



JUSTIÇA FEDERAL EM SERGIPE

**PORTARIA DA DIREÇÃO DO FORO****Nº1/2021**

Consolidação de todos os atos normativos vigentes no âmbito da Seção Judiciária de Sergipe, à exceção das Portarias Conjuntas assinadas com outros entes externos e daquelas que se reportam a situações transitórias, e dá outras providências.

CONSIDERANDO a necessidade 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. 0002093-78.2020.4.05.7300,

**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.

Parágrafo único. 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.

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: Diretor 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 – SEPLAN: Seção de Planejamento e Gestão Socioambiental;
- 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 – PETI: Planejamento Estratégico de Tecnologia da Informação;
- XX – PDTI: Plano Diretor de Tecnologia da Informação;
- 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 – SAP: Seção de Administração Predial;
- 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 – Fluxus: Sistema Eletrônico de Programação de Diárias;
- XLIII – AQ: Adicional de Qualificação;
- XLIV – BHoras: Banco de Horas;
- XLV – CFTV: Circuito Fechado de Televisão;
- XLVI – PQVT: Programa de Qualidade de Vida no Trabalho;
- XLVII – SICF: Sistema Informatizado de Controle de Frequência;
- XLVIII – SARH: Sistema Administrativo de Recursos Humanos.

## 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 – PEP-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, constituído por Portaria da Direção do Foro.

Art. 5º Os gestores deverão conduzir as atividades de maneira a priorizar os projetos e ações de menor complexidade e menos onerosos, para facilitar as respectivas implantações.

Art. 6º Após a formatação dos projetos, os gestores encaminhá-los-ão à Seção de Planejamento e Gestão Socioambiental – SEPLAN, que os submeterá à apreciação de comissão específica, se for o caso, e, em seguida, ao Diretor do Foro, para decidir sobre a conveniência, oportunidade e possibilidade de sua implementação, através de processo administrativo específico.

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

§ 2º Se não houver comissão específica para apreciar previamente, os projetos serão submetidos pela Seção de Planejamento e Gestão Socioambiental – SEPLAN diretamente ao Diretor do Foro.

§ 3º Os projetos serão implantados paulatinamente, de acordo com a conveniência, oportunidade e especialmente de acordo com as disponibilidades orçamentárias.

Art. 7º Os projetos autorizados pelo Diretor do Foro serão iniciados, desenvolvidos e implantados pelos gestores através de processos administrativos específicos, via Sistema Eletrônico de Informações – SEI.

Parágrafo único. Compete ao Diretor do Foro a função de Patrocinador dos Projetos.

Art. 8º Os projetos oriundos de iniciativas não contempladas em portaria serão encaminhados à Seção de Planejamento e Gestão Socioambiental – SEPLAN que os submeterá à análise e aprovação do Comitê de Governança e Gestão Estratégica Participativa.

Art. 9º O Planejamento Estratégico de Tecnologia da Informação – PETI e o Plano Diretor de Tecnologia da Informação – PDTI deverão estar alinhados ao Planejamento Estratégico do Tribunal Regional Federal da 5ª Região e ao Planejamento Estratégico do Conselho da Justiça Federal.

Art. 10. 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.

§ 3º Para o acompanhamento previsto no parágrafo 1º deste artigo, serão solicitadas informações aos gestores dos projetos.

Art. 11. O planejamento orçamentário deve estar alinhado ao planejamento estratégico, a fim de garantir recursos necessários para alcançar os resultados esperados.

Art. 12. Os gestores das iniciativas constantes do Planejamento Estratégico Participativo deverão informar à Seção de Planejamento e Gestão Socioambiental – SEPLAN, nos meses de abril, agosto e dezembro de cada

ano, o *status* de cumprimento das atividades planejadas para o período, previamente à reunião do Comitê de Governança e Gestão Estratégica Participativa.

Art. 13. 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. 14. 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 Supervisor da Seção de Planejamento e Gestão Socioambiental – SEPLAN 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. 15. A Seção de Planejamento e Gestão Socioambiental – SEPLAN desta Seção Judiciária 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.

Art. 16. 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. 17. 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. 18. 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. 19. 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. 20. 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. 21. 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. 22. O Escritório de Mapeamento de Processos Administrativos de Trabalho da Seção Judiciária de Sergipe será vinculado à Direção do Foro e seus integrantes serão designados em Portaria a ser editada no mês de janeiro de cada ano.

Art. 23. Para os fins desta Portaria, ficam definidos:

I – processo de Trabalho é um conjunto de atividades interdependentes, ordenadas no tempo e no espaço de forma encadeada, que quando executadas por determinados papéis institucionais e valendo-se de determinadas ferramentas, trarão como resultado o que se espera como produto do dia a dia operacional da instituição;

II – gestão por Processos de Trabalho (BPM) é uma disciplina gerencial que trata processos de trabalho como ativos da organização e pressupõe que os objetivos organizacionais podem ser alcançados por meio da definição, do desenho, do controle e da transformação contínua dos processos de trabalho;

III – metodologia de Gestão por Processos de Trabalho é um roteiro formal e abrangente de atividades descritas e organizadas, com documentação de apoio sobre como as atividades devem ser realizadas, assim como quais dados devem ser utilizados, e a identificação dos entregáveis de cada tarefa para operacionalizar a Gestão por Processos de Trabalho;

IV – dono do Processo de Trabalho é o gestor de uma área funcional que possui a responsabilidade pela prestação de contas e pela entrega do objetivo do processo em nível estratégico, atuando como instância máxima para questões relacionadas a ele;

V – gestor do Processo de Trabalho é o servidor, indicado pelo Dono do Processo de Trabalho, que possui responsabilidade pela prestação de contas, entrega e decisão do processo em nível tático e/ou operacional;

VI – analista de Processos de Trabalho é o servidor que possui curso de capacitação na Metodologia de Gestão por Processos de Trabalho e Modelagem de Processos de Trabalho adotada pela Seção Judiciária de Sergipe;

VII – especialista é o servidor responsável por disponibilizar o conhecimento técnico necessário das rotinas de trabalho executadas em sua unidade, de forma a possibilitar o mapeamento e a documentação dos processos;

VIII – portal do Escritório de Mapeamento de Processos Administrativos é o espaço no site da Seção Judiciária de Sergipe que consolidará toda documentação, orientações e resultados alcançados pelo Escritório.

Art. 24. 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 – definir e manter a Metodologia de Gestão por Processos de Trabalho a ser utilizada;
- III – realizar treinamentos em BPM e na metodologia definida pelo Escritório;
- IV – elaborar os artefatos definidos na metodologia;
- V – realizar sessões de acompanhamento dos Analistas de Processos de Trabalho para dar suporte à realização dos trabalhos;
- VI – verificar a aderência dos mapeamentos à metodologia adotada pela SJSE;
- VII – realizar a gestão do Portal do Escritório;
- VIII – realizar a interlocução entre os donos, gestores e analistas de processos de trabalho e a Administração;
- IX – atualizar a lista de Analistas de Processos de Trabalho, no mínimo, uma vez por ano.

Parágrafo único. A Metodologia de Gestão por Processos de Trabalho definirá os conjuntos de práticas e soluções que devem ser adotadas para operacionalizar a Gestão por Processos de Trabalho no âmbito da SJSE.

Art. 25. 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. 26. 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. 27. 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. 28. 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. 29. 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. 30. 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.

Art. 31. O prazo para cumprimento das demandas solicitadas pelo Escritório deverá ser de, no máximo, 15 (quinze) dias, podendo ser prorrogado mediante justificativa.

### TÍTULO III DO PLANO DE LOGÍSTICA SUSTENTÁVEL E DAS MEDIDAS PERMANENTES PARA REDUÇÃO DE DESPESAS

#### CAPÍTULO I DO PLANO DE LOGÍSTICA SUSTENTÁVEL

Art. 32. Caberá à Seção de Planejamento e Gestão Socioambiental – SEPLAN monitorar os indicadores e metas do Plano de Logística Sustentável da Seção Judiciária de Sergipe – PLS-SJSE.

§ 1º A gestão do Plano de Logística Sustentável da Seção Judiciária de Sergipe caberá à Seção de Planejamento e Gestão Socioambiental – SEPLAN.

§ 2º 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.

§ 3º O PLS-SJSE, observadas as normas do CNJ, CJF e do TRF5, constará de um procedimento administrativo específico no sistema eletrônico SEI.

§ 4º 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, semestral e anual sobre o cumprimento das metas estabelecidas.

§ 5º 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, CJF e TRF5.

Art. 33. 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. 34. O envio dos dados é obrigatório, independentemente de a meta ser contada mensal, semestral ou anualmente.

Art. 35. À Seção de Planejamento e Gestão Socioambiental – SEPLAN caberá emitir relatórios consolidados de desempenho do PLS-SJSE, semestral e anualmente, informando o cumprimento, ou não, de cada meta definida no Plano, aos quais deve ser dada divulgação.

Parágrafo único. À Comissão Socioambiental da Seção Judiciária de Sergipe – COSAMBI-SJSE, constituída na forma de Portaria editada pela Direção do Foro no mês de janeiro de cada ano, caberá avaliar e aprovar os