federal ou de outra Seção/Subseção Judiciária, desde que pertencentes à especialidade exigida para o caso concreto e seja justificada a ausência de nomeação de profissional inscrito na respectiva localidade.

§ 1º Na hipótese do caput do artigo, a nomeação do perito é de livre escolha do juiz e recairá sobre profissional ou órgão técnico ou científico comprovadamente detentor do conhecimento necessário à realização da perícia, conforme disposto no art. 156, § 5º, do Código de Processo Civil.

§ 2º Em outros casos justificados, o juiz poderá, fundamentadamente, nomear perito ou órgão técnico não integrante do cadastro, informando a decisão e seus fundamentos à Corregedoria.

§ 3º Quando as partes, de comum acordo, observados os requisitos do art. 471 do Código de Processo Civil e do art. 6º, Parágrafo Único, da Resolução n. 233/2016 do CNJ, deliberarem sobre quem deva funcionar como perito ou órgão técnico, a nomeação independerá da prévia inscrição no CPTEC.

§ 4º Para fins do disposto nos §§ 1º, 2º e 3º deste artigo, o profissional ou o órgão será notificado, no ato que lhe der ciência da nomeação, para proceder ao seu cadastramento, conforme disposto nesta Portaria, no prazo de 30 (trinta) dias, contados do recebimento da notificação, sob pena do não processamento do pagamento pelos serviços prestados.

SEÇÃO II - DA IMPUGNAÇÃO À INSCRIÇÃO

Art. 166 A consulta pública de que trata o art. 156, § 2º, do Código de Processo Civil e o art. 1º, § 2º, da Resolução n. 233/2016 do CNJ consistirá em etapa final da formação do CPTEC, possibilitando ao público a impugnação do cadastro de profissional ou de órgão técnico/científico que haja previamente realizado sua inscrição.

§ 1º A consulta pública será divulgada na página eletrônica da Justiça Federal em Sergipe, observada a disponibilidade de funcionalidade própria no CPTEC.

§ 2º A impugnação de que trata este artigo será cabível no prazo de 30 (trinta) dias contados da publicação, no sítio eletrônico da JFSE, do nome do profissional ou do órgão técnico/científico cuja inscrição foi deferida.

§ 3º A impugnação ao cadastro dependerá de fundamentação idônea e será inicialmente apreciada pela Direção do Foro – no âmbito da SJSE – que, se for o caso, encaminhará à Corregedoria-Regional do TRF5.

SEÇÃO III - DOS DEVERES DOS PERITOS

Art. 167 São deveres dos profissionais e dos órgãos cadastrados nos termos desta Portaria:

I - atuar com diligência e cumprir os deveres previstos em lei;

II - observar o sigilo devido nos processos em segredo de justiça;

III- observar, rigorosamente, a data e os horários designados para a realização das perícias e dos atos técnicos ou científicos;

IV - apresentar os laudos periciais e/ou complementares no prazo legal ou em outro fixado pelo magistrado, responder fielmente aos quesitos, bem como prestar os esclarecimentos complementares que se fizerem necessários.

SEÇÃO IV - DA SELEÇÃO DOS PERITOS

Art. 168 O juiz selecionará os profissionais e órgãos que estejam regularmente cadastrados no CPTEC, diretamente ou por sorteio eletrônico, a seu critério.

§ 1º Para atuação no mesmo segmento de especialidade, o magistrado deverá, tanto quanto possível, observar o critério equitativo de nomeação de profissionais.

§ 2º Ainda que regularmente inscrito no CPTEC, é vedada a nomeação de cônjuge, companheiro ou parente, em linha reta ou colateral até o terceiro grau do magistrado ou de juiz, membro do Ministério Público ou advogado que tenham funcionado nos autos.

Art. 169 O juiz poderá nomear peritos e órgãos técnicos inscritos em cadastro de outro Tribunal Regional Federal ou de outra Seção/Subseção Judiciária, desde que pertencentes à especialidade exigida para o caso concreto e seja justificada a ausência de nomeação de profissional inscrito na respectiva localidade.

§ 1º Na hipótese do caput do artigo, a nomeação do perito é de livre escolha do juiz e recairá sobre profissional ou órgão técnico ou científico comprovadamente detentor do conhecimento necessário à realização da perícia, conforme disposto no art. 156, § 5º, do Código de Processo Civil.

§ 2º Em outros casos justificados, o juiz poderá, fundamentadamente, nomear perito ou órgão técnico não integrante do cadastro, informando a decisão e seus fundamentos à Corregedoria.

§ 3º Quando as partes, de comum acordo, observados os requisitos do art. 471 do Código de Processo Civil e do art. 6º, Parágrafo Único, da Resolução n. 233/2016 do CNJ, deliberarem sobre quem deva funcionar como perito ou órgão técnico, a nomeação independerá da prévia inscrição no CPTEC.

§ 4º Para fins do disposto nos §§ 1º, 2º e 3º deste artigo, o profissional ou o órgão será notificado, no ato que lhe der ciência da nomeação, para proceder ao seu cadastramento, conforme disposto nesta Portaria, no prazo de 30 (trinta) dias, contados do recebimento da notificação, sob pena do não processamento do pagamento pelos serviços prestados.

SEÇÃO V - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 170 As Varas Federais serão as responsáveis pelo cadastramento dos peritos no CPTEC, daqueles já registrados nos seus bancos de dados, inclusive no sistema AJG/JF, cujo cadastro esteja com status de “ativo e devidamente qualificado”, até a data de publicação da Portaria DF-SJSE 54/2022.

Parágrafo único. Aos profissionais que tenham atuado nos últimos 2 (anos) anos na SJSE, contados da data de publicação da Portaria DF-SJSE 54/2022, fica dispensada o cumprimento dos requisitos previstos no art. 5º, incisos I, II, V e VI daquela Portaria. Permanecendo – todavia – a necessidade de cumprimento dos incisos III e IV, respectivamente, referentes à ausência de penalidade no Conselho profissional nos últimos 5 (cinco) anos e à ausência de exercício de cargo público no âmbito do Poder Judiciário ou do Ministério Público.

Art. 171 O Núcleo Judiciário será o responsável pela análise - quanto à correta instrução do feito, em relação ao preenchimento dos requisitos previstos no art. 5º desta Portaria - dos requerimentos para o cadastramento dos novos peritos, não abrangidos pelo art. 183, caput, a fim de possibilitar a decisão da Direção do Foro, nos termos do art. 6º da Resolução Pleno n. 26, de 15 de setembro de 2021.

TÍTULO IX

DA CENTRAL DE SEGURANÇA

CAPÍTULO I

DO SISTEMA CENTRALIZADO DE SEGURANÇA

Art. 172 O Sistema Centralizado de Segurança Judiciária – SCSJ tem por finalidade gerir e executar satisfatoriamente seus expedientes de segurança, provendo uma estrutura capaz de garantir, de modo efetivo, a segurança de pessoas, áreas e instalações, patrimônio e documentos, e desenvolvendo uma cultura de segurança apta a manter o corpo funcional da Seccional em permanente colaboração e atenção com as questões de segurança.

Art. 172 São objetivos específicos do Sistema Centralizado de Segurança Judiciária:

I – estruturar a segurança institucional da Seção Judiciária, dotando as Unidades de meios que permitam desenvolver a atividade de segurança nas melhores condições;

II – normatizar os itens de segurança previstos nos grupos de medidas de segurança;

III – realizar planejamento de contingência para processos sensíveis;

IV – desenvolver a consciência da segurança institucional;

V – padronizar procedimentos de segurança institucional.

Art. 174 Tendo em vista o dever de a Administração Pública zelar pela segurança das instalações prediais e das pessoas que trabalham e circulam pelas áreas dos Fóruns da Seção Judiciária de Sergipe, será proibido o ingresso de qualquer pessoa que se recuse a observar as disposições desta Consolidação, ainda que se alegue que a negativa está amparada no exercício de direito e garantia individual.

Art. 175 Os Agentes de Segurança e Transporte lotados nas Varas sediadas em Aracaju podem ser disponibilizados pelos Juízes Federais titulares para exercício de suas atividades na Central de Segurança no prédio-sede por tempo indeterminado, via de procedimentos específicos, nos quais constará a delegação à Direção do Foro das atribuições de natureza administrativa a eles relativas, especialmente:

I – registro e controle de frequência;

II – recebimento e encaminhamento aos setores competentes os atestados médicos e outros documentos relativos a afastamentos legais do serviço;

III – elaboração e aprovação da escala de férias.

CAPÍTULO II

DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL E ATRIBUIÇÕES

Art. 176 O Sistema Centralizado de Segurança Judiciária tem a seguinte composição:

I – Comitê de Segurança;

II – Assessoria de Inteligência;

III – Seção de Segurança Institucional e Transportes; e,

IV – Unidades de Segurança.

Art. 177 A função de gestão da Segurança Institucional na Seção Judiciária de Sergipe é desempenhada pelo(a) Juiz(a) Federal na Direção do Foro, com auxílio do Comitê de Segurança e da Assessoria de Inteligência.

Art. 178 O Comitê de Segurança, cuja função é a análise, planejamento, avaliação e revisão dos processos de gestão de risco, dentre os quais a proteção de magistrados em situação de risco, e, ainda, a de propor a uniformização de procedimentos e aprimoramento de todo o Sistema de Segurança, é composto:

I – pela Direção do Foro, na qualidade de presidente, ou por um Juiz Federal por ele indicado para a mesma função;

II – pelo Diretor da Secretaria Administrativa;

III – pelo Diretor do Núcleo de Administração;

IV – pelo Supervisor da Seção de Segurança Institucional e Transportes;

V – por um Diretor de Secretaria de uma das Subseções Judiciárias;

VI – por um Assessor de Inteligência;

VII – por um Agente de Segurança de uma das Unidades de Segurança nas Subseções Judiciárias ou do Juizado Especial Federal na capital.

§ 1º Cabe ao presidente do Comitê de Segurança indicar os membros dos incisos V, VI e VII do presente artigo.

§ 2º O Comitê de Segurança deverá se reunir, ordinariamente, uma vez a cada semestre.

§ 3º O mandato dos membros do Comitê de Segurança terá vigência coincidente com o da Direção do Foro, podendo haver recondução, aglutinando os primeiros 6 (seis) meses do Comitê constituído com os 6 (seis) últimos meses do mandato do Comitê anterior, com a finalidade de ajustar procedimentos e mecanismos de atividades.

§ 4º As decisões do Comitê de Segurança se aplicam, no que couber, às Unidades Judiciárias e Administrativas da Justiça Federal em Sergipe e aos seus integrantes, naquilo que se refere às práticas e aos procedimentos de suas respectivas atribuições de segurança judiciária.

Art. 179 A Assessoria de Inteligência, composta por servidor(es) designado(s) pela Direção do Foro, terá as seguintes atribuições:

I – assessorar a Direção do Foro nas decisões dos processos de gestão de risco nas questões de segurança da instituição;

II – assessorar o Comitê de Segurança na análise dos processos sob sua competência;

III – planejar e executar ações, inclusive sigilosas, relativas à obtenção e análise de dados para a produção de conhecimentos destinados a orientar tecnicamente todo o Sistema de Segurança;

IV – planejar e executar a proteção de conhecimentos sensíveis, relativos aos interesses e à segurança dos magistrados e servidores da Seção Judiciária;

V – avaliar ameaças potenciais que possam interferir no andamento regular das funções judiciárias no âmbito da Seção;

VI – realizar investigação social prévia, coletando dados sobre candidatos, com a finalidade de subsidiar os gestores na contratação de estagiários e prestadores de serviços;

VII – coletar informações com os diversos órgãos de inteligência;

VIII – realizar diagnósticos de segurança periódicos.

§ 1º A assessoria de inteligência funcionará em ambiente reservado, com controle restrito a pessoa autorizada.

§ 2º Nas Subseções e no Juizado Especial Federal um agente de segurança exercerá a atividade de inteligência sem prejuízo das atividades de segurança, ordinária e extraordinariamente.

Art. 180 A Seção de Segurança Institucional e Transportes, responsável pela gestão e operacionalização das demandas rotineiras do Sistema Centralizado de Segurança Judiciária, é composta por um Supervisor, um Assistente e pelos Agentes de Segurança que exercem efetivamente atividades de segurança, dentre aqueles lotados na Sede da Seção Judiciária.

§ 1º O supervisor da Seção de Segurança Institucional e Transportes deverá possuir os seguintes requisitos:

I – conhecimento operacional;

II – capacidade de iniciativa;

III – perfil de liderança;

IV – integração participativa.

§ 2º O rol de atribuições do Agente de Segurança deve prever a execução de ações complexas para o condicionamento do estado de alerta, estabilidade emocional e aprimoramento das técnicas, com reflexo na autoconfiança, segurança das ações e credibilidade dos usuários do serviço.

§ 3º Os agentes de Segurança lotados nas Varas da Sede da Seção Judiciária, bem como nas Unidades de Segurança, poderão ser convocados, conforme a necessidade do serviço, e com anuência do Juiz a quem estiverem vinculados, para prestarem apoio à Seção de Segurança Institucional e Transportes.

§ 4º A Seção de Segurança Institucional e Transportes deverá:

I – estabelecer um canal de comunicação com as autoridades locais do Corpo de Bombeiros, Polícia Militar, Polícia Civil, Polícia Rodoviária Federal, Guardas Municipais, Defesa Civil, bem como da Superintendência da Polícia Federal, objetivando apoio operacional, troca de informações e convênios;

II – estabelecer um canal de comunicação com as Unidades de Segurança da Justiça Federal, Justiça do Trabalho, Justiça Eleitoral e Justiça Estadual, visando ao compartilhamento de conhecimentos, dados e informações, bem como instrumentação de cooperação técnica referente às questões de Segurança Institucional.

§ 5º O Supervisor da Seção de Segurança Institucional e Transportes poderá criar ferramenta para troca de mensagens espontânea com todos os integrantes da segurança, lotados na capital e nas Subseções, impondo regras do bom uso.

Art. 181 As Unidades de Segurança, vinculadas ao Sistema Centralizado de Segurança Judiciária, tem como composição os Agentes de Segurança que exerçam efetivamente atividades de segurança nas Subseções Judiciárias e no Juizado Especial Federal, na Capital.

Art. 182 São atribuições da Seção de Segurança Institucional e Transportes e das Unidades de Segurança na Sede, nas Subseções Judiciárias e no Juizado Especial Federal, respectivamente:

I – o controle do acesso de pessoas, armas, materiais e veículos nas Unidades Judiciárias;

II – o transporte programado ou emergencial de materiais e pessoas a serviço da Administração;

III – a proteção de Juiz Federal quando exposta a risco a sua integridade física e moral, bem como de familiares seus, em mesma situação, no caso destes, coordenado ou auxiliado pela Polícia Federal ou órgãos da Segurança Pública;

IV – o acompanhamento e proteção de executor de mandados em diligências judiciais com risco à integridade física, desde que previamente autorizado pelo magistrado da unidade;

V – o planejamento, coordenação e execução operacional das atividades de segurança nos eventos em que a Justiça Federal patrocine ou participe;

VI – o cumprimento de ordens de prisão em flagrante expedidas em audiências com posterior encaminhamento à autoridade policial competente;

VII – a tomada de medidas administrativas e de segurança quanto aos crimes e contravenções cometidos nas dependências as Unidades Judiciárias;

VIII – o apoio a magistrados envolvidos em acidentes de trânsito nos deslocamentos para o exercício de suas funções;

IX – a recepção da escolta de réus presos intimados para as audiências;

X – o acautelamento de armas e objetos que possam colocar em risco a segurança nas Unidades Judiciárias;

XI – a segurança nas audiências com réu preso ou audiências com presença de pessoas ou situações que possam de alguma forma comprometer a ordem dos expedientes ou a integridade de pessoas, devendo haver, neste caso, comunicação prévia do Juízo competente ao Setor de Segurança correspondente;

XII – o gerenciamento de crise nas situações de tumultos, pânico e emergências nas dependências das Unidades Judiciárias;

XIII – a verificação do funcionamento dos equipamentos, veículos e sistemas de segurança;

XIV – a fiscalização, por meio do serviço de vigilância, do desligamento de iluminação e equipamentos fora do horário de expediente;

XV – a fiscalização e coordenação do serviço terceirizado de vigilância;

XVI – o levantamento preliminar das agressões e/ou ameaças sofridas por magistrados e oficiais de justiça, no exercício das funções.

§ 1º O transporte de materiais fora da programação da Seção de Segurança Institucional e Transportes, de interesse das Subseções ou do Juizado Especial Federal, na capital, será de atribuição do Agente de Segurança lotado na Unidade Judiciária interessada, ressalvadas as situações excepcionais.

§ 2º São atribuições específicas do Supervisor ou Assistente da Seção de Segurança Institucional e Transportes:

I – a coordenação dos serviços de segurança;

II – a elaboração dos Termos de Referência/Projetos Básicos para contratação de serviços da área de segurança ou transporte, bem como acompanhamento dos processos administrativos respectivos;

III – a inspeção periódica nas diversas Unidades Judiciárias quanto às condições de segurança e manutenção dos equipamentos de prevenção a incêndio;

IV – o levantamento preliminar de incidentes com arma de fogo, de crimes e contravenções nas dependências das Unidades Judiciárias.

Art. 183 O Serviço de Vigilância Terceirizada, composta por profissionais de segurança privada, exercerá suas atribuições na forma do contrato, sob a fiscalização da Seção de Segurança Institucional e Transportes.

Art. 184 Os setores de segurança das Unidades Judiciárias deverão dispor de espaço físico devidamente estruturado dos seguintes itens:

I – vestimentas ostensivas;

II – armamentos letais e não letais;

III – cofre para guarda de armas;

IV – recursos informatizados;

V – viatura visualmente caracterizada e com acessório de comunicação, sinalização intermitente (giroflex) e dispositivo sonoro de alerta (sirene).

§ 1º Os recursos tecnológicos devem contemplar:

I – uma Plataforma Digital do Sistema de Segurança, com as seguintes ferramentas:

a) livro de registro;

b) mapeamento de pontos críticos visitados por oficiais de justiça;

c) controle de uso de materiais, veículos, equipamentos e acessórios de segurança;

d) programação e acompanhamento das demandas da segurança;

e) estatística de ocorrências, demandas e fluxos de pessoas;

f) acautelamento de armas;

g) relatório de ocorrências.

II – acesso ao SINESP, SINIC/PF, ao SAP – DESIP e ao BNMP, para fins de verificação de pessoas, armas e veículos;

III – acesso aos sistemas de acompanhamento processual, com perfil restrito a consulta, para uso de situações que necessite de associação de processos a pessoas desorientadas ou suspeitas.

Art. 185 Os Setores de Segurança das Unidades Judiciárias preparados para a guarda de seus equipamentos são classificados como áreas restritas e críticas, devendo dispor, além do monitoramento por CFTV e do controle de acesso de pessoas autorizadas, preferencialmente, por biometria, de sistema de alarme de intrusão com sensor de presença, a ser acionado em horários sem expedientes.

Art. 186 As Unidades Judiciárias devem dispor de cela, nos parâmetros legais e funcionais, para custódia temporária de presos.

CAPÍTULO III

DA CAPACITAÇÃO DOS AGENTES DE SEGURANÇA

Art. 187 Os Programas de Capacitação e Treinamento voltados para aspectos de segurança devem ser desenvolvidos em coordenação com o Sistema de Segurança Institucional, com a finalidade de habilitar o Agente de Segurança a:

I – fazer análise crítica e avaliar as situações adversas, de modo a favorecer as suas tomadas de decisões e ações;

II – absorver informações relevantes no aspecto da segurança institucional;

III – gerir situações de crise;

IV – atuar com precisão e segurança nas suas intervenções, com uso de técnicas de defesa pessoal, armamento não letal ou, em última hipótese, com emprego de arma de fogo, observando sempre os preceitos do uso progressivo da força, preservando-se ao máximo a vida;

V – conduzir viaturas de forma defensiva, ofensiva e evasiva, conforme a situação;

VI – proceder a varreduras em veículos e ambiente;

VII – realizar revista pessoal;

VIII – realizar escolta armada;

IX – fazer uso correto e legal de algemas;

X – realizar condução coercitiva;

XI – executar prisão em flagrante.

CAPÍTULO IV

DAS MEDIDAS DE SEGURANÇA DAS ÁREAS E INSTALAÇÕES

Art. 188 A Segurança de Áreas e Instalações constitui-se em um grupo de medidas orientadas para proteger o espaço físico sob responsabilidade da Justiça Federal ou onde se realizem atividades de interesse da Instituição.

§ 1º As Unidades Judiciárias devem observar as seguintes orientações para proteger seus ativos:

I – o perímetro externo deverá ser protegido com muros, cercas eletrificadas ou concertinas nas suas extremidades, com a fixação obrigatória de orientações e avisos de advertência ao longo de todo o perímetro, alertando sobre sua existência e dos perigos que envolvem a possível tentativa de transposição;

II – as guaritas de vigilância devem possuir ponto de monitoramento por câmeras, além de um campo de visada que possibilite vigiar as áreas externas e internas das Unidades Judiciárias;

III – as áreas externas e os estacionamentos devem ser iluminados para garantir uma vigilância noturna adequada e, se possível, possuírem sensores de presença para acionamento de iluminação auxiliar para melhorar as condições de luminosidade no local;

IV – os muros e cercas dos perímetros devem estar livres de vegetação que impeça a observação por parte da segurança ou que facilite o acesso indevido na Unidade Judiciária por forças adversas;

V – o cabeamento da rede lógica deve ser protegido;

VI – os quadros e racks devem possuir sistemas de fechadura com chave ou sistema de controle de acesso, a fim de impedir o acesso indevido;

VII – devem possuir e manter em funcionamento um sistema de Circuito Fechado de Televisão – CFTV, com a seguinte configuração:

a) cobertura das áreas e locais sensíveis, do perímetro externo, do estacionamento, da portaria, das salas de audiência, das salas de equipamentos de informática, dos locais de circulação e dos locais de atendimento ao público nas Varas;

b) monitoramento em tempo real e capacidade de armazenamento, no mínimo, cento e oitenta dias de gravação de imagens de forma ininterrupta;

c) as salas destinadas aos equipamentos de CFTV devem ter o acesso restrito por sistema de controle de acesso.

§ 2º O acesso aos itens de configurações do sistema de CFTV ou opções de edição de imagens é restrito ao responsável pelo setor de Segurança ou servidor autorizado.

§ 3º Os terceirizados, envolvidos em atividades de segurança, somente poderão ter acesso ao sistema de CFTV para visualização das imagens em tempo real.

§ 4º O acesso às imagens gravadas pelo CFTV é vinculado à necessidade do serviço e deve ser autorizado pela autoridade competente. O terceiro que demonstrar legítimo interesse poderá requerer informações de dados sigilosos à respectiva Unidade de Segurança, condicionado o referido acesso à avaliação da Direção do Foro ou Juiz Titular das Unidades Judiciárias descentralizadas, conforme o caso.

Art.189 As salas que abrigam instalações sensíveis devem possuir sensores de presença ligados a central de alarme e sistema de controle de acesso, com registro dos acessos permitidos e das tentativas de acesso indevido, bem como acesso privativo.

CAPÍTULO V

DO CONTROLE DE ACESSO

Art. 190 Os serviços de portaria compreendem a recepção, a identificação, o controle e a fiscalização da entrada e saída de veículos, pessoas e objetos nos edifícios-sedes de Fóruns da Justiça Federal de Primeiro Grau da Seção Judiciária de Sergipe.

Parágrafo único. Os serviços de portaria serão de responsabilidade dos Agentes de Segurança vinculados à Seção de Segurança Institucional e Transportes, no edifício-sede, ou lotados nas Unidades Judiciárias descentralizadas, e poderão ser operacionalizados de forma supervisionada pelos vigilantes e/ou recepcionistas de empresas terceirizadas.

Art. 191 As barreiras físicas são efetivadas mediante equipamentos ou sistemas que visam a dificultar ou a impedir o acesso às instalações físicas por parte de pessoas, bens móveis ou veículos desautorizados.

Art. 192 Compõem os Sistemas Integrados de Proteção:

I – circuito de Controle e Monitoramento do Circuito Fechado de Televisão (CFTV), composto por câmeras de vídeo de segurança que possibilitem vigilância visual remota nas instalações físicas das Seções Judiciárias;

II – sistema de alarme, composto por equipamentos de sinalização sonora ou luminosa que visem a alertar sobre situações anormais de segurança;

III – sistema de detecção de movimento, composto por equipamentos que visem a detectar remotamente a movimentação de pessoas, animais ou objetos nas áreas de segurança das instalações físicas;

IV – controle de acesso, efetivado por meio de mecanismos físicos ou eletrônicos de triagem do acesso às instalações físicas;

V – saídas de emergência: caminhos contínuos, devidamente sinalizados, a serem percorridos em caso de sinistros, de qualquer ponto da edificação até atingir a via pública ou o espaço

aberto.

Art. 193 No controle de acesso de pessoas, veículos e objetos às Unidades Judiciárias devem ser observadas as seguintes orientações:

I – a entrada principal deve possuir:

- a) serviço de portaria, com serviço de vigilante destinado à segurança externa;
- b) guarita com rádio transmissor;
- c) telefone;
- d) monitor para visualização do sistema CFTV.

II – o acesso ao estacionamento exclusivo para servidores deve possuir cancela com sistema de identificação, preferencialmente, por biometria;

III – o acesso, trânsito e permanência de veículos na área da Unidade Judiciária devem ser monitorados pelo agente de segurança de forma a:

- a) observar atitudes suspeitas;
- b) orientar e fiscalizar as movimentações dos veículos prestadores de serviços;
- c) impedir o acesso dos veículos particulares em áreas restritas;
- d) registrar as entradas e saídas dos veículos oficiais da Justiça Federal;
- e) revistar veículos para averiguação, havendo fundada suspeita de prática nociva ao patrimônio público, devidamente instado pela Administração.

IV – o hall de acesso ao prédio deve possuir uma segunda camada de segurança, preferencialmente com os seguintes itens:

- a) prestador de serviço para recepção de pessoas;
- b) portal detector de metal ou esteira;
- c) porta giratória;
- d) sistema de cadastramento e identificação de pessoas (SIS ACESS) integrado ao módulo do Sistema Nacional de Informações de Segurança Pública - SINESP CIDADÃO, de forma a possibilitar busca automática e simultânea no momento do cadastramento do visitante;
- e) crachás para visitantes;
- f) rádio transmissor.

VI – as janelas localizadas no andar térreo devem possuir dispositivos de fechadura com trancamento interno e grades de proteção;

VII – os empregados terceirizados, com exceção do vigilante plantonista, não devem acessar as áreas e instalações da Unidade Judiciária nos dias e horários sem expediente forense, exceto em situações de prestação de serviços devidamente autorizados e monitorados.

Art. 194 Não será permitido o ingresso de pessoas na Unidade Judiciária portando arma de qualquer natureza, ressalvados, no caso de arma de fogo:

I – aos Desembargadores Federais do Tribunal Regional Federal da 5ª Região e aos Juízes Federais da Seção Judiciária;

II – aos integrantes da Seção de Segurança Institucional e Transportes e Unidades de Segurança, que possuam o devido porte;

III – aos Agentes de Segurança Pública em serviço de escolta de presos, ou quando em cumprimento do dever legal.

§ 1º Nas hipóteses das exceções do inciso anterior, as armas deverão ser portadas de forma velada, salvo se acondicionadas em vestimentas operacionais.

§ 2º O portador legal de arma de fogo não previsto nas exceções do caput deste artigo será orientado a depositá-la no Setor de Segurança, recebendo deste o termo de acautelamento para que

possa transitar pelas dependências da Unidade Judiciária.

§ 3º A tentativa de acesso indevido por portador ilegal de arma de fogo o sujeitará às providências legais e previstas no Procedimento Operacional Padrão específico.

§ 4º Em situações de solenidades e eventos organizados na Unidade Judiciária, os integrantes de serviços de segurança armada de autoridades devem ser previamente identificados para eventuais autorizações de entrada e permanência com armamento.

Art. 195 É vedado o ingresso nas dependências das Unidades Judiciárias de pessoas, salvo evento esporádico e autorizado:

I – para a prática de comércio e propagandas diversas ou angariação de donativos e congêneres, salvo as campanhas institucionais;

II – para a prestação de serviços autônomos não vinculados a contrato ou convênio firmado com a Justiça Federal;

III – usando trajes inadequados;

IV – portando instrumentos sonoros, fogos de artifícios ou quaisquer objetos que por sua natureza representem risco à incolumidade física ou patrimonial e perturbem o andamento dos serviços;

V – com qualquer espécie de animal, salvo cão-guia de pessoa portadora de deficiência visual, mediante apresentação da carteira de vacina atualizada do animal;

VI – para entrega de pedidos, inclusive alimentícios, devendo, em tais casos, o servidor interessado recebê-los na recepção;

VII – para cobertura jornalística, filmagem e fotografia sem autorização da Unidade Judiciária e prévio cadastramento no setor de segurança;

VIII – que sejam identificadas como possível ameaça à segurança, à ordem, à integridade patrimonial e física nas dependências da Instituição e cuja forma de apresentação ou atitudes forem consideradas suspeitas para os fins propostos.

CAPÍTULO VI

DO USO DE CRACHÁ DE IDENTIFICAÇÃO

Art. 196 Para ter acesso e permanecer nas dependências de edifícios-sede de Fóruns desta Seccional, será obrigatório o uso de crachá de identificação por todos.

§ 1º O uso de crachá de identificação é:

I – facultativo para os membros da Magistratura Federal;

II – dispensado:

a) ao Governador e ex-Governadores de Estado e aos Deputados Federais e Estaduais e ex-Deputados Federais e Estaduais;

b) aos demais membros da Magistratura, membros do Ministério Público, membros dos Tribunais e Conselhos de Contas, membros da Defensoria Pública da União e dos Estados, Delegados e Agentes da Polícia Federal, que deverão exibir o respectivo documento de identificação funcional ou outra forma de identificação;

c) aos advogados públicos e privados, que deverão exibir a identificação funcional ou o comprovante de inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil – OAB;

d) aos agentes de segurança visualmente identificados.

§ 2º Exceto servidores desta Seccional, outros agentes públicos poderão ser dispensados do uso do crachá, mediante autorização prévia da Direção do Foro ou de Magistrado, ao gabinete dos quais pretendam se dirigir, fato que deverá ser comunicado à recepção e à Seção de Segurança Institucional e Transportes.

§ 3º Os crachás de identificação observarão o sugerido no Manual da Identidade Visual do Conselho da Justiça Federal - CJF.

§ 4º Os crachás de identificação estabelecidos no parágrafo anterior serão fornecidos pela Direção do Foro, através da Direção do Núcleo de Gestão de Pessoas, adquiridos em quantidade suficiente a atender o fluxo de pessoas nos edifícios-sede de Fóruns da Seção Judiciária de Sergipe.

§ 5º Compete ao Núcleo de Gestão de Pessoas:

I – o fornecimento de crachá de identificação para servidor e estagiário, quando do ingresso nos quadros desta Seccional, bem como em caso de extravio, furto ou roubo de um anteriormente fornecido ou deterioração pelo tempo de uso, observadas as disposições dos §§ 9º e 11 deste artigo;

II – receber e destruir o crachá de identificação do servidor ou do estagiário que se desligar em definitivo dos quadros desta Seccional;

III – comunicar à Seção de Segurança Institucional e Transportes quando do ingresso ou desligamento de servidores ou estagiários.

§ 6º O crachá de identificação deverá ser devolvido ao Núcleo de Gestão de Pessoas pelo servidor ou estagiário, quando de seu desligamento definitivo dos quadros desta Seccional.

§ 7º Os empregados terceirizados, os prestadores de serviços habituais contratados e os empregados de entes com estabelecimentos no prédio deverão usar crachás de identificação disponibilizados pelos próprios entes aos quais vinculados, que deverão conter, no mínimo, o nome do ente, foto e nome completo do usuário.

§ 8º O crachá de identificação é de uso pessoal, intransferível e obrigatório para a circulação e permanência nas dependências de quaisquer dos edifícios-sede de Fóruns desta Seccional, e deverá ser posicionado em local visível, na altura do tórax do usuário, sem barreiras visuais.

§ 9º Em caso de extravio, furto ou roubo do crachá de identificação, o usuário deverá comunicar o ocorrido imediatamente à Direção de Núcleo de Gestão de Pessoas da Diretoria do Foro, que adotará as providências necessárias, bem como a expedição de um novo, na hipótese do § 4º deste artigo.

§ 10. A fiscalização do uso do crachá de identificação é atribuição:

I – do pessoal lotado na Seção de Segurança Institucional e Transportes ou nas Unidades de Seguranças descentralizadas, daqueles encarregados pelos serviços de recepção e dos vigilantes, em relação aos visitantes que ingressem no prédio;

II – do Diretor de Secretaria e do Diretor de Núcleo, em relação aos servidores, estagiários e empregados terceirizados lotados nas suas respectivas unidades administrativas;

III – do responsável pelo ente que possua estabelecimento no prédio, em relação aos seus empregados e prestadores de serviço.

§ 11. O servidor deverá zelar pela guarda e conservação de seu crachá, devendo utilizá-lo, inclusive, em seus deslocamentos no interior das Unidades Judiciárias e comunicar eventual extravio, furto ou roubo, juntamente com o pertinente Boletim de Ocorrência, ao Núcleo de Gestão de Pessoas.

§ 12. Na falta do crachá de identificação e não sendo possível a identificação biométrica, o servidor deverá na chegada à Unidade Judiciária:

I - identificar-se por meio de identidade funcional ou carteira de identidade, caso em que será consultado sistema específico para confirmação;

II - utilizar o crachá provisório disponível na recepção, o qual será devolvido ao final do expediente.

CAPÍTULO VII

DO HORÁRIO DE ACESSO

Art. 197 O acesso aos Fóruns desta Seccional dar-se-á ordinariamente na forma e nos horários previstos nas regras expedidas pelo TRF da 5ª Região e nos normativos aplicáveis à espécie.

§ 1º É vedado o acesso aos Fóruns desta Seccional fora do horário estabelecido, exceção feita:

I – à hipótese de exercício das prerrogativas legais conferidas a algumas carreiras jurídicas e desde que:

- a) haja magistrado ou servidor presente para o atendimento;
- b) haja prévia autorização do magistrado ou servidor responsável pelo atendimento; e
- c) o acesso seja imprescindível ao exercício regular da profissão, devendo a pessoa ser previamente identificada na portaria.

II – às peculiaridades locais relativas ao serviço forense, tais como a designação de audiência em processos do âmbito dos Juizados Especiais Federais, a critério do respectivo Diretor de Subseção Judiciária;

III – à prévia e escrita autorização da Direção do Foro, de Magistrado, de Diretor de Secretaria, do Diretor Administrativo ou Diretor de Núcleo, encaminhada à Seção de Segurança Institucional e Transportes.

§ 2º A partir das 8 horas, será permitido o acesso à área restrita ao hall de entrada do edifício-sede do Fórum Ministro Geraldo Barreto Sobral, vedado o ingresso nas demais dependências internas, que deverá ser controlado e limitado através de barreiras móveis.

§ 3º Nos demais Fóruns desta Seccional, a regulamentação do acesso, ou não, ao respectivo edifício-sede antes do horário de início do expediente ordinário será atribuição do Diretor da Subseção Judiciária.

CAPÍTULO VIII

DOS LOCAIS DE ACESSO AO FÓRUM

Art. 198 O acesso de servidores, empregados terceirizados, empregados de entes com estabelecimentos no prédio e visitantes ao Fórum Ministro Geraldo Barreto Sobral será realizado exclusivamente pela entrada principal localizada na frente do prédio.

§ 1º É vedado aos servidores, empregados terceirizados, empregados de entes com estabelecimentos no prédio e visitantes o acesso ao Fórum Ministro Geraldo Barreto Sobral, utilizando qualquer outro local de passagem no prédio que não aquele indicado no caput deste artigo, ressalvados os casos em que as atividades desempenhadas pelo servidor ou o empregado terceirizado assim o exijam.

§ 2º Por motivos de segurança interna, a área localizada nos fundos do edifício-sede deve possuir, preferencialmente, controle de identificação biométrica e de acesso restrito:

- I – aos membros da Magistratura;
- II – aos encarregados da segurança pessoal destes;
- III – aos integrantes da Seção de Segurança Institucional e Transportes e Unidades de Segurança;
- IV – aos membros do Ministério Público Federal, da Defensoria Pública da União e agentes de escolta de presos;
- V – outras pessoas devidamente autorizadas.

§ 3º O uso dos elevadores de acesso restrito aos respectivos andares é limitado aos magistrados e aos encarregados de sua segurança pessoal ou das pessoas por estes expressamente autorizadas.

§ 4º Em casos excepcionais, justificados por situação de fato e devidamente autorizados expressamente pela Direção do Foro, poderá ser franqueado a servidores e empregados terceirizados o acesso pela área descrita no parágrafo anterior.

§ 5º O acesso de pessoa responsável por entrega de materiais ou prestação de serviço de qualquer natureza, adquiridos pela Seção Judiciária de Sergipe:

- I – dependerá de prévia identificação, nos termos disciplinados nesta norma;
- II – será restrito ao local da entrega do material ou da prestação do serviço;
- III – far-se-á somente na companhia de um servidor, após a prévia autorização de entrada pela Seção de Material e Patrimônio ou da Diretoria do Núcleo Administrativo.

Art. 199 É vedado o uso das saídas de emergência com acesso a área externa de qualquer das dependências dos edifícios-sede de Fóruns desta Seccional como meio alternativo de entrada ou saída,

em situações não emergenciais, por qualquer pessoa, exceto para:

- I – os Agentes de Segurança no exercício de suas atribuições;
- II – integrantes de escolta de presos para audiência.

Art. 200 Qualquer acesso a edifícios-sede de Fóruns desta Seccional ocorrido fora do horário do expediente ordinário deverá ser registrado em meio próprio e imediatamente comunicado ao setor de segurança respectivo, dispensando-se esta imediata comunicação nos casos de acesso de:

- I – magistrados lotados nas Unidades Judiciárias instaladas no respectivo edifício-sede;
- II – servidores atuando em regime de plantão, nos termos dos atos específicos;
- III – servidores que estejam no desempenho de atividades de condução de veículos oficiais.

§ 1º O servidor, empregado terceirizado ou empregado de entes com estabelecimentos no prédio que não se enquadre em qualquer dos permissivos do caput deste artigo, que pretender ter acesso a edifícios-sede de Fóruns desta Seccional, deverá:

- I – identificar-se perante o encarregado da portaria, informando o motivo do acesso pretendido;
- II – aguardar o resultado da comunicação do encarregado da portaria com a Seção de Segurança Institucional e Transportes, a fim de verificar a existência de autorização prévia e escrita franqueando o acesso, que não será deferido em caso de sua inexistência.

§ 2º Na hipótese do caput deste artigo, o acesso de prestador de serviços contratado a edifícios-sedes de Fóruns desta Seccional somente se fará com autorização prévia e escrita, e o acompanhamento do servidor responsável pela fiscalização do contrato, ou outro designado para tanto, aplicando-se o disposto no parágrafo anterior, no que couber.

§ 3º O ingresso em edifício-sede de Fórum da Seção Judiciária de Sergipe de Agente de Polícia em serviço, em horário ou dia em que não haja expediente ordinário, fora de situações de flagrante delito ou de solicitação da própria Administração:

- I – somente será admitido para protocolo de documento referente a procedimento criminal;
- II – dependerá de prévia autorização do Diretor de Secretaria da Unidade Judiciária Plantonista, responsável pela recepção do documento;
- III – far-se-á somente na presença do Diretor de Secretaria da Unidade Judiciária Plantonista no edifício-sede de Fórum.

CAPÍTULO IX

DA SEGURANÇA DE PESSOAS

Art. 201 As medidas protetivas adotadas na segurança pessoal de dignitários têm por objetivo a defesa da integridade física dos magistrados da Seção Judiciária, nas Sessões da Turma Recursal, nas audiências, nas palestras e eventos externos em que se façam presentes.

Parágrafo único. As medidas de que trata o caput deste artigo poderão ser ostensivas ou veladas, devendo ser detalhadas no Manual de Procedimentos de Segurança (MPS), que contém os POPs (Procedimentos Operacionais Padrão).

Art. 202 As seguintes recomendações deverão ser observadas na segurança pessoal dos magistrados, servidores, colaboradores e visitantes:

- I – instalação de pontos camareiras (CFTV) em locais estratégicos para o propósito do Setor de Segurança;
- II – as audiências devem ser monitoradas pelo setor de segurança através do sistema de monitoramento de câmera (CFTV).

Parágrafo único. No caso de audiência com réu preso, ou comunicação de indicativo de alerta por parte do Juízo competente, o acompanhamento das sessões por agente de segurança deverá ser presencial.

CAPÍTULO X

DA SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO

Art. 203 Os princípios, conceitos e procedimentos relativos à atividade de segurança da informação, no âmbito da Seção Judiciária, leva em consideração a implantação da Política de Segurança da Informação do Conselho da Justiça Federal e da Justiça Federal de primeiro e segundo graus, e versa sobre:

- I – Política de Segurança de Acesso Físico;
- II – Política de Controle de Acesso Lógico; e
- III – Política de Utilização de Recursos de TI.

Parágrafo único. Compete ao Núcleo de Tecnologia da Informação e Comunicação o efetivo acompanhamento das diretrizes estabelecidas nos referidos anexos, assim como a atualização anual do plano de segurança da informação.

CAPÍTULO XI

DA EMERGÊNCIA, DA PREVENÇÃO A PÂNICO E DA PREVENÇÃO E COMBATE A INCÊNDIO

Art. 204 Para evitar sinistros capazes de expor a risco a integridade física de pessoas, instalações, documentos, materiais e equipamentos do órgão, as Unidades Judiciárias adotarão as seguintes providências:

- I – possuir um Plano de Prevenção e Proteção Contra Incêndio e Pânico – PPCI, em conformidade com a legislação e com as normas técnicas em vigor;
- II – a instalação dos equipamentos de combate a incêndio deve atender aos requisitos técnicos de utilização, considerando a quantidade de equipamentos existentes e de pessoal;
- III – o sistema de detecção e combate a incêndio e o agente químico de combate ao fogo devem ser verificados periodicamente, e realizados testes periódicos, simulando incêndio, previstos em cronogramas de manutenção preventiva;
- IV – as condições de manutenção e recarga dos extintores de incêndio devem ser verificadas periodicamente;
- V – a sinalização de segurança contra incêndio e pânico deve ser disposta nas instalações das unidades, para orientação do pessoal em situações de emergência;
- VI – as Unidades Judiciárias devem possuir Brigadas de Combate a Incêndio, pressupondo-se, para tanto, a capacitação dos seus integrantes;
- VII – as saídas de emergência não podem ser obstruídas com equipamentos, móveis ou outro tipo de material que impeça a livre movimentação de pessoas;
- VIII – os locais com material ou equipamento de combate a incêndio não podem ser obstruídos com qualquer tipo de material e as suas adjacências devem estar livres para plena utilização dos equipamentos;
- IX – os procedimentos para situações extraordinárias ou de emergência, tais como interrupção de energia elétrica, ameaças com bomba, ameaças a integridade das pessoas, pane nos sistemas de ar condicionado, gás e água, devem constar no PPCI, que deve ser executado e treinado sistematicamente pelos integrantes da Brigada de Combate a Incêndio e participação dos demais servidores;
- X – em cada treinamento do Plano de Contingência devem ser avaliadas as ações da Brigada de Combate a Incêndio e dos integrantes da Unidade Judiciária, para validação dos procedimentos no trato com o objeto da emergência e evacuação de pessoal;
- XI – as Unidades Judiciárias devem possuir iluminação auxiliar para situações de emergência, independente da rede de energia elétrica convencional;
- XII – os sistemas essenciais que constem na infraestrutura crítica da Unidade Judiciária devem possuir dispositivos de no break que evitem interrupção do serviço.

Parágrafo único. Compete ao Chefe de Brigada de Combate a Incêndio, com colaboração da Assessoria de Inteligência e Setores de Segurança a elaboração e execução do PPCI (Plano de Prevenção e Combate a Incêndio e Pânico).

Art. 205 O Supervisor da Seção de Segurança Institucional e Transportes e o seu substituto realizarão visitas periódicas em cada Unidade Judiciária para o fim de inspeção da segurança local, bem como das condições dos equipamentos de prevenção e combate a incêndios.

Parágrafo único. As visitas periódicas referidas no caput deste artigo devem seguir a programação de manutenção prevista no procedimento padrão específico previsto no Manual de Procedimentos anexo a esta Portaria.

CAPÍTULO XII

DA MANUAL DE PROCEDIMENTOS DE SEGURANÇA

Art. 206 O Manual de Procedimentos de Segurança, de atualização periódica, reúne os Procedimentos Operacionais Padrão – POP afetos à Segurança Judiciária, e trata, entre outros, sobre:

- I – a presença ostensiva ou velada do Agente de Segurança;
- II – o uso dos equipamentos de segurança;
- III – as demandas rotineiras;
- IV – o apoio operacional a magistrados e servidores expostos a risco;
- V – as situações excepcionais que configurem crime ou ameaça à Instituição e às pessoas;
- VI – o controle de acesso.

§ 1º Os Procedimentos Operacionais Padrão são de aplicação obrigatória, no âmbito desta Seção Judiciária, por parte dos Agentes de Segurança, dos vigilantes, dos recepcionistas, bem como por aqueles que se submetam às rotinas ou se beneficie dos serviços de proteção pessoal.

§ 2º O Manual de Procedimentos de Segurança tem caráter reservado, sendo restrito a setores com necessidade de acesso e aos dirigentes da Instituição, devendo ser publicado apenas em forma de extrato.

CAPÍTULO XIII

DAS REGRAS ATINENTES AOS PROJETOS DE CONSTRUÇÃO, REFORMA E OCUPAÇÃO DAS UNIDADES

Art. 207 As Unidades Judiciárias seguirão as seguintes orientações:

I – os projetos de construção e ocupação de áreas da Unidade Judiciária devem seguir os seguintes requisitos de segurança:

- a) a iluminação deve ser adequada, em particular para o período noturno;
- b) os campos de visão dos vigilantes e locais de passagem devem ser iluminados;
- c) o fluxo de pessoas, em particular dos visitantes, deve ser direcionado para locais que facilitem o monitoramento pela segurança;
- d) devem ser evitados locais que não possam ser monitorados por sistemas de vigilância eletrônica ou física;
- e) as saídas de emergência e locais sensíveis devem ser amplamente sinalizadas;
- f) o paisagismo, quando apropriado, deve ser projetado para se constituir em uma barreira, mas sem impedir a observação dos vigilantes;
- g) as áreas de atendimento ao público devem ser posicionadas em local que evite o fluxo de pessoas pelo interior da Unidade Judiciária.

II – os projetos de arquitetura para construções ou reformas da Unidade Judiciária devem prever layouts de ambientes internos que privilegiem os aspectos de segurança;

III – o Setor de Segurança deve disponibilizar apoio técnico às áreas de engenharia e arquitetura com a finalidade de prever medidas de segurança nas áreas de instalações futuras, com a devida coordenação de ações entre os dois setores para a execução de projetos de construção, desde a sua primeira etapa.

TÍTULO X

DA CENTRAL DE CARTA PRECATÓRIA, DE ORDEM E DE VIDEOCONFERÊNCIA

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÃO GERAIS

Art. 208 A Central de Carta Precatória, de Ordem e de Videoconferência – CEPREC é vinculada ao Núcleo Judiciário, sendo formada pela Seção de Apoio à Atividade Judiciária e pela Central de Mandados em Aracaju, com o apoio do Núcleo de Tecnologia da Informação e Comunicação – NTI, tendo como atribuição o cumprimento, no âmbito da sede da Seção Judiciária do Estado de Sergipe, das cartas precatórias cíveis e criminais referentes a atos que não demandem despacho judicial, através de processo a ser distribuído pelo sistema do Processo Judicial Eletrônico-PJe, bem como a triagem e distribuição daquelas cartas que não se enquadrarem nessa situação.

§ 1º Para efeitos desta Portaria, incluem-se nas atribuições da CEPREC as cartas precatórias ou de ordem referentes a atos cujo objeto consista em atos de mera ciência, citação, intimação, notificação, depósito, levantamento de penhora, solicitação de informações, avaliação, realização, mandado de prisão e agendamento de sala de videoconferência, servindo a própria carta precatória como mandado.

§ 2º Os servidores da Seção de Apoio à Atividade Judiciária serão vinculados no sistema PJe às unidades judiciárias com perfil mínimo que permita desenvolver as atividades da CEPREC enquanto não criada a unidade própria no respectivo sistema.

§ 3º Caberá à unidade jurisdicional a atribuição de perfil de que trata o parágrafo anterior no caso de processo sigiloso.

Art. 209 A CEPREC deverá submeter à apreciação do Juiz Federal Distribuidor a carta precatória para redistribuição a outra Comarca, Seção ou Subseção, quando não se tratar de competência federal.

Art. 210 A CEPREC deverá manter uma ferramenta para controle das cartas precatórias recebidas, mediante registros informatizados, de modo a fornecer informações relativas à tramitação desses procedimentos.

Art. 211 As solicitações de informações acerca do andamento das cartas precatórias em tramitação por via administrativa serão recebidas e prestadas pela CEPREC através do SEI, por meio físico, Malote Digital, e-mail ou telefone.

Art. 212 As certidões e documentos originais que forem digitalizados e juntados ao PJe, originados de precatórias eletrônicas, serão arquivados pelo prazo de 02 (dois) anos para descarte, ou outro prazo que vier a ser estabelecido pelo Conselho Nacional de Justiça, pelo Conselho da Justiça Federal ou por ato do Tribunal Regional Federal da 5ª Região.

CAPÍTULO II

DAS ROTINAS DE RECEBIMENTO, TRIAGEM E CUMPRIMENTO DAS CARTAS PRECATÓRIAS E DE ORDEM

Art. 213 As rotinas adotadas para o recebimento, triagem e cumprimento das cartas precatórias e de ordem, por via administrativa, são as seguintes:

I – a CEPREC se responsabilizará pelo recebimento e triagem das cartas precatórias apresentadas em meio físico, eletrônico, via SEI, Malote Digital, Correios ou por outro meio equivalente, devendo, independente de despacho do Juiz Federal Distribuidor:

a) protocolizar e encaminhar a carta precatória para livre distribuição, através do sistema PJe, quando houver necessidade de prática de atividade jurisdicional pelo Juízo Deprecado;

b) protocolizar e encaminhar as demais cartas precatórias para livre distribuição, através do sistema PJe, ao respectivo Juízo Deprecado, para a expedição - pela Secretaria da Vara - de todos os atos necessários ao cumprimento daquelas e, após, o eventual encaminhamento de tais expedientes à Central de Mandados, via PJe, para cumprimento;

c) comunicar ao Juízo Deprecante ou Ordenante, em ambos os casos e pelo meio mais célere, o número de registro e a Vara para a qual foi realizada a distribuição;

d) solicitar ao Juízo Deprecante ou Ordenante, por e-mail, o reenvio, através do Sistema Eletrônico SEI, da carta precatória recebida fisicamente, quando originária de Juízo vinculado à Justiça Federal da 5ª Região;

e) devolver ao Juízo Deprecante ou Ordenante a carta que não estiver devidamente instruída, quando não for possível sua regularização, procedendo-se aos registros relativos a essa situação;

f) submeter ao Juiz Federal na Direção do Foro a carta precatória cuja diligência ensejar o pagamento de diária ao Oficial de Justiça.

II – não havendo Juízo de Direito na cidade de cumprimento do mandado, as diligências descritas na letra “f” do item anterior somente poderão ser realizadas pela CEPREC após prévia autorização da Direção do Foro;

III – o Oficial de Justiça lavrará a certidão através do PJe e, após, a CEPREC diligenciará a devolução da carta ao Juízo Deprecante ou Ordenante, priorizando-se os meios eletrônicos, malote digital ou e-mail, ou, quando for hipótese de devolução por meio físico, correios ou malote.

CAPÍTULO III

DO AGENDAMENTO E ACOMPANHAMENTO DE VIDEOCONFERÊNCIAS

Art. 214 O pré-agendamento da audiência deverá ser realizado diretamente no sistema SisVídeo – Controle de Videoconferências, através do link existente na página da intranet da Justiça Federal em Sergipe.

Parágrafo único. O Núcleo de Tecnologia da Informação e Comunicação – NTIC disponibilizará, na página da Justiça Federal, link para consulta ao calendário de videoconferências da Seção Judiciária de Sergipe.

Art. 215 Compete à CEPREC, ao receber as cartas precatórias ou de ordem, adotar os procedimentos prévios para agendamento do referido ato judicial junto à Seção Judiciária de Sergipe, com auxílio do Núcleo de Tecnologia da Informação e Comunicação – NTI, confirmando ao Juízo Deprecante ou Ordenante a disponibilidade ou indisponibilidade de data/horário para a realização do ato, conforme o caso.

Parágrafo único. Após a CEPREC certificar, nos autos, a disponibilidade de data/horário para a realização do ato, a expedição de todos os ofícios necessários à realização da audiência, inclusive a requisição de réus presos, será feita pela Secretaria da Vara à qual foi distribuída a carta precatória, bem como o encaminhamento de tais expedientes à Central de Mandados, via PJe, para cumprimento.

Art. 216 Frustrada a intimação da parte ou da testemunha para comparecimento à audiência por videoconferência, certificada por Oficial de Justiça, deverá a CEPREC cancelar a videoconferência e devolver a carta precatória ao Juízo Deprecante ou Ordenante.

Art. 217 A audiência por videoconferência será acompanhada por servidor designado pela CEPREC, cabendo a este qualificar as partes e testemunhas, certificar o cumprimento da carta precatória e a realização, ou não, da audiência.

Art. 218 Na ocorrência de reagendamento ou cancelamento, realizado pelo Juízo Deprecante ou Ordenante no momento da audiência, e havendo intimação das partes e testemunhas no mesmo ato, deverá o servidor designado pela CEPREC certificar o fato nos autos da carta precatória.

Art. 219 Cumpridas as diligências a cargo da CeMan, o processo eletrônico retornará à CEPREC, que providenciará sua devolução ao Juízo Deprecante ou Ordenante, priorizando-se os meios

eletrônicos, malote digital ou e-mail, ou, quando for hipótese de devolução por meio físico, Correios ou malote.

Art. 220 Compete, ainda, ao Juízo Deprecado que recebeu a carta precatória, através da Secretaria da Vara:

I – providenciar advogado ad hoc para representar os réus que comparecerem desacompanhados de advogado, a pedido do Juízo Deprecante ou Ordenante, cabendo a este Juízo o arbitramento e o pagamento dos honorários;

II – providenciar a intimação da Defensoria Pública da União, quando necessário, observando-se as prerrogativas, previstas na Lei Complementar n. 80/1994;

III – observar o disposto no art. 221, §§ 2º e 3º, do Código de Processo Penal, no que concerne à intimação dos militares e dos servidores públicos civis.

Art. 221 As intimações dos réus que serão interrogados deverão ser realizadas com, no mínimo, 10 (dez) dias de antecedência da data de audiência, nos termos do art. 185, § 3º, do Código de Processo Penal.

Art. 222 Ao réu, preso ou não, será garantido o acesso aos canais telefônicos ou através de módulo específico da plataforma institucional a ser adotada para transmissão do ato, para comunicação reservada com seu advogado.

Art. 223 As autoridades descritas nos arts. 221 do Código de Processo Penal e 454 do Código de Processo Civil serão inquiridas em local, dia e hora previamente ajustados.

Art. 224 Na audiência por videoconferência, o requerente, interno ou externo à Justiça Federal da 5ª Região, deverá providenciar a conexão do link de dados, fornecendo as informações para estabelecer a comunicação entre os Juízos Deprecante ou Ordenante e Deprecado.

Art. 225 As partes e testemunhas serão comunicadas do cancelamento do ato judicial através de Oficial de Justiça, caso não seja possível a utilização de meios mais céleres, a exemplo do eletrônico ou telefone.

Parágrafo único. Não será de responsabilidade do Juízo Deprecado a intimação das partes e testemunhas acerca de cancelamento de audiências, se informado no dia programado para a realização do ato, cabendo ao Juiz Deprecante ou Ordenante, por meio de abertura de link, no horário inicialmente programado, comunicar o cancelamento aos intimados.

Art. 226 Em caso de reagendamento da audiência, o Juízo Deprecado, através da Secretaria da Vara, diligenciará a intimação das partes e testemunhas, por meio de mandado, acerca da nova data e horário informados pelo Juízo Deprecante ou Ordenante, observada, conforme o caso, a antecedência determinada no art. 185, § 3º, do Código de Processo Penal.

Art. 227 Na comunicação do Juízo Deprecante ou Ordenante, para fins de agendamento de audiência por videoconferência, deverão constar as seguintes informações:

I – e-mail do Juízo Deprecante ou Ordenante;

II – data e horário de início da videoconferência: horário de Brasília, hora cheia ou em fração de 30 minutos, das 8h às 16h;

III – endereço de rede (IP) do equipamento da origem da conexão e o nome da unidade coordenadora do evento.

Parágrafo único. A CEPREC providenciará, pelo meio mais célere, a obtenção de todas as informações do caput e, não sendo estas enviadas pelo Juízo Deprecante ou Ordenante, no prazo de 30 (trinta) dias, a carta precatória ou de ordem será devolvida sem cumprimento, diante da impossibilidade de realização do ato.

TÍTULO XI

DO USO DA COMUNICAÇÃO ELETRÔNICA DOS ATOS, DA JORNADA DE TRABALHO, DO BANCO DE HORAS E COMPENSAÇÃO, DO CONTROLE DE FREQUÊNCIA, DA

VESTIMENTA, DO PROGRAMA DE QUALIDADE DE VIDA NO TRABALHO E DO BANCO DE TALENTOS

CAPÍTULO I

DO USO DOS SISTEMAS DE COMUNICAÇÃO ELETRÔNICA

Art. 228 Os servidores deverão consultar diariamente o sistema SEI e acessar o webmail, além de outros que sejam inerentes à execução de suas funções, considerando-os cientificados de quaisquer comunicações ou providências ali existentes ou pendentes no dia útil imediatamente posterior ao seu respectivo envio.

§ 1º Durante o horário regular de expediente, o servidor deverá permanecer conectado no TEAMS ou similar que venha a ser instituído, que também é sistema oficial de comunicação.

§ 2º Nenhum procedimento do sistema SEI deverá permanecer por mais de 30 (trinta) dias úteis sem movimentação pela unidade ou pelo servidor a quem for cometida a atribuição, salvo se houver prazo maior assinalado no respectivo feito para cumprimento da providência determinada ou se o servidor estiver em período legal de afastamento.

§ 3º Serão extraídos relatórios do sistema SEI, quando necessários, a fim de se verificar o cumprimento da obrigação contida no parágrafo anterior, podendo o servidor que descumpri-la ser submetido a procedimento administrativo sancionador.

§ 4º Também pode ser submetido a procedimento administrativo o servidor que movimentar indevidamente o feito no sistema SEI.

§ 5º Não mais é permitido o trâmite interno de documentos físicos.

§ 6º O servidor que receber documento físico de origem interna ou externa deverá adotar providências no sentido de digitalizar, iniciar o processo respectivo ou inclui-lo em algum já existente, e movimentar pelo sistema respectivo.

§ 7º Será devolvido à unidade de origem todo e qualquer procedimento dirigido à Direção do Foro ou a qualquer de suas unidades administrativas em que não tenha tido a ciência expressa, ou a concordância, quando exigida, do Juiz Federal Titular da unidade, da Presidência ou de Relatoria da Turma Recursal, da Direção da Secretaria Administrativa ou da Direção do Foro, conforme o caso, não sendo admitido qualquer envio “de ordem” do respectivo agente.

CAPÍTULO II

DA JORNADA DE TRABALHO

Art. 229 Fica instituído o sistema de controle e de registro informatizado de frequência e assiduidade no âmbito de toda a Seção Judiciária de Sergipe – SJSE e de suas Subseções Judiciárias, denominado "Sistema Informatizado de Controle de Frequência – SICF".

§ 1º O controle de frequência dos servidores será feito através de sistema informatizado, com acesso por meio de biometria digital, em equipamentos instalados em toda a SJSE.

§ 2º As referências feitas à SJSE nesta portaria abrangem todas as suas unidades administrativas e judiciárias, inclusive as suas Subseções Judiciárias.

Art. 230 O horário ordinário de expediente da Seção Judiciária de Sergipe será das 9h (nove) às 18h (dezoito) horas, de segunda à sexta-feira.

§ 1º. Os Juizados Especiais Federais, autônomos ou adjuntos, poderão funcionar em outros horários, desde que autorizados pelo CNJ, CJF ou TRF da 5ª Região.

§ 2º. O atendimento às partes, advogadas(os), procuradoras(es) e demais interessadas(os), nos dias úteis, será assim realizado:

- a) das 9h às 14h - presencialmente, pelo telefone, e-mail ou "Balcão Virtual";
- b) das 14h às 18h - por e-mail.

§ 3º. O horário de plantão deverá ser ajustado para o determinado no *caput* deste artigo.

Art. 231 A jornada de trabalho dos servidores da SJSE será de:

I – 7 (sete) horas diárias ininterruptas, perfazendo um total de 35 (trinta e cinco horas) semanais; ou

II – 8 (oito) horas diárias em 2 (dois) turnos, com intervalo mínimo de 1 (uma) hora para refeição, perfazendo um total de 40 (quarenta) semanais.

§ 1º As jornadas diferenciadas de trabalho estabelecidas em lei ou decorrentes da concessão de horário especial (art. 98 da Lei n. 8.112/1990 e Resolução CJF n. 05/2008) serão objeto de registro pelo Núcleo de Gestão de Pessoas – NGP, para fins de controle do SICF.

§ 2º Preferencialmente, o servidor deverá cumprir sua jornada de trabalho no período de expediente ordinário indicado nesta Consolidação.

§ 3º Considerando as necessidades próprias dos serviços e a divisão interna das tarefas, o gestor máximo da unidade poderá autorizar que os servidores ali lotados cumpram sua jornada de trabalho em horário diverso do previsto no artigo 5º, respeitado limite final das 19 (dezenove) horas e o inicial às 7 (sete) horas.

Art. 232 Exceto nos casos referidos nesta Consolidação, o servidor cumprirá jornada de trabalho diária mínima de 5 (cinco) horas e máxima de 9 (nove) horas, com compensação futura do tempo excedente ou faltante da jornada ordinária.

§ 1º Quando o servidor cumprir jornada de trabalho diária menor do que 5 (cinco) horas, deverá comunicar imediatamente à sua chefia imediata e apresentar a justificativa ao gestor máximo da unidade.

§ 2º Caso os argumentos apresentados pelo servidor não sejam acolhidos pelo gestor máximo da unidade, este deverá comunicar o fato ao NGP para as providências indispensáveis e posterior encaminhamento à Direção do Foro, para decisão.

Art. 233 É de responsabilidade do gestor máximo da unidade:

I – organizar os horários de trabalho dos servidores ali lotados, de forma a melhor atender ao interesse da Administração e garantir a continuidade da prestação do serviço;

II – fiscalizar a frequência e a assiduidade dos servidores ali lotados;

III – controlar os horários de entrada e de saída do servidor, de modo a impedir o quanto possível a acumulação de horas excedentes para fins de compensação, bem como o cumprimento de menos horas do que o estabelecido;

IV – autorizar ao servidor ausentar-se do serviço durante o expediente (art. 117, inc. I, da Lei n. 8.112/1990);

V – comunicar à Direção do Foro:

a) os casos de inassiduidade que requeiram a adoção de providências administrativas;

b) as condutas reiteradas de cumprimento de horas excedentes que denotem a intenção de acúmulo de tempo para futura compensação, sem autorização da chefia imediata;

c) as condutas reiteradas de descumprimento de horas mínimas diárias que denotem a intenção de compensação de horas acumuladas por conta própria, sem autorização da chefia imediata.

VI – requerer autorização prévia para execução de serviço extraordinário pelos servidores ali lotados, justificando a necessidade de acordo com os atos normativos aplicáveis.

§ 1º Entende-se por gestor máximo da unidade:

I – das Varas Federais, o Juiz Federal titular, em relação aos servidores ali lotados, exceto os vinculados ao Gabinete do Juiz Federal Substituto, quando o tal cargo estiver provido;

II – do Gabinete do Juiz Federal Substituto, quando o cargo estiver provido, o Juiz Federal Substituto ali lotado, em relação exclusivamente aos servidores do seu gabinete;

III – da Secretaria da Turma Recursal, o Presidente do colegiado, em relação aos servidores ali lotados;

IV – das Assessorias das Relatorias da Turma Recursal, o Juiz Federal titular de cada uma delas, em relação aos servidores ali lotados;

V – da Seção de Assessoria Jurídica – SAJ, da Seção de Auditoria Interna – SAI, da Seção de Assessoria de Comunicação – ASCOM, do Gabinete do Juiz Federal na Direção do Foro, da Seção de Segurança Institucional e Transportes, o(a) Diretor(a) do Foro, em relação aos servidores ali lotados;

VI – do Núcleo Judiciário – NJ, do Núcleo de Administração – NA, do Núcleo de Gestão de Pessoas – NGP, do Núcleo Financeiro – NF, do Núcleo de Estratégia e Governança e do Núcleo de Tecnologia da Informação e Comunicação – NTIC, os respectivos Diretores, em relação aos servidores lotados nas respectivas unidades;

VII – do Centro Judiciário de Solução Consensual de Conflitos e Cidadania – CEJUSC, o Juiz Federal designado como seu coordenador, em relação aos servidores ali lotados;

VIII – do Gabinete da Secretaria Administrativa e da Seção de Segurança Institucional e Transportes, o Diretor da Secretaria Administrativa, em relação aos servidores ali lotados;

§ 2º As atribuições do gestor máximo da unidade poderão ser objeto de delegação em todos os casos das alíneas do parágrafo anterior, exceto nos dos incs. “V” e “VI”.

§ 3º Em caso de delegação, o gestor máximo da unidade deverá encaminhar ofício ao NGP, a indicar o delegado e o termo inicial da delegação.

§ 4º Designar o Diretor da Secretaria Administrativa para fechamento do sistema eletrônico de frequência dos servidores vinculados às Unidades da Direção do Foro.

Art. 234 O trabalho prestado mediante convocação, em dias e horários diversos daqueles definidos como padrão, será objeto de compensação, observados os limites e parâmetros definidos nesta Portaria, exceto nos casos de serviço extraordinário previamente autorizado e de acordo com o estabelecido nos atos normativos do Conselho da Justiça Federal – CJF e TRF da 5ª Região.

§ 1º A convocação a que se refere o caput:

I – somente poderá determinar o cumprimento da jornada diária máxima estabelecida nesta Consolidação;

II – dispensará ato formal do gestor máximo da unidade, tendo em vista o estabelecido nesta Consolidação.

§ 2º A execução de horas extraordinárias a serem pagas pela Administração dependerá sempre de:

I – requerimento escrito, prévio e justificado do gestor máximo da unidade, em que se demonstre a sua necessidade, observando-se os atos normativos específicos do CJF e TRF da 5ª Região sobre a matéria;

II – autorização prévia e escrita da Direção do Foro, de acordo com a conveniência e oportunidade da execução de tal despesa.

CAPÍTULO III

DO SISTEMA INFORMATIZADO DE CONTROLE DE FREQUÊNCIA

Art. 235 O registro e o controle de frequência e de jornada, ordinária ou extraordinária, dos servidores da SJSE será feito através de sistema informatizado integrado ao ponto eletrônico.

Parágrafo único. Para o registro da frequência e do horário de entrada e saída, o servidor deverá utilizar os coletores biométricos de identificação instalados no órgão ou na unidade de lotação.

Art. 236 O registro de frequência no sistema ficará disponível 24 (vinte e quatro) horas por dia, inclusive sábados, domingos e feriados, de modo a possibilitar ao servidor acessá-lo quando suas atribuições exigirem horário diferenciado, ou em casos excepcionais, desde que devidamente autorizado pelo gestor máximo da unidade de sua unidade de lotação, sempre observando-se as demais disposições desta Consolidação.

§ 1º O sistema informatizado registrará automaticamente e de forma individualizada o horário de entrada e saída do servidor, para fins de compensação das horas trabalhadas a maior ou a menor do que a jornada de trabalho padrão.

§ 2º O sistema informatizado deverá permitir ao gestor máximo da unidade o gerenciamento dos registros de frequência (entrada e saída), bem como lançamentos manuais mediante preenchimento de formulário próprio (Anexo Único), que deverá ser utilizado sempre que ocorrerem problemas operacionais, como panes, falhas ou inconsistências nos registros, funcionamento inadequado do equipamento ou outros casos de força maior.

Art. 237 Os ocupantes de cargo em comissão (CJ) e Diretores de Núcleo (FC 06) ficam dispensados do controle eletrônico de frequência.

§ 1º O gestor máximo da unidade poderá dispensar do controle eletrônico de frequência o ocupante de função comissionada (FC 05), a seu exclusivo critério.

§ 2º Mesmo dispensado do controle eletrônico de frequência nos termos do parágrafo anterior, é facultado ao ocupante de função comissionada (FC 05) registrar sua frequência.

§ 3º No caso do § 1º, o gestor máximo da unidade deverá comunicar tal dispensa ao NGP, para fins de registro.

Art. 238 Desde que não exerça função comissionada (FC) ou cargo em comissão (CJ), a jornada de trabalho do Oficial de Justiça Avaliador Federal atenderá às peculiaridades inerentes às atribuições do cargo.

§ 1º Exceto ao lotado na sede da SJSE em Aracaju, é obrigatório ao Oficial de Justiça Avaliador Federal ao menos um registro diário de frequência (entrada ou saída) nas Subseções Judiciárias, o que poderá ser dispensado pelo gestor máximo da unidade, a seu critério.

§ 2º O procedimento de um registro diário referido no parágrafo anterior poderá ser aplicado ao Técnico Judiciário – Área Administrativa (Especialidade Segurança e Transporte) ou a servidor cedido por outro ente, que esteja a prestar serviços de condução e segurança a Magistrado.

§ 3º No caso do parágrafo anterior:

I – tal situação deverá ser previamente autorizada pelo gestor máximo da unidade e informada via ofício ao NGP;

II – a jornada diária total do servidor deverá ser informada no sistema informatizado de ponto eletrônico pelo gestor máximo da unidade, periodicamente.

Art. 239 As faltas e as ausências decorrentes de casos fortuitos ou de força maior poderão ser compensadas na forma prevista no art. 44 da Lei n. 8.112/1990, com o devido registro da compensação no SICF.

Art. 240 Fica dispensada de compensação a ausência durante a jornada diária, decorrente de entrada tardia ou saída antecipada em razão do comparecimento do servidor a consulta, tratamento fisioterápico, psicológico, a exames médico ou odontológico, em que ele ou seu dependente seja paciente, desde que comprovadas mediante documento escrito fornecido pelo respectivo profissional ou estabelecimento da área de saúde.

§ 1º A ausência a que se refere o caput deverá ser comunicada previamente ao gestor máximo da unidade.

§ 2º No prazo de até 3 (três) dias após a realização da consulta ou exame, salvo motivo de força maior ou caso fortuito aceitos pela chefia imediata, o servidor deverá entregar o comprovante de comparecimento fornecido pelo respectivo profissional ou estabelecimento da área de saúde, na unidade de sua lotação.

§ 3º Apresentado o comprovante de comparecimento pelo servidor de forma tempestiva à chefia imediata, o gestor máximo da unidade lançará no SICF o período complementar da jornada, registrando ali também tal ocorrência.

§ 4º O registro da ausência parcial só será cabível se o servidor cumprir, no mínimo, 50% (cinquenta por cento) da jornada de trabalho a que estiver submetido regularmente, no dia do afastamento.

§ 5º Se houver recusa fundamentada de lançamento pelo gestor máximo da unidade do período complementar referido no § 3º deste artigo, ele deverá formalizá-la em processo administrativo a ser encaminhado ao NGP para as providências administrativas pertinentes.

§ 6º Se não houver a apresentação tempestiva do documento comprobatório do comparecimento do servidor à consulta, exame ou outro procedimento de saúde, nos termos do § 2º deste artigo, o período de ausência será regularmente compensado com eventual saldo em banco de horas em favor do servidor, ou será complementado, nos termos do art. 44 da Lei n. 8.112/1990.

Art. 241 As reuniões e eventos de trabalho externos serão registrados pelo gestor máximo da unidade no SICF, com indicação dos horários de início e término.

Art. 242 Deverão ser computados como jornada normal de trabalho do servidor:

I – a participação em eventos de capacitação internos ou externos, em horário normal de expediente, desde que autorizados pela autoridade competente;

II – as viagens a serviço.

Art. 243 No caso de vacância/exoneração, aposentadoria, redistribuição, cessão ou remoção de servidor da SJSE para outro órgão, bem como nos casos de retorno ao órgão de origem de servidor cedido ou em exercício provisório, o saldo negativo de horas será informado ao NGP pelo gestor máximo da unidade para providências administrativas relativas aos descontos na remuneração.

Art. 244 No caso de alteração da lotação do servidor no âmbito da SJSE, o saldo de horas positivas ou negativas será objeto de compensação na nova unidade, ainda que acumuladas na unidade de origem.

Art. 245 Cada servidor terá acesso a seu relatório de frequência, o gestor máximo da unidade aos dados de todos os servidores daquela e o NGP ao de todos os servidores da SJSE.

Art. 246 Até o 5º (quinto) dia útil do mês seguinte ao de referência, o gestor máximo da unidade de lotação deverá:

I – homologar os registros de entrada e saída no sistema informatizado de controle de frequência dos servidores ali lotados;

II – fazer os ajustes nos registros de entrada e saída dos servidores ali lotados, abonando eventuais faltas (art. 117, inc. I, da Lei n. 8.112/1990) ou confirmando-as, além de lançar os registros relativos ao teletrabalho;

III – colher e decidir eventual contestação dos lançamentos registrados, nos limites de sua atribuição (art. 117, inc. I, da Lei n. 8.112/1990).

Art. 247 O SICF gerará relatório mensal eletrônico, com a discriminação dos acessos e a contabilização da jornada de trabalho, que deverá ser disponibilizado pelo gestor máximo da unidade ao NGP até o 7º (sétimo) dia útil do mês seguinte ao de referência.

§ 1º Para efeito de elaboração do relatório mensal previsto no caput deste artigo, o SICF utilizará os dados lançados no Sistema Administrativo de Recursos Humanos - SARH relativos a feriados, férias, licenças, folgas e demais afastamentos do servidor.

§ 2º Por ocasião do previsto no art. 247, caberá ao gestor máximo da unidade o lançamento, em campo próprio, de alterações e ajustes de frequência que se fizerem necessárias, especialmente:

I – enquanto não implantada a importação automática de dados do SARH pelo Sistema Informatizado de Controle de Frequência;

II – em razão de ainda não ter havido o devido registro do afastamento no SARH.

Art. 248 O uso irregular do SICF ensejará a apuração da responsabilidade do usuário, nos termos da lei.

Art. 249 Compete à Direção do Núcleo de Gestão de Pessoas - NGP o gerenciamento do Sistema Informatizado de Controle de Frequência, inclusive a proposição de ajustes e melhorias.

Art. 250 Compete ao Núcleo de Tecnologia da Informação e Comunicação - NTIC implantar, administrar e manter o Sistema Informatizado de Controle de Frequência.

Parágrafo único. O NTIC providenciará a instalação dos coletores biométricos de identificação em todas as unidades administrativas e judiciárias que ainda não disponham de tais

equipamentos, bem como a instalação dos demais equipamentos e programas indispensáveis ao funcionamento do Sistema Informatizado de Controle de Frequência.

Art. 251 Compete à Seção de Auditoria Interna – SAI da Seção Judiciária realizar auditoria periódica no SICF visando apenas:

I – a verificar o acúmulo de horas positivas por servidor além do limite estabelecido nesta Portaria, que não tenham sido compensadas;

II – a verificar o acúmulo de horas negativas por servidor e a ausência de compensação nos termos aqui determinados;

III – verificar a observância desta Portaria pelas unidades componentes da SJSE;

IV – a elaborar relatório dos levantamentos realizados, que deverá conter apenas:

a) identificação dos servidores dos incisos I e II;

b) identificação da unidade de lotação dos servidores da alínea anterior;

c) resumo das justificativas apresentadas pelo gestor máximo da unidade em relação ao que se verificou;

d) relação das unidades de lotação em que haja servidor com acúmulo de horas positivas não compensadas no período, organizada em ordem decrescente do somatório das horas positivas acumuladas de todos os servidores ali lotados;

e) relação das unidades de lotação em que haja servidor com acúmulo de horas negativas não compensadas no período, organizada em ordem decrescente do somatório das horas negativas acumuladas de todos os servidores ali lotados;

V – verificar eventuais inconsistências no SICF;

VI – propor medidas a serem adotadas em relação ao que for verificado na auditoria.

§ 1º A auditoria determinada no caput será realizada nos meses de abril, julho, outubro e dezembro de cada exercício, e abrangerá o trimestre anterior ao mês de sua execução, exceto a do mês de abril, que abrangerá também o mês de dezembro do exercício anterior.

§ 2º O NGP e o NTIC disponibilizarão os acessos necessários ao SCI e SICF para execução da auditoria de que trata o caput.

Art. 252 As normas contidas neste Capítulo não alteram nem interferem na regulamentação do teletrabalho.

CAPÍTULO IV

DO BANCO DE HORAS E DA COMPENSAÇÃO

Art. 253 No prazo de que trata este normativo, serão computadas no banco de horas, de forma individualizada:

I – as horas de trabalho excedentes à jornada ordinária, desde que tenham sido prestadas no interesse do serviço e mediante autorização do gestor máximo da unidade;

II – as horas faltantes à jornada ordinária.

§ 1º Denomina-se Banco de Horas - BHoras o saldo de tempo de trabalho além e aquém da jornada ordinária do servidor, acumulado no período.

§ 2º Para fins do disposto neste artigo, é proibido ao servidor exceder 2 (duas) horas diárias além de sua jornada de trabalho ordinária.

§ 3º Exceto em casos excepcionais, devidamente justificados pelo gestor máximo da unidade de lotação do servidor, em decorrência da necessidade do serviço e desde que a soma com a jornada ordinária não ultrapasse a 44 (quarenta e quatro) horas semanais, as horas excedentes ao limite estabelecido no parágrafo anterior serão desprezadas.

§ 4º A quantidade máxima de créditos (saldo positivo de horas trabalhadas) acumulados no BHoras do servidor será de 14 (catorze) horas positivas no mês, desde que no interesse do serviço, mediante autorização do gestor máximo da unidade.

§ 5º O limite máximo de horas positivas estabelecido no parágrafo anterior poderá ser ultrapassado mediante requerimento da chefia imediata, demonstrando a excepcional necessidade do serviço, desde que devidamente autorizado pelo gestor máximo da unidade, observado o § 3º deste artigo.

§ 6º A quantidade máxima de débitos (saldo negativo de horas trabalhadas) acumulados no BHoras do servidor será de 10 (dez) horas negativas no mês, salvo motivo de força maior ou caso fortuito aceito pelo gestor máximo da unidade.

Art. 254 Sob pena de caducidade, o saldo positivo de horas trabalhadas apurado ao final de cada mês deverá ser compensando no mesmo exercício de sua aquisição, mediante autorização do gestor máximo da unidade e em período que atenda ao interesse do serviço.

§ 1º A compensação do saldo positivo de horas trabalhadas somente deverá ser objeto de registro em processo administrativo regular quando resultar no afastamento correspondente a um dia ou mais da jornada ordinária, situação em que a autorização dependerá de anuência do gestor máximo da unidade e portaria do Diretor da Secretaria Administrativa.

§ 2º O saldo positivo de horas trabalhadas adquiridas nos meses de novembro e dezembro de cada ano poderá ser usufruído até o final do exercício seguinte, sob pena de caducidade.

Art. 255 O saldo negativo de horas trabalhadas verificado num mês deverá ser compensado até o mês seguinte, sob pena de desconto na remuneração do servidor.

§ 1º Caso o servidor venha a entrar em usufruto de licenças ou afastamentos legais no período em que deveria se dar a compensação referida no caput, ou nas hipóteses de força maior ou caso fortuito reconhecidas pelo gestor máximo da unidade, o saldo negativo de horas trabalhadas deverá ser compensado até o fim do mês seguinte ao final do período de afastamento e do retorno do servidor às suas atividades.

§ 2º A compensação do saldo negativo de horas trabalhadas deverá ser registrada no SICF.

§ 3º Se a compensação não se realizar nos prazos e formas estabelecidos anteriormente, o gestor máximo da unidade comunicará a ocorrência ao NGP através de processo administrativo para que se execute o desconto das horas não trabalhadas na remuneração do servidor.

Art. 256 A constatação de falhas ou inconsistências nos registros no BHoras deverá ser documentada pelo gestor máximo da unidade através de processo administrativo regular e levada ao conhecimento do NGP e do Núcleo de Tecnologia da Informação e Comunicação – NTIC, para buscar a solução dos defeitos.

CAPÍTULO V

DA FOLGA NO DIA DO ANIVERSÁRIO DO SERVIDOR

Art. 257 O servidor que estiver lotado na Secretaria Administrativa ou na Direção do Foro da Seção Judiciária de Sergipe poderá ausentar-se do serviço, além das hipóteses previstas na Lei n. 8.112/90, no dia do seu aniversário, sem qualquer prejuízo dos seus vencimentos.

§ 1º Para efeito no disposto neste artigo, será considerada a data de aniversário aquela registrada em documento oficial de identificação;

§ 2º Caberá à cada unidade jurisdicional decidir sobre a dispensa, ou não, do servidor na data do seu aniversário.

CAPÍTULO VI

DA VESTIMENTA

Art. 258 Fica regulamentado o uso de vestimentas pelos servidores e pessoal terceirizado da Seção Judiciária de Sergipe durante o expediente e no ambiente dos fóruns.

§ 1º Os servidores e as servidoras deverão trajar roupa compatível com a sobriedade dos serviços desenvolvidos e prestados nos fóruns da SJSE.

§ 3º O pessoal terceirizado deverá trajar o uniforme fornecido pelas empresas contratadas à qual vinculado.

§ 4º O servidor lotado na Seção de Segurança Institucional e Transportes - SSIT, ocupante do cargo de Técnico Judiciário - Área Administrativa - Especialidade Segurança e Transporte, não ocupante de função comissionada, trajará o uniforme fornecido pela SJSE.

§ 5º Aplica-se o disposto no parágrafo anterior ao ocupante do cargo de Técnico Judiciário - Área Administrativa - Especialidade Segurança e Transporte lotado nas unidades judiciárias, a critério da respectiva Magistrada ou do Magistrado titular daquelas.

§ 7º É permitido o uso de camisas confeccionadas especialmente para a promoção de programas e eventos institucionais da SJSE, tais como a do Programa de Qualidade de Vida no Trabalho - PQVT.

CAPÍTULO VII

DO PROGRAMA DE QUALIDADE DE VIDA NO TRABALHO

Art. 259 Os componentes da Comissão do Programa de Qualidade de Vida no Trabalho da Seção Judiciária de Sergipe – CPQVT-SJSE serão designados pela Direção do Foro em Portaria anual, com mandato de 1 (um) ano, que poderá ser renovado, e terão as seguintes atribuições:

I – formular e revisar periodicamente proposta de Programa de Qualidade de Vida no Trabalho – PQVT para a Justiça Federal em Sergipe, baseada em análise de indicadores, tais como resultado de pesquisa de clima organizacional e índices diversos coletados junto à Administração pertinentes à leitura das condições da qualidade de vida dos servidores, magistrados e colaboradores desta Seccional;

II – propor estudos e pesquisas sobre uma gestão organizacional e do trabalho que integre a missão institucional, o desempenho profissional e o bem-estar dos servidores, magistrados e colaboradores;

III - propor estudos e pesquisas para mensuração dos níveis de satisfação no trabalho, em face da complexidade das variáveis que afetam o bem-estar pessoal e coletivo, com reflexos no desempenho profissional;

IV – acompanhar a implementação das principais práticas de saúde e qualidade de vida no trabalho no âmbito da Justiça Federal em Sergipe e avaliar os resultados alcançados, propondo ajustes, quando necessário.

Parágrafo único. As ações da Comissão do PQVT serão planejadas e executadas em conjunto com a Seção de Planejamento e Gestão Socioambiental.

Art. 260 A Comissão do PQVT reunir-se-á periodicamente e suas reuniões serão abertas a todos os integrantes da Justiça Federal em Sergipe.

§ 1º As atividades da Comissão devem ser executadas no horário de expediente.

§ 2º Somente em casos excepcionais e mediante prévia autorização da Direção do Foro, poderá haver atividade da Comissão do PQVT em horário extraordinário.

CAPÍTULO VIII

DO BANCO DE TALENTOS

Art. 261 O Banco de Talentos da Seção Judiciária de Sergipe – BT-SJSE tem por objetivo a identificação e o registro de competências e habilidades do seu Quadro de Pessoal, bem como oferecer dados à administração para o estabelecimento de uma melhor relação dos talentos individuais de temática corporativa com as competências institucionais de cada unidade/setor da Seccional e base de seleção de servidores interessados em atuar como instrutores nos treinamentos e eventos internos.

Parágrafo único. Deverão compor o Banco de Talentos todos os servidores da Seção Judiciária de Sergipe, nas condições de ativo, removido, lotação provisória, cedido, comissionado e requisitado.

Art. 262 Compete ao Núcleo de Gestão de Pessoas, por intermédio da Seção de Treinamento e Desenvolvimento, gerenciar o Banco de Talentos, devendo manter sigilo dos dados ou informações disponíveis, utilizando-os para fins estritamente institucionais.

Parágrafo único. O acesso aos dados disponibilizados no Banco de Talentos será exclusivo da Direção do Foro e dos gestores por ele autorizados.

TÍTULO IX

DO TELETRABALHO NO ÂMBITO DOS ÓRGÃOS VINCULADOS À DIREÇÃO DO FORO

Art. 263 O Teletrabalho realizado pelas unidades vinculadas a esta Diretoria do Foro e Secretaria Administrativa é exercido na forma aqui determinada.

§ 1º A realização do teletrabalho é facultativa, a critério da autoridade máxima da unidade organizacional e restrita às atribuições em que seja possível, em função da característica do serviço, não se constituindo, portanto, direito ou dever deste.

§ 2º Existindo servidores interessados na realização de teletrabalho em número superior ao estabelecido pelo respectivo Diretor de Núcleo, poderá ser estipulado regime de revezamento, nos dias da semana, para que o trabalho presencial atinja a sua finalidade, mediante anuência do gestor da unidade.

§ 3º No interesse da administração, o gestor da unidade pode, a qualquer tempo, cancelar o regime de teletrabalho para um ou mais servidores, justificadamente.

Art. 264 O teletrabalho poderá ser autorizado ao servidor, a critério da administração, para outro ponto do território nacional ou para o exterior.

Parágrafo único. Na hipótese do caput, o pedido de autorização será instruído com projeto encaminhado pelo Chefe da unidade a que estiver vinculado o servidor, detalhando a forma como será prestada e monitorada a realização do teletrabalho, e contará com manifestação do Diretor da Secretaria Administrativa.

Art. 265 Constituem deveres do servidor em regime de teletrabalho:

I – cumprir, no mínimo, a meta de desempenho estabelecida, com a qualidade exigida pelo gestor da unidade, estabelecida em consenso entre o gestor e os servidores optantes pelo teletrabalho, e serão compatíveis com a carga horária exigida do servidor, de modo a não embarçar o direito ao tempo livre.

II – atender às convocações para comparecimento às dependências da sua unidade de lotação, em dias de expediente, sempre que houver necessidade da unidade e/ou interesse da administração;

III – manter telefones de contato, contas de correio eletrônico e aplicativo oficial de comunicação instantânea devidamente atualizados e ativos, durante o horário de expediente acordado com o gestor;

IV – consultar nos dias úteis a sua caixa individual de correio eletrônico ou outro canal de comunicação institucional previamente definido;

V – manter a chefia informada, por meio de mensagem dirigida à caixa de correio eletrônico ou de outro canal de comunicação institucional previamente definido, sobre a evolução do trabalho, encaminhando, quando solicitado, relatório do trabalho até então realizado, bem como indicar eventual dificuldade, dúvida ou informação que possa atrasar ou prejudicar o andamento das atividades;

VI – comparecer presencialmente à unidade de trabalho, nos dias designados pelo Diretor de Secretaria Administrativa, para apresentar resultados parciais e finais, de modo a proporcionar o acompanhamento dos trabalhos e a obtenção de outras informações e manter integração com toda a equipe;

VII – participar das atividades de orientação, capacitação e acompanhamento ao teletrabalho;

VIII – retirar processos e demais documentos das dependências do órgão, quando necessário, somente mediante assinatura de termo de recebimento e responsabilidade, e devolvê-los íntegros ao término do trabalho ou quando solicitado pela chefia ou gestor da unidade;

IX – observar as normas e os procedimentos relativos à segurança da informação institucional e guardar sigilo a respeito das informações contidas nos processos e documentos que lhe forem atribuídos em regime de teletrabalho por conta de tal atividade, sob pena de responsabilidade, nos termos da legislação em vigor.

§ 1º As atividades deverão ser cumpridas diretamente pelo servidor em regime de teletrabalho, sendo vedada a utilização de terceiros, servidores ou não, para o cumprimento das metas estabelecidas.

§ 2º Fica vedado o contato do servidor com partes ou advogados, vinculados, direta ou indiretamente, aos dados acessados pelo servidor ou àqueles disponíveis à sua unidade de trabalho.

§ 3º Será resguardada a privacidade do domicílio e das informações de contato do servidor frente ao público externo.

Art. 266 Compete exclusivamente ao servidor providenciar, às suas expensas, as estruturas física e tecnológica necessárias à realização do teletrabalho, mediante o uso de equipamentos ergonômicos e adequados, bem como prover o transporte e a guarda dos documentos e materiais de pesquisa que forem necessários ao desenvolvimento dos trabalhos.

§ 1º O servidor, antes do início do teletrabalho, assinará declaração expressa de que cumpre todos os requisitos para realizar o teletrabalho.

§ 2º O servidor é responsável por manter atualizados os sistemas institucionais instalados nos equipamentos de trabalho.

Art. 267 A Unidade que adotar o Teletrabalho deverá estipular metas de desempenho e elaborar plano de trabalho individualizado para que o desempenho do servidor possa ser avaliado e verificado o atingimento da produtividade maior que quando executada a mesma atividade nas dependências desta Justiça Federal.

Parágrafo único. Ao estabelecer as metas de desempenho, deverá ser observado o grau de complexidade das matérias envolvidas.

Art. 268 O Diretor da Secretaria Administrativa, os Diretores de Núcleos e os servidores autorizados ao exercício de suas atribuições funcionais mediante regime de teletrabalho, deverão observar as diretrizes, os termos e as condições estabelecidas neste normativo e, subsidiariamente e atualizadas, nas Resoluções do Conselho Nacional de Justiça e do Tribunal Regional Federal da 5ª Região, bem como nos demais normativos de regência, especialmente, a entrega dos relatórios semestrais.

Parágrafo único. Para fins do disposto na parte final do caput deste artigo, ficam definidas as seguintes datas para entrega dos relatórios semestrais ao NGP pelos gestores das Unidades que aderirem ao Teletrabalho:

I – Relatório 1º Semestre de cada ano: até o 7º (sétimo) dia útil do mês de julho;

II – Relatório 2º Semestre de cada ano: até o 7º (sétimo) dia útil do mês de janeiro do ano imediatamente seguinte.

Art. 269. Além dos critérios dispostos nos artigos anteriores, serão adotados como parâmetros norteadores para avaliação periódica a que alude o art. 268 para fins de concessão, manutenção e/ou preferência do regime de teletrabalho o atendimento dos seguintes requisitos pelos servidores lotados na Secretaria Administrativa, Direção do Foro ou nas unidades jurisdicionais:

I - Estarem em dia com os exames periódicos estabelecidos pela Seção de Saúde;

II - Demonstrar total domínio das ferramentas virtuais de comunicação e execução de trabalho;

III - Evidenciar disciplina, organização e facilidade de comunicação em ambiente virtual;

IV - Participação ativa em cursos, comitês, comissões e eventos relacionados às atribuições do cargo ou às metas institucionais.

V- Apresentarem maior engajamento nos indicadores de Qualidade de Vida no Trabalho (PQVT) e que contribuam diretamente para o cumprimento das metas estratégicas estabelecidas pela Justiça Federal.

§ 1º O atendimento a esses critérios será avaliado periodicamente, de acordo com metodologia definida pela Direção.

§ 2º Caberá ao Núcleo de Gestão de Pessoas fornecer suporte técnico para treinamento e capacitação dos servidores, a fim de promover a adaptação aos critérios e o contínuo alinhamento com os

objetivos institucionais.

TÍTULO XIII

DO USO DE EQUIPAMENTOS, BENS E SERVIÇOS DA SECCIONAL

CAPÍTULO I

DO USO DA TELEFONIA FIXA

Art. 270 Estabelecer níveis de permissão para os ramais instalados nesta Seção Judiciária nos seguintes moldes:

I – Nível 0 – Apenas Ramal: Permite somente ligações internas entre os ramais da JFSE e telefones de serviço público e emergência, tais como: 181 (Disque Denúncia), 190 (Polícia) e 192 (SAMU);

II – Nível 1 – TRF e 5a Região: Permite realizar ligações de forma GRATUITA para as seções que ocupam a 5a Região (que possuem a telefonia VoIP INTEGRADA, sendo elas JFAL, JFCE, JFPB e TRF5), bem como para serviços públicos e de emergência como 190 (Polícia) e 181 (Disque Denúncia);

III – Nível 2 – Fixo Aracaju: Permite realizar ligações para telefones fixos dentro da cidade de Aracaju, bem como 0800, 0300, 4003 e 4004;

IV – Nível 3 – Fixo Sergipe: Permite realizar ligações para telefones fixos em todo Estado de Sergipe;

V – Nível 4 – Celular Sergipe - JFSE: Permite realizar ligações para celulares corporativos da JFSE;

VI – Nível 5 – Celular Sergipe: Permite realizar ligações para celulares em todo Estado de Sergipe;

VII – Nível 6 – Fixo DDD Brasil: Permite realizar ligações DDD para telefones fixos em todas regiões do Brasil;

VIII – Nível 7 – Celular DDD Brasil: Permite realizar ligações para celulares em todas regiões do Brasil.

§ 1º Todos os servidores e colaboradores terão acesso livre para utilização dos ramais com nível mínimo 1.

§ 2º A atribuição de diferentes níveis de acesso aos servidores em exercício de determinada função caberá à Direção do Foro, ouvidos o Diretor de Secretaria e os Juízes Federais, no caso dos servidores vinculados à Secretaria Administrativa e Varas Federais, respectivamente, o que constará de procedimento administrativo específico.

§ 3º Nas Varas e JEFs, o Juiz Titular da Unidade deverá encaminhar informação com o indicativo das funções e seus respectivos níveis de acesso para a Direção do Foro, com o intuito de que esta determine a adoção das providências cabíveis.

§ 4º A senha é de caráter pessoal e intransferível, sendo o servidor responsável pela mesma e, havendo interesse, deve procurar a NTIC para alterá-la.

Art. 271 Havendo necessidade de alteração de nível de permissão, o titular da Unidade, motivadamente, seguirá o trâmite disposto nesta Portaria.

Art. 272 O NTIC terá o prazo de 10 dias úteis para implementar as alterações porventura demandadas em cada perfil.

CAPÍTULO II

DO USO DA TELEFONIA MÓVEL

Art. 273 O uso dos aparelhos celulares disponibilizados por esta Seção Judiciária seguirá as diretrizes estabelecidas no contrato firmado entre esta Seccional e Empresa de telefonia.

§ 1º Os usuários deste serviço deverão manter os aparelhos permanentemente ligados, independentemente de se tratar de dia útil, tendo em vista a conveniência dos serviços.

§ 2º O pagamento do valor da taxa de assinatura deverá ser de responsabilidade da Administração.

§ 3º O vencimento consignado para pagamento da GRU será o último dia útil do mês subsequente em que vence a respectiva fatura.

§ 4º As Guias deverão ser encaminhadas aos usuários pelo fiscal do Contrato para o recolhimento devido, com prazo mínimo de 10 (dez) dias antes do seu vencimento.

§ 5º As reclamações sobre ligações e/ou valor da fatura deverão ser formuladas por escrito, preferencialmente por meio eletrônico, dirigidas à Direção do Foro, que as encaminhará ao fiscal do Contrato para as providências cabíveis.

§ 6º A formulação e encaminhamento da reclamação nos termos do item anterior exigem o usuário do recolhimento integral do valor constante da GRU, no prazo do vencimento respectivo.

§ 7º. Acolhida a reclamação a que alude o § 3º, será computado pelo fiscal do Contrato, o crédito dos valores indevidamente cobrados pela empresa de telefonia, para fins de abatimento em futura GRU.

CAPÍTULO III

DO USO DO CERTIFICADO DIGITAL E DO TOKEN

Art. 274 A autorização de emissão de novo certificado digital deverá ser procedida, de acordo com a disponibilidade orçamentária, para magistrado ou servidor que passe a ter exercício nesta Seção Judiciária:

I – que ainda não a possua e cujo exercício das funções exija a sua utilização;

II – quando não for possível prorrogar a validade do certificado anteriormente disponibilizado, por razões alheias à vontade do usuário, devidamente justificadas; e

III – nos casos de furto, roubo ou dano causado por fato cuja ocorrência não possa ser imputada culposa ou dolosamente ao seu dono no dispositivo armazenador de certificado digital (token), devidamente comprovado.

Art. 275 Na hipótese do magistrado ou do servidor não providenciar a renovação do certificado digital no prazo de vigência, o próprio usuário arcará com os custos de emissão do novo certificado.

§ 1º Excetuam-se as situações circunstanciadamente justificadas pelo usuário e acolhidas, se for o caso:

I – pela Direção da Secretaria Administrativa, em relação a certificados de servidores;

II – pelo Direção do Foro, em relação a certificados de magistrados.

§ 2º Será fornecido um novo dispositivo armazenador de certificado digital (token) para os usuários relacionados nesta consolidação.

§ 3º Nos demais casos não previstos no parágrafo anterior, o usuário deverá ressarcir a Seção Judiciária dos custos da aquisição de um dispositivo armazenador de certificado digital (token) ou adquirir ele mesmo um novo, às suas expensas.

Art. 276 Os requerimentos para emissão de novos certificados digitais deverão utilizar o modelo de formulário disponível na intranet.

Parágrafo único. É de inteira responsabilidade do usuário o acompanhamento da vigência do certificado digital, devendo o requerimento para emissão de nova unidade ser apresentado à Administração com antecedência mínima de 10 (dez) dias úteis da data de expiração.

Art. 277 Compete ao Diretor da Secretaria Administrativa autorizar a emissão de certificação digital dos magistrados e servidores desta Seção Judiciária, nos termos da delegação de competência efetivada pelo Direção do Foro, ressalvado o disposto neste normativo.

CAPÍTULO IV

DO USO E DOS PADRÕES DE SEGURANÇA INTERNA DAS REDES ELÉTRICAS

Art. 278 Fica terminantemente vedado aos servidores, terceirizados, estagiários e demais usuários de equipamentos:

I – conectar, desconectar, transferir, substituir ou instalar qualquer equipamento ou material elétrico em seu ambiente de trabalho; e

II – utilizar extensão e filtro de linha, excetuados aqueles instalados pela área técnica.

§ 1º No edifício-sede e nos demais Fóruns em que haja rede estabilizada, os estabilizadores comuns e nobreaks portáteis serão removidos, fornecidos à Seção de Material e Patrimônio, e instalados, em substituição, novos filtros de linha.

§ 2º As extensões necessárias serão fornecidas apenas e exclusivamente por servidores da Seção de Engenharia ou terceirizados a ela vinculados, de acordo com a sua efetiva necessidade.

§ 3º Fica autorizado, excepcionalmente, o uso de carregador de aparelho celular e notebooks nas redes elétricas da Seção Judiciária.

Art. 279 A instalação ou remanejamento de equipamento, substituição de lâmpada, fornecimento, confecção e/ou instalação de extensão, entre outras intervenções na rede elétrica, deverão ser realizadas unicamente por técnicos especializados da Seção de Engenharia e/ou do Núcleo de Tecnologia da Informação e Comunicação, de acordo com o seu objeto, mediante realização de abertura de chamado eletrônico (Intranet/Abrir Chamados/Lanlink, para equipamentos de TI, ou Intranet/Abrir Chamados/SIAC, para demais equipamentos elétricos).

§ 1º A abertura de chamado deverá ser feita exclusivamente pelo diretor da unidade solicitante, ou seu substituto, depois de realizada avaliação da real necessidade e dos efeitos do objeto da solicitação, especificando claramente o objeto do chamado e apresentando a devida justificativa, de maneira a facilitar a análise e operacionalização para o atendimento.

§ 2º Recebido o chamado, a unidade competente deverá avaliar as condições técnicas de atendimento, e, em sendo o caso, submeter à respectiva Diretoria de Núcleo.

§ 3º Excetuada a situação caracterizada como de urgência, o atendimento deverá ocorrer em até 02 (dois) dias úteis a contar da data de abertura do chamado, de acordo com o volume e obedecida a ordem sequencial da demanda da área técnica.

§ 4º Não sendo possível realizar o atendimento no prazo referido no parágrafo anterior, deverá ser apresentada justificativa ao solicitante.

§ 5º No caso das Subseções, as solicitações deverão ser atendidas observando o cronograma mensal de realização das manutenções preventivas, excetuadas as situações de urgência que deverão ser analisadas de acordo com o caso concreto.

§ 6º Quando do completo atendimento do chamado, deverá a unidade técnica providenciar a baixa no sistema, ocasião em que será emitida mensagem automática para o servidor solicitante, dando conta da resolução de seu chamado.

Art. 280 Quando necessária para a execução dos serviços, deverá ser providenciada a alteração de layout do ambiente para o fim de atender aos critérios técnicos de uso das redes elétricas.

§ 1º São considerados layout do ambiente, para efeitos desta portaria, a disposição das mesas, gaveteiros, armários, longarinas, poltronas, entre outros, que compunham o ambiente.

§ 2º A alteração prevista no caput deverá ser apresentada à direção da unidade, com as devidas justificativas técnicas, para conhecimento.

§ 3º A partir da edição deste normativo, qualquer alteração de layout no ambiente que envolva remanejamento de equipamentos, deverá ser precedida de análise das unidades técnicas da Secretaria Administrativa.

Art. 281 São vedados o acesso e instalação de equipamento elétrico não pertencente ao patrimônio da Seção Judiciária de Sergipe, em qualquer dos seus ambientes, sem prévia e expressa autorização da Administração.

§ 1º Havendo solicitação nesse sentido, a Seção de Engenharia, a Seção de Material e Patrimônio e o Núcleo de Tecnologia da Informação e Comunicação, no que couber, deverá(ão) previamente se manifestar.

§ 2º Em sendo detectada a existência de bem não tombado nas dependências da Justiça Federal em Sergipe, à exceção de celulares e notebooks, deverá a direção ser intimada a apresentar a permissão devida ou justificar sua ausência que deverá ser analisada pelas Seções de Material e Patrimônio, para eventual controle, e de Engenharia, para verificação de segurança de sua instalação, no caso de se tratar de bem conectado à rede elétrica.

Art. 282 Estabelecer que eventual problema ocasionado decorrente de uso inadequado das redes elétricas desta Seção Judiciária e/ou da inobservância do contido nesta Portaria, acarretará a abertura de procedimento administrativo para a devida apuração dos fatos, identificação do(s) responsável(is), quantificação e qualificação do(s) bem(ns) danificado(s) e valoração dos danos, entre outras medidas, sendo assegurado ao(s) envolvido(s) na ocorrência o direito à ampla defesa.

§ 1º A não comunicação à Secretaria Administrativa da existência de eventual equipamento de informática e/ou eletro/eletrônico que não atenda às normas expressas neste ato normativo acarretará a responsabilidade do servidor que tenha a atribuição de gerir a unidade.

§ 2º A mesma medida de responsabilidade ocorrerá quando constatado qualquer bem material (exceto livros e/ou papéis em geral, celulares e notebooks) que não faça parte do patrimônio da Seção Judiciária, com as devidas especificações, utilizado excepcionalmente nas dependências da Seção Judiciária.

Art. 283 Os equipamentos eletro/eletrônicos que não estejam em uso deverão ser desligados, notadamente após o encerramento do expediente do usuário.

Art. 284 Cumpre aos Diretores da Secretaria Administrativa, de Secretaria de Vara e de Núcleos observar o uso regular das redes elétricas e demais existentes, pelos servidores, colaboradores e estagiários de suas respectivas unidades.

Art. 285 O servidor que tomar conhecimento de infração às disposições desta e/ou de outra norma deverá comunicar o fato, imediatamente, à sua Direção, sob pena de co-responsabilidade.

Art. 286 Durante a realização das manutenções preventivas/corretivas, os servidores e técnicos terceirizados vinculados à Seção de Engenharia e ao Núcleo de Tecnologia da Informação e Comunicação deverão verificar em todos os ambientes dos Fóruns, o adequado atendimento às disposições deste normativo.

Parágrafo único. Eventual desconformidade deverá ser prontamente corrigida e informada à Administração, nos termos deste ato normativo.

Art. 287 Estas disposições se aplicam às redes do cabeamento estruturado de telefonia, de comunicação de dados e de televisão a cabo.

CAPÍTULO V

DA UTILIZAÇÃO, MANEJO E MOVIMENTAÇÃO DO PATRIMÔNIO PÚBLICO MÓVEL CONTIDO NAS INSTALAÇÕES DA SEÇÃO JUDICIÁRIA DE SERGIPE

Art. 288 A utilização, manejo e movimentação dos bens móveis de propriedade da Justiça Federal – Seção Judiciária de Sergipe devem observar os normativos aplicáveis à espécie e, em especial, ao seguinte:

§ 1º Nenhum bem do patrimônio móvel da Seccional pode ser retirado e/ou movimentado, sem o conhecimento prévio da Seção de Material e Patrimônio.

§ 2º Constatada a retirada ou movimentação em desacordo com o disposto neste Capítulo, tratando-se de servidor, a comunicação deve ser feita, de imediato, à Direção da Secretaria Administrativa, e, tratando-se de magistrado, o fato deve ser comunicado à Direção do Foro para que seja informado às instâncias superiores de correição administrativa.

§ 3º Havendo algum dano ao patrimônio público, em decorrência da retirada ou movimentação de bem público desta Seccional, em desacordo com o que consta neste Capítulo, o fato será objeto de comunicação e apreciação na via administrativa, civil e/ou penal, perante as instâncias competentes para cada caso e situação, em se tratando de magistrado ou de servidor.

CAPÍTULO VI

DA UTILIZAÇÃO, TRANSPORTE E GUARDA DE EQUIPAMENTOS PARTICULARES NAS INSTALAÇÕES DA SEÇÃO JUDICIÁRIA DE SERGIPE

Art. 289 Nenhum bem móvel ou semovente de propriedade ou posse particular deve ingressar nos espaços da Seção Judiciária de Sergipe, sem prévia autorização da Direção do Foro, a ser dada em procedimento específico, registrado no sistema eletrônico de tramitação dos processos administrativos.

§ 1º Excepcionam-se da restrição contida no caput os seguintes itens: livros, canetas, lápis, smartphones e outros telefones celulares, tablets e similares, notebooks, bolsas, pastas, pequenas sacolas e outros itens pessoais de uso direto dos Magistrados e Servidores.

§ 2º Constatado o ingresso nas dependências dos espaços internos da Seção Judiciária de Sergipe de bens particulares em desacordo com o disposto neste Capítulo, tratando-se de servidor, a comunicação deve ser feita, de imediato, à Direção da Secretaria Administrativa, e, tratando-se de magistrado, o fato deve ser comunicado à Direção do Foro para que seja informado às instâncias superiores de correição administrativa.

§ 3º Havendo algum dano ao patrimônio público, em decorrência da utilização de bem particular nos espaços internos da Seção Judiciária de Sergipe, em desacordo com o que consta neste Capítulo, o fato será objeto de comunicação e apreciação na via administrativa, civil e/ou penal, perante as instâncias competentes para cada caso e situação, em se tratando de magistrado ou de servidor.

CAPÍTULO VII

DA UTILIZAÇÃO DOS ESPAÇOS COMUNS DO PRÉDIO-SEDE DA SEÇÃO JUDICIÁRIA DE SERGIPE

Art. 290 Os espaços comuns do prédio-sede da Seção Judiciária de Sergipe são aqueles não afetados a uma utilização específica por um ente, órgão, vara, seção ou setor e se constituem nos seguintes: Salão Nobre “Tobias Barreto de Menezes”, Auditório “Juiz José de Castro Meira”, “Espaço Multiuso”; Sala de Reuniões; Espaço de Convivência e Sala de Treinamento.

§ 1º O Salão Nobre “Tobias Barreto de Menezes” é destinado à recepção de autoridades e visitantes, a critério da Direção do Foro, e para reuniões formais, não podendo ser utilizado para outras atividades, ainda que sejam de treinamento funcional, salvo em havendo indisponibilidade dos espaços apropriados a esses fins e desde que haja autorização expressa da Direção do Foro.

§ 2º O Auditório “Juiz José de Castro Meira” pode ser utilizado para eventos de médio porte, a exemplo de audiências públicas ou de grande afluência de pessoas, de conferências, seminários e eventos similares, sempre com agendamento prévio, a cargo da Direção da Secretaria Administrativa.

§ 3º O “Espaço Multiuso”, que é constituído de 1 (uma) Sala de Audiência, 2 (dois) gabinetes e 01 (uma) Sala de Secretaria/Assessoria, está destinado, prioritariamente aos seguintes usos, nessa ordem:

I – do Conselho Nacional de Justiça, do Conselho da Justiça Federal e do Tribunal Regional Federal da 5ª Região, quando em atividade de auditoria, correições, inspeções e similares na Seção Judiciária de Sergipe;

II – das varas, dos órgãos, seções e setores internos que se localizam no prédio-sede, quando interditado algum espaço específico destinado aos seus usos, em decorrência de obras e ou de intempéries;

III – dos Juízos Federais da 6ª, 7ª, 8ª e 9ª Varas Federais, cabendo à Direção da Secretaria Administrativa o estabelecimento de cronograma para o uso compartilhado, em havendo necessidade, seja pelos respectivos Magistrados, seja por servidores dessas Unidades para o desempenho transitório de suas atividades.

§ 4º A Sala de Reuniões é destinada, primacialmente, às reuniões dos Magistrados que, por razões específicas de segurança e privacidade, devam ser realizadas naquele espaço.

§ 5º A Sala de Treinamento e o Espaço de Convivência são espaços apropriados para as atividades de treinamento, reuniões e atividades outras que envolvam a finalidade do evento, bem como podem ser destinados às reuniões de confraternização de Magistrados e Servidores, não podendo tais

eventos serem deslocados para outros espaços de uso comum especificados neste Capítulo, salvo situações de interdição de uso e com autorização específica da Direção do Foro.

TÍTULO XIV

DA ATUALIZAÇÃO DO CONTEÚDO DO SÍTIO ELETRÔNICO, DOS DEMAIS SISTEMAS ELETRÔNICOS INTERNOS E DA PROTEÇÃO DOS DADOS

Art. 291 As informações e dados referentes à Seção Judiciária de Sergipe, decorrentes de sua competência institucional, encontram-se disponibilizados, dentre outros, no seu site na internet.

§ 1º Caberá à cada unidade gestora da informação, assegurada a proteção a dados sigilosos e protegidos, em especial diante da vigência da Lei Geral de Proteção de Dados, a sua inclusão, manutenção, atualização e disponibilização na internet, em local designado para este fim.

§ 2º O Núcleo de Tecnologia da Informação e Comunicação – NTIC disponibilizará meios para a inserção, manutenção e atualização das informações na página da Seção Judiciária na internet.

§ 3º Havendo solicitação para incluir nova funcionalidade, página, campo ou item novo em acréscimo aos já existentes no sítio eletrônico da JFSE, não sendo mera atualização de conteúdo atual, tal requerimento deve ser submetido à Direção do Foro, a quem compete decidir, depois de ouvidos os setores técnicos envolvidos, sempre observando a padronização visual exigida pelo TRF5.

Art. 292 As unidades jurisdicionais e administrativas desta Seccional são responsáveis por:

I – manter atualizadas todas as informações que sejam de sua competência funcional e inserir o conteúdo na página da JFSE na Internet.

II – manter atualizados formulários e arquivos necessários para o cumprimento de suas atribuições funcionais e inserir o conteúdo na página da Intranet da JFSE.

§ 1º A Direção da Secretaria Administrativa é responsável pelas informações atualizadas das páginas mantidas no sítio eletrônico da JFSE pertinentes aos seguintes conteúdos: Institucional, Direção do Foro, Concursos, Carta de Serviços e Prestação de Contas.

§ 2º As Direções de Secretaria das Varas e da Turma Recursal e os servidores responsáveis pelas Supervisões ou Assistência Técnica do Cejusc, da Esmafe/SE e do Centro de Inteligência são responsáveis pelas informações atualizadas das páginas respectivas de tais unidades mantidas no sítio eletrônico da JFSE.

§ 3º A Direção do Núcleo Judiciário é responsável pelas informações atualizadas das páginas mantidas no sítio eletrônico da JFSE pertinentes aos seguintes conteúdos: Atendimento Remoto, Feriados Locais, Plantão Judiciário, Jurisdição, Gestão Documental, Inspeções, Serviço de Informação ao Cidadão e ao informe transitório que se encontra localizado abaixo do banner de notícias.

§ 4º O Núcleo de Estratégia e Governança é responsável pelas informações atualizadas da página mantida no sítio eletrônico da JFSE pertinentes aos seguintes conteúdos: LGPD, Escritório de Mapeamento de Processos, Portal da Transparência e SJSE-Sustentável.

§ 5º A Seção de Assessoria de Comunicação é responsável pelas informações atualizadas da página mantida no sítio eletrônico da JFSE pertinente aos seguintes conteúdos: Notícias, Imprensa e Informe JFSE.

§ 6º A Seção de Atenção à Saúde Funcional é responsável pelas informações atualizadas da página mantida no sítio eletrônico da JFSE pertinentes ao seguinte conteúdo: Programa de Qualidade de Vida no Trabalho.

§ 7º O Núcleo de Tecnologia da Informação e Comunicação adotará todas as providências necessárias visando à inserção de tais dados.

§ 8º Havendo dúvidas com relação a possibilidade de se publicar algum dado em decorrência do disposto na LGPD – Lei Geral de Proteção de Dados, deverá ser consultado, oficialmente, o Encarregado de Dados que se pronunciará após parecer da Seção de Assessoria Jurídica.

§ 9º. O Núcleo de Estratégia e Governança é responsável pela monitoração de todo o conteúdo existente no sítio eletrônico da JFSE, devendo observar a atualização contínua dos dados e a congruência das informações, cabendo-lhe instar os órgãos acima referidos sobre a necessidade de modificação e/ou atualização das informações.

§ 11. Constatada a existência de algum campo do sítio eletrônico da JFSE, sem que haja um responsável direto pela atualização dos seus dados, tal atribuição direta será desse Núcleo, até que seja disposto de outra forma em Portaria.

§ 12. O INOVE-SE é responsável pela veiculação das informações atualizadas da página mantida no sítio eletrônico da JFSE pertinentes aos seguintes conteúdos: Laboratório de Inovação e afins.

Art. 293 Deverão ser constantemente adotadas medidas de segurança da informação, sejam de conhecimento comum, sejam determinadas pelo Núcleo de Tecnologia da Informação e Comunicação, evitando-se vazamento de dados e quebra da política de segurança desta SJSE.

§ 1º O NTIC manterá acessíveis todas as informações para melhorar a segurança de dados, disseminando boas práticas e apresentando tutoriais sobre o tema.

§ 2º Só poderão ser utilizados, no trabalho e/ou em razão deste, sistemas/programas oficiais da JFSE ou por ela homologados, ficando proibida a utilização de quaisquer alternativas quando existente similar já em utilização oficial. Havendo necessidade de utilização de algum diverso, deverá ser encaminhado requerimento ao NTIC para que este se manifeste.

TÍTULO XV

DAS REGRAS ATINENTES AO PAGAMENTO DE GRATIFICAÇÃO POR EXERCÍCIO CUMULATIVO DE JURISDIÇÃO, DIÁRIAS, PASSAGENS E ADICIONAL DE QUALIFICAÇÃO

CAPÍTULO I

DA GRATIFICAÇÃO POR EXERCÍCIO CUMULATIVO DE JURISDIÇÃO

Art. 294 O procedimento de pagamento da GECJ/GAJU será atribuição da Seção de Folha de Pagamento - FOLHA, do Núcleo de Gestão de Pessoas – NGP.

§ 1º A GECJ/GAJU será paga no mês seguinte a aquele em que se verificar seu fato gerador.

§ 2º Em cada exercício, a FOLHA iniciará um processo administrativo no Sistema Eletrônico de Informações – SEI para instrução do pagamento da GECJ/GAJU.

Art. 295 Em relação aos servidores da Seção de Folha de Pagamento – FOLHA e da Seção de Auditoria Interna - SAI, compete:

I – ao Núcleo Judiciário – NJ providenciar o cadastramento deles nos Sistemas Creta (JEF/Turma Recursal) e no Processo Judicial Eletrônico - PJe;

II – ao Núcleo de Tecnologia da Informação e Comunicação - NTIC providenciar o cadastramento deles no Sistema Tebas.

§ 1º No início de cada mês, os servidores da Seção de Folha de Pagamento – FOLHA extrairão dos sistemas processuais acima mencionados:

I – relatório do acervo processual vinculado a cada órgão jurisdicional (juízo federal titular e juízo federal substituto) das unidades onde houver a atuação de mais de um Magistrado;

II – relatório dos processos distribuídos a cada órgão jurisdicional no exercício anterior ao do mês de pagamento (juízo federal titular e juízo federal substituto) das unidades onde houver a atuação de mais de um Magistrado; e

III – relatório dos processos distribuídos a cada órgão jurisdicional no exercício anterior ao do mês de pagamento (primeira, segunda e terceira relatorias) da Turma Recursal dos Juizados Especiais Federais da Seção Judiciária de Sergipe.

§ 2º As informações relativas à atuação e a afastamentos dos Magistrados lotados na SJSE serão extraídas do Sistema de Administrativo de Recursos Humanos – SARH pela própria FOLHA e registradas no processo administrativo referido nesta norma.

Art. 296 A partir dos relatórios e informações referidos no artigo anterior, a FOLHA efetuará os cálculos da gratificação devida a cada Magistrado, de acordo com os parâmetros estabelecidos na Resolução CJF n. 341/2015, e comporá tabela conforme modelo disponibilizado na intranet, a ser juntada ao processo administrativo referido nesta norma.

Art. 297 Até o 10º (décimo) dia útil do mês seguinte ao de referência, a FOLHA concluirá a instrução do processo administrativo referido nesta Consolidação e o encaminhará à Diretoria da Secretaria Administrativa para autorização do pagamento.

Art. 298 Autorizado o pagamento, a Seção de Orçamento e Finanças – SOF providenciará a elaboração dos lançamentos no Sistema Integrado de Administração Financeira – SIAFI, inclusive de ordem bancária, e informará à FOLHA, para que esta última envie os arquivos do pagamento às instituições financeiras.

Art. 299 Concluído o pagamento, os autos do processo serão remetidos à unidade de origem (FOLHA) e à Seção de Auditoria Interna – SAI para realização de auditoria de conformidade.

Art. 300 Até o final do mês seguinte a aquele em que se der o pagamento, a SAI deverá apresentar ao Direção do Foro relatório da auditoria de conformidade, em que deverá ser analisado no mínimo:

I – se os quantitativos totais constantes nos arquivos enviados às instituições financeiras pela FOLHA são os mesmos informados por estas como creditados aos respectivos beneficiários;

II – se a FOLHA observou os requisitos para pagamento da gratificação estabelecidos na Resolução CJF n. 341/2015.

Parágrafo único. Os servidores da SAI serão responsáveis pela extração dos relatórios necessários à auditoria de conformidade, diretamente nos respectivos sistemas processuais.

CAPÍTULO II

DO PAGAMENTO DE DIÁRIAS E PASSAGENS

Art. 301 O magistrado ou o servidor que se deslocar a serviço, em caráter eventual ou transitório, para outro ponto do território nacional ou para o exterior, fará jus à percepção de diárias, sem prejuízo do fornecimento de passagens e do pagamento de adicional de transporte, na forma prevista nesta Consolidação e demais normas correlatas.

Parágrafo único. O pagamento das diárias será efetuado, obrigatoriamente, na mesma conta corrente em que creditada a remuneração do agente público.

Art. 302 Para efeitos deste Capítulo, considera-se:

I – Unidade solicitante - Gabinete, Secretaria de Vara, Secretaria Administrativa, Núcleo e/ou ESMAFE/SE;

II – Unidade proponente - Diretoria do Foro e/ou Diretoria da Escola da Magistratura Federal - Seccional Sergipe;

III – Unidade concedente - Diretoria do Foro;

IV – Proposto: agente público beneficiário do pagamento das diárias.

§ 1º A Unidade Solicitante "ESMAFE/SE" e a Unidade Proponente "Diretoria da Escola da Magistratura Federal - Seccional Sergipe" atuarão apenas em relação às despesas relativas à sua dotação orçamentária específica.

§ 2º A decisão sobre Proposta de Concessão de Diárias e Passagens solicitada pelo Direção do Foro ficará a cargo do Vice-Direção do Foro.

§ 3º São unidades solicitantes:

I – Gabinete: Juízes Federais;

II – Secretaria de Vara: Direção de Secretaria de Vara;

III – Secretaria Administrativa: Direção da Secretaria Administrativa e Supervisão de Seção;

IV – Núcleo: Direção de Núcleo da Turma Recursal, Direção do Núcleo Judiciário, Direção do Núcleo de Administração, Direção do Núcleo de Gestão de Pessoas, Direção do Núcleo de Tecnologia da Informação e Comunicação e Supervisão de Seção, Direção do Núcleo Financeiro e Direção do Núcleo de Estratégia e Governança;

V – Diretoria da Escola da Magistratura Federal - Seccional Sergipe: Diretor Seccional da ESMAFE;

VI – ESMAFE/SE: Assistente-Técnico III do Setor Técnico de Apoio à ESMAFE/SE.

§ 4º A solicitação efetuada pela Supervisão de Seção deverá ter a anuência da Direção a qual está subordinada.

Art. 303 As Unidades Solicitantes terão a responsabilidade de gerir o processo de concessão de diárias e requisição de passagens, assumindo a atribuição de acompanhar todas as fases do referido processo.

Parágrafo único. Independente do acompanhamento do processo de diárias e passagens pelas Unidades Solicitantes, caberá às referidas Unidades e aos propostos o cumprimento dos prazos previstos neste normativo.

Art. 304 As Unidades Solicitantes deverão efetuar o pedido de concessão de diárias e emissão de passagens através do formulário de Solicitação de Diárias/Passagens, exclusivamente em formato PDF.

§ 1º O formulário de que trata o caput deste artigo se encontra disponibilizado no Sistema SEI, conforme modelo constante na intranet.

§ 2º A falta de informações, incorreções ou imprecisão no preenchimento do formulário de solicitação de diárias/passagens implicará a sua devolução à Unidade Solicitante, que procederá à emissão de nova solicitação com os devidos ajustes.

§ 3º As solicitações devem estar obrigatoriamente acompanhadas da justificativa da viagem, ou seja, de documento que comprove a descrição da atividade a ser realizada (ex.: ofício, folder, e-mail, edital, cópia da divulgação etc.).

Art. 305 Para cada beneficiário de diárias e passagens, deverá ser expedida uma solicitação, através do formulário de que trata esta norma.

Art. 306 As solicitações de diárias cujos afastamentos iniciem-se no dia anterior ou terminem no dia posterior ao evento, bem como aquele que inclua sábado, domingo ou feriado, deverão ser expressamente justificadas, no campo específico do formulário de que trata reportado nesta norma.

Art. 307 Para fins de concessão de diárias e requisição de passagens, a Unidade Solicitante deverá encaminhar, via Sistema SEI, à Secretaria Administrativa, o formulário de Solicitação de Diárias/Passagens, devidamente preenchido e com a documentação exigida, nos termos desta norma, no prazo mínimo de 5 (cinco) dias úteis de antecedência ao deslocamento do proposto.

Parágrafo único. As solicitações realizadas em prazo inferior ao descrito no caput deste artigo deverão ser justificadas em campo específico do formulário de solicitação.

Art. 308 Após o recebimento do formulário e despacho próprio, o Gabinete da Direção da Secretaria Administrativa deverá cadastrar no Subsistema de Diárias e Passagens no Sistema eletrônico, e submetê-la à apreciação do respectivo proponente para assinatura da PCD, no caso de haver concordância com o procedimento.

Art. 309 Autorizada a PCD pelo proponente, o Gabinete da Direção da Secretaria Administrativa deverá gerar, via Sistema eletrônico, o respectivo extrato e publicá-lo, em seguida, no Diário Eletrônico da 5ª Região.

Art. 310 Em havendo a necessidade de emissão de passagens aéreas, a Secretaria Administrativa deverá providenciar sua aquisição, prioritariamente pela menor tarifa disponível para voos de duração semelhante, independentemente de companhia aérea, prevalecendo, sempre que possível, os

decorrentes da aplicação de tarifas promocionais ou reduzidas para horários compatíveis com a programação da viagem, bem como para percursos de voos diretos, evitando-se escalas e conexões.

§ 1º A Secretaria Administrativa providenciará o seu envio, por e-mail, ao respectivo proposto, com a inserção de "Mensagem Alerta" sobre a necessidade de devolução dos comprovantes de embarque.

§ 2º Após o retorno do deslocamento, o proposto terá o prazo de 5 (cinco) dias para fazer juntar ao processo administrativo de concessão das diárias os comprovantes de embarque no transporte de ida e volta, bem como para declarar se fez ou não uso de veículo oficial em quaisquer das localidades.

Art. 311 Nos casos em que o deslocamento a serviço venha a ser realizado por via terrestre, sem uso de transporte público, a unidade de destino deverá certificar o comparecimento/atividade realizada pelo servidor.

CAPÍTULO III

DO ADICIONAL DE QUALIFICAÇÃO

Art. 312 A concessão do Adicional de Qualificação – AQ, por Cursos de Pós-Graduação ou por Ações de Treinamento, no âmbito desta Seccional, será regulamentado pelas disposições aqui constantes, atendidos os preceitos constantes das demais legislações aplicáveis à espécie.

Art. 313 Para os fins desta norma, considera-se:

I – Apresentação do Certificado ou Declaração de Conclusão do Curso: momento em que o interessado protocola, junto à representante da Administração, documento de tal natureza, para fins de apuração e posterior deferimento do benefício do Adicional de Qualificação;

II – Averbação: reconhecimento e cômputo pela Administração, de ações de treinamento, para fins de apuração das horas necessárias e posterior concessão do benefício, com o correspondente cadastro no sistema SARH;

III – Curso interno: são as ações de treinamento, presenciais ou à distância, custeadas por esta Seção Judiciária, pelo TRF da 5ª Região ou quaisquer de suas Seções Judiciárias vinculadas, bem como Conselho da Justiça Federal, Conselho Nacional de Justiça e pelos Tribunais Superiores;

IV – Curso externo: quaisquer das ações de treinamento, presenciais ou à distância, não enquadradas nos critérios acima mencionados, além dos cursos realizados por iniciativa do próprio servidor interessado.

Art. 314 Fica estabelecido que, apresentado o certificado, diploma e/ou declaração do curso a qualquer representante da Administração, mediante protocolo e registro de data de recepção, não mais poderá o interessado ou o setor competente, promover a sua exclusão, devendo o mencionado evento ser contabilizado, para fins de apuração da carga horária necessária à concessão do benefício, obedecendo-se, para tanto, a ordem cronológica.

Art. 315 Caberá à Seção de Treinamento e Desenvolvimento realizar os trabalhos de separação, classificação e avaliação dos certificados, diplomas e/ou declaração de conclusão de cursos, autenticá-los, se necessário for, organizá-los cronologicamente, declarar que tais documentos foram emitidos por instituições reconhecidas pelo Ministério da Educação, exarar a correspondente manifestação, de forma conclusiva e, por fim, realizar o cadastramento das ações no Sistema SARH.

Art. 316 Caberá ainda à Seção de Treinamento e Desenvolvimento informar, em suas manifestações relativas à análise de ações de treinamento, os eventos anteriores já averbados, bem como se certificar de que os diplomas, declarações e certificados de conclusão de cursos apresentados contemplem data de início e final dos eventos.

Art. 317 As ações de treinamento e cursos de pós-graduação, em sentido amplo ou estrito, para os servidores desta Seccional, passíveis de concessão do benefício do Adicional de Qualificação, devem estar em conformidade com as áreas de interesse relacionadas na intranet.

Art. 318 Somente podem ser averbados cursos completos, para fins de Adicional de Qualificação por Ação de Treinamento, não sendo possível a averbação ou cômputo individual das disciplinas integrantes do respectivo programa.

Art. 319 Para os eventos de capacitação realizados com a metodologia à distância, a carga horária diária não poderá exceder 8 (oito) horas-aula, devendo constar no certificado a data de início e fim do curso.

§ 1º No caso de realização de dois ou mais cursos à distância em períodos concomitantes, a soma da carga horária não poderá ultrapassar a carga horária diária máxima a que se refere o caput deste item.

§ 2º Havendo concomitância de cursos e ultrapassada a carga horária diária permitida, será averbado o certificado com maior número de horas-aula ou qualquer deles se idêntico, desde que não ultrapasse, individualmente, o limite diário estabelecido no caput deste item.

§ 3º Na hipótese de o certificado de conclusão do curso não indicar a carga horária ou data de início e de término, sua comprovação deverá ser feita por declaração fornecida pela entidade promotora.

Art. 320 Somente devem ser aceitos diplomas, declarações e certificados de conclusão de cursos emitidos em data coincidente ou posterior à data de conclusão do evento.

Art. 321 No caso de a última ação de treinamento ter natureza de evento externo, os efeitos financeiros, decorrentes da concessão do percentual, em regra, iniciar-se-ão no momento da apresentação dos diplomas, das declarações e dos certificados de conclusão de cursos, inclusive, nas hipóteses de revelar-se necessária a realização das seguintes diligências: autenticação de documentos; retificações de referências constantes dos certificados, a exemplo de datas, nomes de alunos; juntada de organograma e carga horária, devendo os interessados fazê-los no prazo de 30 (trinta) dias.

Art. 322 A concessão do Adicional de Qualificação – AQ, seja por Cursos de Pós-Graduação ou por Ações de Treinamento, após manifestação da Seção de Treinamento e Desenvolvimento, deverá ser submetida à Comissão Especial de Análise do Adicional de Qualificação, para fins de apreciação e manifestação.

TÍTULO XVI

DO FORNECIMENTO DE ALIMENTAÇÃO A PESSOAS PRESAS

Art. 323 O fornecimento de alimentação a pessoas presas, membros do Conselho de Sentença e testemunhas em processos criminais na Seção Judiciária de Sergipe será efetivado pela Direção do Foro:

I – a pessoas presas que tenham sido requisitadas por Juiz da Seção Judiciária, a quem detiver sua custódia, para participação em ato processual quando este tiver início ou às 6 (seis) horas (manhã), ou às 11 (onze) horas (manhã) ou às 17 (dezessete) horas (tarde) e tiver duração estimada de mais de 3 (três) horas; e

II – a membros do Conselho de Sentença e testemunhas em processos criminais, nos processos da competência do Tribunal do Júri, na fase do julgamento em plenário, quando a sessão tiver duração estimada de mais de 5 (cinco) horas.

Art. 324 O requerimento de fornecimento de alimentação deverá ser feito através do Sistema Eletrônico de Informações – SEI, dirigido à Diretoria do Núcleo de Administração – DNA:

I – no mínimo 10 (dez) dias antes da data da realização do ato processual, exceto no caso do parágrafo único deste artigo;

II – instruído com informações sobre:

a) o tipo de ato processual a ser realizado (audiência instrução e julgamento; audiência de custódia, Julgamento em Plenário; etc.);

b) declaração da estimativa do tempo de duração do ato processual;

c) o número de pessoas a serem alimentadas, discriminadas entre presas, membros do Conselho de Sentença e testemunhas em processos criminais; e

d) quais as refeições serão necessárias (dejejum, almoço, jantar e ceia) durante o ato.

Parágrafo único. No caso de audiência de custódia realizada no prazo de 24 (vinte e quatro) horas da prisão de pessoa, o requerimento de fornecimento de alimentação deverá ser feito no mínimo 10 (dez) horas antes do ato, observadas as demais disposições do caput, a fim de permitir à Administração o fornecimento tempestivo das utilidades.

Art. 325 Recebido o requerimento devidamente instruído, a Diretoria do Núcleo de Administração – DNA providenciará a autorização da Direção do Foro para o fornecimento da alimentação que se fará:

I – por pessoa contratada para tanto, através de processo de licitação; ou

II – mediante suprimento de fundos, se não houver ente contratado.

§ 1º No caso do inciso II do caput, o valor de desembolso anual será limitado a aquele estabelecido na Lei de Licitações.

§ 2º Em qualquer caso, as alimentações serão entregues pela pessoa contratada diretamente à Direção de Secretaria da unidade judiciária solicitante.

Art. 326 Concluído o fornecimento das alimentações e no máximo até 2 (dois) dias depois do encerramento do ato processual, a Direção de Secretaria da unidade judiciária solicitante deverá:

I – atestar nos documentos relativos ao fornecimento que as utilidades foram fornecidas e consumidas;

II – encaminhar à Diretoria do Núcleo de Administração - DNA a documentação referida no inciso anterior, cópia do registro original do ato processual realizado (ata, termo etc.), em que constem a hora de início, a hora de encerramento do ato, o número de pessoas presas, o número de membros do Conselho de Sentença e o número de testemunhas presentes e ouvidas.

Art. 327 Recebidos os documentos referidos no artigo anterior, a Diretoria do Núcleo de Administração – DNA providenciará a liquidação do empenho e demais atos relativos à documentação da prestação de contas, conforme o caso.

Art. 328 As despesas decorrentes desta regra serão suportadas pelo orçamento de custeio geral, elemento “Julgamento de Causas na Justiça Federal” (0569 4257 0001), e deverão ser classificadas no elemento de despesa “339039” (“Outros serviços prestados por terceiros - Pessoa Jurídica”) na natureza “33903941” (“Fornecimento de alimentação”).

Art. 329 Os quantitativos a serem fornecidos serão objeto de deliberação pela Direção do Foro, levando-se em conta também a possibilidade de aquisição de utilidades semelhantes para serem consumidas durante atividades de treinamento interno de servidores e magistrados.

Art. 330 A Secretaria Administrativa – SECAD deverá levantar anualmente os valores gastos e solicitar ao Departamento Penitenciário Nacional – DEPEM do Ministério da Justiça o ressarcimento ao orçamento da Justiça Federal da quantia desembolsada.

TÍTULO XVII

DA CONCESSÃO E APLICAÇÃO DE SUPRIMENTO DE FUNDOS

CAPÍTULO I

DA INDICAÇÃO DO AGENTE SUPRIDO

Art. 331 A Direção do Foro, a cada 90 dias, indicará, por meio de portaria, um servidor para atuar no papel de agente suprido e que será o responsável para atender a gastos com despesas miúdas de pronto pagamento, nos limites dos valores que serão estabelecidos no mesmo ato.

§ 1º A contagem do início do prazo acima estabelecido dar-se-á a partir da disponibilização do crédito.

§ 2º A critério da Direção do Foro, poderá haver a prorrogação, pelo menos prazo, da indicação do agente suprido anteriormente designado.

Art. 332 A concessão, a aplicação e a prestação de contas de suprimento de fundos deverão obedecer ao disposto na Resolução CJF n. 882/2024.

TÍTULO XVIII

DO CONCURSO DE REMOÇÃO INTERNA

CAPÍTULO I

DA PARTICIPAÇÃO DO CONCURSO DE REMOÇÃO INTERNA

Art. 333. Poderão participar do concurso de remoção todos os servidores efetivos da JFSE lotados nas unidades jurisdicionais ou administrativas da Seção Judiciária de Sergipe, inclusive aqueles em estágio probatório;

§ 1º. Será admitida a participação de servidores advindos do concurso nacional de remoção, de processos de redistribuição ou de permuta, resguardada a preferência dos servidores vinculados à Seção Judiciária de Sergipe, cujo ingresso tenha sido anterior ao exercício daquele servidor removido/redistribuído, nos termos do art. 2º da Resolução TRF5 n. 18/2008;

§ 2º. Será admitida a inscrição de servidores já removidos em razão de concurso de remoção interna anterior na Seção Judiciária de Sergipe. Nesses casos, a data da atual lotação será considerada para o critério de antiguidade.

§ 3º Não será admitida a participação: a. do servidor que tenha sofrido penalidade de advertência no último ano ou de suspensão nos últimos três anos anteriores ao pedido; e b. do servidor indiciado em sindicância ou processo administrativo disciplinar durante o prazo para a inscrição;

Art. 333-A. A classificação para remoção dos servidores que participarão do concurso de remoção se dará pelo critério de maior tempo de lotação na Seção Judiciária de Sergipe, ressalvado o previsto nos §§ 2º e 3º do art. 1º desta Portaria;

Art. 333-B. Estabelecer que a remoção só se efetivará com a assunção do novo servidor e consequente repasse das atribuições funcionais, no prazo de três dias úteis, conforme preceitua o art. 5º, parágrafo único, da Resolução TRF5 n. 18/2008.

Art. 333-C. Determinar que as despesas decorrentes da mudança para a nova sede correrão às expensas do servidor.

Art. 333-D. Alterar a Portaria DF-JFSE n. 1/2025 para incluir no Título XI a expressão “Do Concurso de Remoção Interno”.

Art.333-E. Os casos omissos serão decididos pela Direção do Foro.

TÍTULO XIX

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 334 Caberá ao Núcleo de Estratégia e Gestão garantir o início e acompanhar todos os procedimentos que devem ser instaurados no âmbito da Seção Judiciária de Sergipe, nos termos abaixo:

I – Plano Estratégico Participativo da Seção Judiciária de Sergipe: Instauração do respectivo Procedimento Administrativo até o último dia útil do mês de janeiro de cada ano para acompanhamento da execução das iniciativas e ações em cada exercício e conclusão com relatório até o último dia útil do mês de janeiro do exercício subsequente;

II – Plano de Logística Sustentável da Seção Judiciária de Sergipe: Instauração do respectivo Procedimento Administrativo até o último dia útil do mês de janeiro de cada ano para acompanhamento das ações e resultados em cada exercício e conclusão com relatório até o último dia útil do mês de janeiro do exercício subsequente;

III – Plano Anual de Contratações da Seção Judiciária de Sergipe: Instauração do respectivo Procedimento Administrativo até o último dia útil do mês de janeiro de cada ano, versão preliminar até o dia 30/4 e finalização do Plano para o exercício seguinte até o dia 30/10;

IV – Plano Anual de Tratamento de Riscos da Seção Judiciária de Sergipe: Instauração do respectivo Procedimento Administrativo até o último dia útil do mês de janeiro de cada ano, versão preliminar até o dia 30/4 e finalização do Plano para o exercício seguinte até o dia 30/10;

V – Plano Anual de Segurança da Informação da Seção Judiciária de Sergipe: Instauração do respectivo Procedimento Administrativo até o último dia útil do mês de janeiro de cada ano, versão preliminar até o dia 30/4 e finalização do Plano para o exercício seguinte até o dia 30/10;

VI – Plano Anual de Capacitação da Seção Judiciária de Sergipe: Instauração do respectivo Procedimento Administrativo até o último dia útil do mês de janeiro de cada ano, versão preliminar até o dia 30/4 e finalização do Plano para o exercício seguinte até o dia 30/10;

VII – Portaria Anual das Comissões da Seção Judiciária de Sergipe: Instauração do respectivo Procedimento Administrativo até o último dia útil de outubro de cada ano, acompanhamento do trâmite nos meses de novembro e dezembro de cada ano e conclusão com minuta da nova Portaria até o primeiro dia útil do mês de janeiro do exercício subsequente;

VIII – Procedimento Anual de Movimentação e Levantamento do Patrimônio da Seção Judiciária de Sergipe: Instauração do respectivo Procedimento Administrativo até o último dia útil do mês de janeiro de cada ano, acompanhamento em cada exercício durante o ano e conclusão com relatório até o último dia útil do mês de dezembro do exercício corrente;

IX – Procedimento Anual de Levantamento do Almoxarifado da Seção Judiciária de Sergipe: Instauração do respectivo Procedimento Administrativo até o último dia útil do mês de janeiro de cada ano, acompanhamento em cada exercício durante o ano e conclusão com relatório até o último dia útil do mês de dezembro do exercício corrente;

X – Procedimento Anual de Monitoração e Atualização do sítio eletrônico da Seção Judiciária de Sergipe: Instauração do respectivo Procedimento Administrativo até o último dia útil do mês de janeiro de cada ano, acompanhamento em cada exercício durante o ano e conclusão com relatório até o último dia útil do mês de dezembro do exercício corrente;

XI – Protocolos de Limpeza da Seção Judiciária de Sergipe: Instauração do respectivo Processo Administrativo até o último dia útil de outubro de cada ano, acompanhamento do trâmite nos meses de novembro e dezembro de cada ano e conclusão do Procedimento contendo os novos Protocolos de Limpeza da Seção Judiciária de Sergipe até o último dia útil do mês de dezembro do exercício corrente;

XII – Protocolos Internos de Segurança da Seção Judiciária de Sergipe: Instauração do respectivo Processo Administrativo até o último dia útil de outubro de cada ano, acompanhamento do trâmite nos meses de novembro e dezembro de cada ano e conclusão do Procedimento contendo os Protocolos atualizados até o último dia útil do mês de dezembro do exercício corrente, com as atualizações que se fizerem necessárias e observada a restrição de conteúdo.

Art. 335 O procedimento para revisão desta Portaria observará o seguinte:

I – a revisão será feita anualmente, cabendo à Seção de Assessoria Jurídica – SAJ até o último dia útil do mês de setembro de cada ano disponibilizar em procedimento no sistema eletrônico SEI a minuta da proposta de Portaria Consolidadora, a fim de receber das Unidades Jurisdicionais e Administrativas desta Seção Judiciária outras sugestões de alteração, as quais podem ser enviadas à SAJ até o último dia útil do mês de outubro de cada ano;

II – a SAJ analisará as sugestões que lhe forem enviadas, para o fim de verificar sua adequação jurídica, devendo consolidá-las e submetê-las ao Direção do Foro para aprovação até o antepenúltimo dia útil do mês de dezembro de cada ano.

§ 1º Caberá à SAJ velar pela congruência jurídica e pela não contradição entre termos e normas da Portaria Consolidadora e de seus dispositivos com outros atos da Direção do Foro desta Seção Judiciária ou de outros órgãos que lhe são superiores, evitando nova dispersão das normas em atos fragmentários, ressalvada apenas a hipótese de edição de Portaria à parte, quando a situação o exigir, observados os termos seguintes:

I – Durante a vigência anual da Portaria Consolidadora, em havendo necessidade superveniente de edição de novo ato normativo, seja em decorrência de circunstância urgente, seja por força de exigência legal ou regulamentar oriunda de órgão superior, à Seção de Assessoria Jurídica caberá

propor a edição de uma Portaria à parte, a qual, depois de assinada e devidamente publicada, será disponibilizada para acesso público em anexo ao texto desta Portaria;

II – Os atos normativos que tiverem de ser editados à parte, conforme o inciso anterior, deverão ser objeto de revisão e consolidação pela Seção de Assessoria Jurídica para inclusão no texto consolidado, a ser editado no ano seguinte, observadas as regras acima;

III – Tratando-se de atos normativos que visem a regular matérias com temporalidade determinada ou com prazo fixo para vigência, em razão de circunstâncias supervenientes, não podem eles integrar a Portaria Consolidadora, devendo ser editados, sempre, em texto de Portaria à parte, observando-se, de qualquer forma, a necessária oitiva prévia da Seção de Assessoria Jurídica.

§ 2º Independentemente de existir alteração a ser feita na Portaria Consolidadora, no primeiro dia útil do exercício seguinte deve sempre ser veiculada a Portaria Consolidadora das normas vigentes, a qual deve ser editada com o número inicial da sequência das Portarias da Direção do Foro para aquele ano, devendo ser publicada na forma oficial e disponibilizada em local acessível no sítio eletrônico desta Seção Judiciária.

§ 3º A Portaria Consolidadora deverá ser publicada como o primeiro ato normativo da Direção do Foro no exercício subsequente.

§ 4º A proposta anual de Portaria Consolidadora deverá conter quadro comparativo das alterações promovidas em relação ao texto vigente no exercício anterior, para fins de transparência, controle e auditoria.

Art. 336 As omissões eventuais que não demandem a edição de ato normativo específico serão resolvidas pela Direção do Foro, observada a legislação de regência e as normas expedidas pelos órgãos superiores.

Art. 337 Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, ficando consolidadas as normas vigentes e revogadas as disposições anteriores que tratem dos mesmos assuntos, em especial as Portarias DF-SJSE nº 37/2025 e nº 01/2025.

Art. 338 As Portarias de delegação de competência, ordens de serviço, instruções normativas e manuais internos não se confundem com a presente Portaria Consolidadora, permanecendo válidas e eficazes enquanto compatíveis com este ato normativo.

PUBLIQUE-SE. REGISTRE-SE. CUMPRA-SE.



Documento assinado eletronicamente por **LIDIANE VIEIRA SANTOS DO BOMFIM, DIRETOR DO FORO**, em 27/01/2026, às 18:43, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site http://sei.trf5.jus.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0 informando o código verificador **5629896** e o código CRC **77D9FA95**.

DISPOSITIVO	REDAÇÃO ORIGINAL	REDAÇÃO CONSOLIDADA REVISADA
Ementa	Consolidação de todos os atos normativos vigentes no âmbito da Seção Judiciária de Sergipe...	Consolida os atos normativos vigentes no âmbito da Seção Judiciária de Sergipe, estabelece diretrizes gerais de governança administrativa, planejamento, gestão e controle, e dá outras providências.
Art. 1º, § 2º (inexistente)		A presente Portaria possui natureza normativa geral, não substituindo atos administrativos de caráter individual, concreto ou temporário.
Art. 2º-A (novo)		Define expressamente a Direção do Foro como autoridade administrativa máxima da SJSE.

Art. 141		§ 4º Quando o dia final da ausência por afastamento legal do Oficial de Justiça, coincidir com os dias disciplinados no <i>caput</i> , os mandados que lhe seriam atribuídos naquela data, serão distribuídos ao respectivo meirinho no primeiro dia útil de seu retorno às atividades laborais.
Art. 230 § 2º	a) das 9h às 14h - presencialmente, pelo telefone, e-mail ou "Balcão Virtual"; b) das 14h às 18h - pelo "Balcão Virtual" e e-mail.	Define que o horário do Balcão Virtual será das 9h às 14h
Art. 335, § 4º (novo)		Exigência de quadro comparativo anual das alterações da Portaria Consolidadora.
Art. 336	As omissões eventuais serão resolvidas pela Direção do Foro.	As omissões eventuais serão resolvidas pela Direção do Foro, observada a legislação de regência e as normas dos órgãos superiores.
Art. 338		Cláusula de convivência normativa com Portarias de delegação, ordens de serviço e manuais.