



JUSTIÇA FEDERAL EM SERGIPE

Diário Oficial Eletrônico Administrativo da
5ª Região nº 21
Disponibilização: 30/01/2026
Publicação: 02/02/2026

PORTARIA DA DIREÇÃO DO FORO

Nº2/2026

Delega competência ao Diretor da Secretaria Administrativa para a prática de atos administrativos que relaciona.

A JUÍZA FEDERAL NA DIREÇÃO DO FORO DA SEÇÃO JUDICIÁRIA DE SERGIPE, no uso das suas atribuições, e

CONSIDERANDO os termos do art. 56 da Lei n. 5.010/1966 c/c art. 12 da Lei n. 9.784/1999, arts. 6º, IV, 11 e 12 do Decreto-Lei n. 200/1967 e Decreto n. 83.937/1979;

CONSIDERANDO o disposto no art. 12 da Lei n. 9.784/1999; nos artigos 2º, § 2º, e 4º da Resolução n. 79/2009; 8º, parágrafo único, e 54, § 1º, da Resolução n. 03/2008, ambas do Conselho da Justiça Federal, que dispõem sobre as competências do Juiz Federal no exercício da Direção do Foro e permite a delegação de competência ao Diretor da Secretaria Administrativa;

CONSIDERANDO a designação constante do Ato n. 817, de 9 de outubro de 2023, do Tribunal Regional Federal da 5ª Região, e de outros que eventualmente o sucederem;

CONSIDERANDO precipuamente a necessidade de conferir maior celeridade ao trâmite dos procedimentos administrativos, como um imperativo do princípio da eficiência;

CONSIDERANDO a aplicação das boas práticas de Governança e Gestão no Setor Público no sentido de conferir celeridade na tramitação de processos administrativos e maior eficiência no funcionamento da Administração da Instituição,

RESOLVE:

Art. 1º Delegar competência ao Diretor da Secretaria Administrativa desta Seção Judiciária e, nas ausências ou impedimentos deste, ao seu substituto, observadas as disposições legais e regulamentares, pelo período de duração do mandato da atual Diretoria do Foro, incluída eventual recondução, para a prática dos seguintes atos:

I – Na área de recursos humanos:

a) dar posse e exercício aos servidores, quando eventualmente impossibilitados a Diretora e o Vice-Diretor do Foro;

b) lotar os servidores;

c) alterar a lotação de servidores no âmbito desta Seção Judiciária, observada a lotação ideal;

d) autorizar a prestação de serviços extraordinários aos servidores da Justiça Federal em Sergipe;

e) elogiar os servidores da Secretaria Administrativa e determinar o registro de elogios dos servidores da Seção Judiciária em seus assentamentos funcionais;

f) autorizar viagens de servidores desta Seção Judiciária em objeto de serviço;

g) decidir sobre as solicitações de consignação facultativa, nos termos do art. 2º da Lei n. 14.509, de 27/12/2022;

h) conceder aos servidores o adicional pela prestação de serviço noturno;

i) designar e dispensar os servidores para o exercício das funções comissionadas no âmbito das varas federais, nos estritos termos da indicação prévia do magistrado titular;

j) designar e dispensar os servidores para o exercício das funções comissionadas;

k) atribuir, no âmbito da Secretaria Administrativa, dentre os servidores lotados na Seção de Segurança Institucional e Transporte e que efetivamente desempenham essa atividade, a GAS – Gratificação de Atividade de Segurança;

l) autorizar os afastamentos previstos no artigo 97 da Lei n. 8.112/90 (doação de sangue; alistamento como eleitor; em razão de casamento; falecimento do cônjuge, companheiro, pais, madrasta ou padrasto, filhos, enteados, menor sob guarda ou tutela e irmãos);

m) autorizar a fruição de férias dos servidores, bem como aprovar a respectiva escala, suas alterações e interrupções;

n) interromper, por necessidade do serviço, férias de servidores;

o) autorizar a dispensa do serviço, em razão de convocação para servir à Justiça Eleitoral e posterior compensação;

p) conceder horário especial ao servidor estudante e ao servidor portador de deficiência;

q) conceder as licenças:

i) à gestante, à adotante e licença-paternidade;

ii) por acidente em serviço;

iii) para tratamento de saúde;

iv) por motivo de doença em pessoa da família;

v) por motivo de afastamento do cônjuge ou companheiro;

vi) para o serviço militar;

vii) para a atividade política;

viii) para capacitação;

ix) para curso de formação para provimento de cargo no âmbito da administração pública federal;

x) para desempenho de mandato classista.

r) autorizar a anotação nos assentamentos funcionais de comprovante de participação em eleição, conclusão de curso e mudança de estado civil;

s) autorizar a inclusão de dependentes para fins de dedução do imposto de renda na fonte, respeitada a legislação de regência;

t) conceder averbação de tempo de serviço, de documentos e anotações nos assentamentos funcionais dos servidores, para todos os fins legais;

u) celebrar os termos de compromisso de estágio e de conciliador;

v) conceder adicional de qualificação aos servidores, nos termos do art. 14 e 15 da Lei n. 11.416/2006;

x) apreciar e decidir sobre abono de permanência, nos termos da Emenda Constitucional n. 41/2003;

y) conceder promoção ordinária, progressão funcional e homologação de estágio probatório;

z) aprovar a escala dos servidores convocados para prestar serviço no período de que trata o art. 62, inciso I, da Lei n. 5.010, de 30 de maio de 1966, reconhecer os dias trabalhados durante o recesso forense e autorizar a dispensa do serviço em razão do gozo de folgas correspondentes, entre outras naturezas de afastamento;

z.1) assinar certidão de definição do valor do benefício especial, instituída pela Resolução CJF n. 490/2018;

z.2) instruir e encaminhar ao Tribunal Regional Federal da 5ª Região os processos que tratem de vacância de cargo, decorrentes de exoneração, aposentadoria, readaptação, posse em cargo público inacumulável e falecimento;

z.3) autorizar o pagamento de auxílio-moradia, quando já concedido;

z.4) conceder Certidão de Tempo de Serviço e Contribuições de servidores desligados;

z.5) autorizar a inclusão das horas extraordinárias decorrentes de plantão judiciário ou administrativo no sistema de banco de horas, exceto pagamento em pecúnia; e

z.6) autorizar o processamento de folha de pagamento de magistrados e servidores.

II – Na área de licitações e contratos:

a) autorizar a abertura de processos de licitação nas modalidades previstas em lei, assim como a locação, a aquisição e a contratação de bens e serviços destinados ao atendimento das necessidades da Seção Judiciária previstos no PCA homologado pela Direção do Foro;

b) estabelecer escala de plantão para o processamento de procedimentos licitatórios;

c) autorizar a aquisição de bens e a contratação de serviços;

d) ratificar a inexigibilidade ou a dispensa de licitação;

e) designar agente de contratação e membros da equipe de apoio;

f) decidir, em grau de recurso, as questões suscitadas nos processos licitatórios;

g) autorizar a suspensão e republicação de pregão e concorrência, bem como homologar e adjudicar seus resultados;

h) autorizar a substituição de garantia exigida nos processos licitatórios e nos contratos, bem como sua liberação e restituição, quando comprovado o cumprimento das respectivas obrigações e após manifestação expressa da unidade técnica;

i) designar equipe de planejamento nas contratações;

j) executar procedimentos preliminares relativos à adesão de Atas de Registro de Preços, por esta SJSE e de outros órgãos, bem como autorizar utilização das Atas de Registros de Preços desta SJSE por outros órgãos;

k) autorizar a realização do procedimento de Intenção de Registro de Preços - IRP previsto no art. 4º do Decreto nº 7.892, de 23.1.2013, inclusive quanto a autorização de dispensa da publicação;

l) aprovar, com vistas à uniformização dos procedimentos, modelos-padrão de editais de licitação, contratos, acordos, demais ajustes e respectivos aditamentos, bem assim de solicitações e autorizações de adesões a atas de registro de preços, bem como de modelos de documento de formalização de demanda, estudos técnicos preliminares e termos de referência;

III – Na administração orçamentária e financeira:

a) autorizar o pagamento de despesas empenhadas e contratadas;

b) autorizar o reembolso das parcelas da remuneração pagas pelos entes cedentes aos servidores cedidos à Seção Judiciária de Sergipe;

c) determinar o processamento dos pagamentos de honorários de advogados dativos, curadores, peritos, tradutores e intérpretes, em casos de assistência judiciária gratuita, em cumprimento a determinação judicial;

d) autorizar a concessão de suprimento de fundos a servidores, bem como apreciar, para fins de aprovação, a respectiva prestação de contas;

e) autorizar a emissão de empenho e pagamento da despesa com honorários perícias prestados, mediante relatórios do sistema AJG - Assistência de Justiça Gratuita, em cumprimento de determinação judicial;

f) Criar e alterar os Centros de Custos da Seção Judiciária de Sergipe.

IV – Na administração geral:

a) autorizar a emissão de certificação digital dos magistrados e servidores, bem como adotar as providências administrativas pertinentes ao credenciamento, inclusive atualizações;

b) autorizar a saída, do Estado de Sergipe, de veículos de serviço;

c) dar publicidade à relação de feriados nacionais, estaduais e municipais que devem ser observados nas sedes;

d) expedir ordens de serviço e outros atos de caráter concreto, sem caráter normativo, bem como aprovar planos de ação no âmbito da Secretaria Administrativa;

e) designar gestor e fiscal técnico e administrativo de contrato, convênios e demais ajustes;

f) aplicar sanções administrativas pecuniárias aos contratados e licitantes;

g) expedir editais de desfazimento de bens e chamamento público.

Art. 2º É de competência do Diretor do Núcleo de Gestão de Pessoas a celebração dos termos de compromisso de estágio, com esteio nas disposições da Resolução n. 14/2015, do Tribunal Regional Federal da 5ª Região, que dispõe sobre a concessão de estágio a estudantes de nível superior no âmbito da Justiça Federal de Primeiro e Segundo Graus da 5ª Região.

Art. 3º Para o exercício da competência delegada, o Diretor da Secretaria Administrativa deverá obedecer às disposições legais e regulamentares, podendo editar atos próprios e definir procedimentos e rotinas específicos, observados os elementos de ordem vinculada.

§ 1º Não são objeto de delegação a edição de atos de caráter normativo e a decisão de recursos administrativos hierárquicos próprios de competência do Juiz Federal Diretor do Foro.

§ 2º As decisões adotadas por delegação, com amparo no constante do art. 1º, devem mencionar explicitamente esta qualidade e o número do presente ato.

Art. 4º Sempre que julgar necessário, a Direção do Foro praticará os atos previstos no art. 1º, sem prejuízo da validade da delegação.

Art. 5º Exclui-se da delegação conferida por intermédio deste instrumento a prática de atos administrativos que envolva interesse de magistrados e eventos da Escola de Magistratura Federal da 5ª Região, salvo a elaboração e crédito da folha de pagamento.

Art. 6º Das decisões da Direção da Secretaria Administrativa tomadas com amparo na presente portaria caberá recurso administrativo para a Direção do Foro.

Art. 7º No interesse do serviço, a Direção da Secretaria Administrativa poderá proceder à subdelegação de competência quanto a outras matérias, após prévia aprovação da Direção do Foro.

Art. 8º Ficam convalidados os atos praticados em conformidade com a presente delegação.

Art. 9º Esta Portaria entra em vigor a partir de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário, e terá vigência pela duração do mandato do atual Direção do Foro, incluída eventual recondução.



Documento assinado eletronicamente por **LIDIANE VIEIRA SANTOS DO BOMFIM, DIRETOR DO FORO**, em 28/01/2026, às 22:23, 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 **5630028** e o código CRC **C45A8625**.
