



SEÇÃO JUDICIÁRIA DO MATO GROSSO DO SUL

Rua Delegado Carlos Roberto Bastos de Oliveira, 128 - Bairro Parque dos Poderes - CEP 79037-102 - Campo Grande - MS - www.jfms.jus.br

**PORTARIA DFORMS Nº 63, DE 04 DE JANEIRO DE 2021.**

Institui a Portaria Consolidada da Justiça Federal de Primeiro Grau em Mato Grosso do Sul e revoga disposições em contrário.

**O Excelentíssimo Senhor Juiz Federal Diretor do Foro da Justiça Federal de Primeiro Grau em Mato Grosso do Sul**, no uso de suas atribuições legais e regulamentares,

**CONSIDERANDO** os termos da [Resolução nº 79, de 19.11.2009, do Conselho da Justiça Federal](#), bem como os termos do [Provimento CORE nº 1, de 21.04.2020](#),

**CONSIDERANDO** as [Resoluções CJF nº 3](#), de 10.03.2008, nº [4](#) e nº [5](#), ambas de 14.08.2008, as quais regulamentam atos diversos da administração no âmbito do Conselho e da Justiça Federal de primeiro e segundo graus,

**CONSIDERANDO** os termos da [Resolução nº. 72/2009](#), com as alterações introduzidas pela [Resolução nº. 99/2010](#), ambas do Conselho da Justiça Federal, bem como os termos da [Resolução nº. 395/2010, do Conselho de Administração do Tribunal Regional Federal da 3ª Região](#), que dispõem sobre a utilização e controle de veículos da frota oficial,

**CONSIDERANDO** os termos da [Emenda Constitucional nº 95/2016](#), que regulamenta o teto dos gastos públicos,

**RESOLVE:**

Art. 1º. Uniformizar e consolidar as normas administrativas da SJMS, na forma dos anexos adiante especificados:

Anexo I – Administração;

Anexo I-A - Seção de Saúde e Qualidade de Vida;

Anexo I-B - Seção de Comunicação Social

Anexo II – Secretaria Administrativa;

Anexo III – Núcleo de Recursos Humanos;

Anexo IV – Núcleo de Apoio Judiciário;

Anexo V – Núcleo de Apoio Administrativo;

Anexo VI – Núcleo de Orçamento, Finanças e Licitações;

Anexo VII - Núcleo de Apoio à Tecnologia da Informação;

Anexo VIII - Formulários, Termos e Modelos.

Art. 2º. Encaminhem-se cópias desta portaria à Presidência do Tribunal Regional Federal da Terceira Região e à Corregedoria-Regional da Justiça Federal da Terceira Região.

Art. 3º. Esta Portaria Consolidada entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se a Portaria Consolidada nº 1436617, de 29.10.2015, a Portaria nº 4 (1661491), de 19.02.2016, e outras disposições vigentes no âmbito da SJMS que estejam em contrário.

Publique-se. Registre-se. Cumpra-se.



Documento assinado eletronicamente por **Ricardo Damasceno de Almeida**, Juiz Federal Diretor do **Foro da Seção Judiciária de Mato Grosso do Sul**, em 05/01/2021, às 16:09, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site [http://sei.trf3.jus.br/sei/controlador\\_externo.php?acao=documento\\_conferir&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=0](http://sei.trf3.jus.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0) informando o código verificador **6397468** e o código CRC **0E525FD1**.

## **ANEXO I – ADMINISTRAÇÃO**

**Seção 1 – Da Delegação de Competência aos Juízes das Varas, Juízes Presidentes dos JEFs, Juiz Coordenador das TRs e Juízes Diretores de Subseção – Arts. 1º e 2º**

**Seção 2 – Da Delegação de Competência ao Diretor da Secretaria Administrativa – Arts. 3º a 5º**

**Seção 3 – Dos Peritos Oficiais – Art. 6º**

**Seção 4 – Da Assistência Jurídica Gratuita – Arts. 7º a 11**

**Seção 5 – Das Informações sobre Processos Administrativos – Art. 12**

**Seção 6 – Dos Atos Ordinatórios de Mero Expediente – Art. 13**

## **ANEXO I-A - SEÇÃO DE SAÚDE E QUALIDADE DE VIDA**

**Seção 1 – Das Licenças de Saúde - Arts. 1º a 11**

**Seção 2 – Dos Pareceres da Junta Médica Oficial - Art. 12**

**Seção 3 – Do Profissional da Área Médica - Art. 13**

**Seção 4 – Do Ambulatório de Saúde - Art. 14**

**Seção 5 – Do Programa de Saúde e Qualidade de Vida no Trabalho (PSQV) - Arts. 15 a 24**

## **ANEXO I-B - SEÇÃO DE COMUNICAÇÃO SOCIAL - Arts. 1º a 3º**

## **ANEXO II – SECRETARIA ADMINISTRATIVA**

**Seção 1 – Da Segurança e Transporte – Arts. 1º a 9º**

**Seção 2 – Do Uso e Controle de Veículos Oficiais - Arts. 10 a 16**

**Seção 3 – Do Uso de Telefonia Móvel Institucional – Arts. 17 a 23**

**Seção 4 – Do Uso de Telefonia Fixa Institucional – Arts. 24 e 25**

**Seção 5 – Da Reprografia – Arts. 26 e 27**

**Seção 6 – Da Utilização dos Locais e Equipamentos de Videoconferência – Arts. 28 e 29**

**Seção 7 – Da Concessão de Diárias e Passagens – Arts. 30 a 38**

**Seção 8 – Da Publicidade dos Atos Administrativos – Arts. 39 e 40**

**Seção 9 – Do Acompanhamento e da Fiscalização dos Contratos Administrativos – Arts. 41 a 43**

**Seção 10 – Da Comissão de Coleta Seletiva – Arts. 44 a 46**

**Seção 11 – Da Modernização Administrativa – Art. 47**

**Seção 12 – Das Medidas para Economia e Racionamento de Recursos Públicos – Arts. 48 a 60**

### **ANEXO III – NÚCLEO DE RECURSOS HUMANOS**

**Seção 1 – Do Sistema Eletrônico de Ponto e Controle de Frequência – Arts. 1º a 3º**

**Seção 2 – Da Prestação de Serviço Extraordinário - Arts. 4º a 16**

**Seção 3 – Da Utilização do Crachá Funcional – Arts. 17 e 18**

**Seção 4 – Dos Estagiários – Arts. 19 a 25**

**Seção 5 – Do Serviço Voluntário – Arts. 26 a 32**

**Seção 6 – Da Concessão de Progressão e Promoção Funcionais – Arts. 33 a 37**

**Seção 7 – Da Participação em Ações de Capacitação e da Concessão do Adicional de Qualificação – Arts. 38 a 47**

**Seção 8 – Das Comissões de Avaliação – Arts. 48 e 49**

**Seção 9 – Da Utilização da Sala de Treinamento - Arts. 50 a 53**

**Seção 10 – Do Processamento da Folha de Pagamento – Arts. 54 a 56**

**Seção 11 – Do Programa de Benefícios e Assistência Social – Arts. 57 a 64**

### **ANEXO IV – NÚCLEO DE APOIO JUDICIÁRIO**

**Seção 1 – Da Expedição de Certidões – Arts. 1º a 3º**

**Seção 2 – Dos Horários de Recebimento de Petições Não Eletrônicas – Art. 4º**

**Seção 3 – Das Audiências de Custódia – Art. 5º**

**Seção 4 – Da Gestão Documental – Arts. 6º a 13**

**Seção 5 – Dos Cálculos Judiciais – Arts. 14 a 18**

**Seção 6 – Das Solicitações ao Núcleo de Apoio Judiciário – Arts. 19 e 20**

**Seção 7 – Dos Plantões Judiciários – Arts. 21 a 28**

**Seção 8 – Da Restituição de Valores Recolhidos por GRU – Arts. 29 a 36**

## **ANEXO V – NÚCLEO DE APOIO ADMINISTRATIVO**

**Seção 1 – Das Correspondências Externas – Arts. 1º a 4º**

**Seção 2 – Do Planejamento da Contratação – Arts. 5º a 7º**

**Seção 3 – Das Solicitações de Materiais de Consumo e Bens Móveis – Arts. 8º e 9º**

**Seção 4 – Das Transferências de Bens Móveis – Art. 10**

**Seção 5 – Da Responsabilidade sobre os Bens – Arts. 11 a 13**

**Seção 6 – Das Atividades de Engenharia - Art. 14**

## **ANEXO VI - NÚCLEO DE ORÇAMENTO, FINANÇAS E LICITAÇÕES**

**Seção 1 – Do Orçamento – Art. 1º**

**Seção 2 – Das Finanças – Art. 2º**

**Seção 3 – Das Compras e Licitações - Art. 3º**

**Seção 4 – Dos Contratos – Art. 4º**

**Seção 5 – Do Núcleo – Art. 5º**

## **ANEXO VII - NÚCLEO DE APOIO À TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO**

**Seção 1 – Do Suporte Técnico em Informática - Arts. 1º e 2º**

**Seção 2 – Da Gestão da Movimentação de Equipamentos de Informática - Arts. 3º a 11**

**Seção 3 – Das Solicitações de Desenvolvimento e Manutenção de Soluções de Tecnologia da Informação - Arts. 12 e 13**

**Seção 4 – Do Gerenciamento de Conteúdo na Internet/Intranet - Arts. 14 e 15**

**Seção 5 – Da Segurança de Tecnologia da Informação - Arts. 16 a 24**

**Seção 6 – Da Exclusão de privilégios a sistemas e serviços de rede após alteração de lotação ou desligamento - Arts. 25 a 28**

**Seção 7 – Das Requisições de Compras de Materiais e Serviços de Informática - Arts. 29 a 31**

**Seção 8 – Da Coordenação de Atividades de TI no âmbito da SJMS - Arts. 32 e 33**

## **ANEXO VIII – FORMULÁRIOS, TERMOS E MODELOS**

**Documento 1 – Termo de Responsabilidade - Serviço de Telefonia Móvel Institucional**

**Documento 2 – Pedido de Restituição de Valor Recolhido Indevidamente por GRU sem Distribuição de Processo na SJMS**

**Documento 3 – Solicitação de Acompanhamento Funcional**

**Documento 4 – Solicitação de Autorização para Prestação de Serviço Extraordinário**

**Documento 5 – Modelo de Lombada para Caixa Arquivamento**

**Documento 6 – Formulário para Avaliação Prévia de Demanda de Desenvolvimento de Software na SJMS**

**Documento 7 – Modelo de Declaração de Revogação de Acessos a Sistemas e Recursos de TI**

**Documento 8 – Lista de Verificação (Checklist) - Revogação de Acessos a Sistemas e Recursos de TI**

## **ANEXO I – ADMINISTRAÇÃO**

### **Seção 1 – Da Delegação de Competência aos Juízes das Varas, Juízes Presidentes dos JEFs, Juiz Coordenador das TRs e Juízes Diretores de Subseção**

Art. 1º. Ficam delegadas aos Juízes Diretores das Subseções Judiciárias e ao Juiz Coordenador das Turmas Recursais as competências para:

I – expedir portarias de designação e dispensa de servidores para funções comissionadas e cargos em comissão das unidades de natureza administrativa (área meio), inclusive nos casos de substituição;

II – assinar os termos de Compromisso de Estágio – TCE e os Termos de Adesão de Serviço Voluntário no âmbito da SJMS;

III – instaurar sindicâncias para apurar irregularidades ou infrações funcionais sujeitas à pena de advertência ou à de suspensão de até trinta dias, de acordo com o disposto no art. 141, inciso III, da Lei nº. 8.112/90;

IV – aplicar pena disciplinar de advertência ou de suspensão de até trinta dias, comunicando à Diretoria do Foro da SJMS para fins de registro nos assentamentos funcionais do servidor;

V – comunicar à Direção do Foro da SJMS a ocorrência de faltas funcionais passíveis de pena de suspensão por mais de trinta dias, demissão ou cassação de aposentadoria ou disponibilidade;

VI – encaminhar à Direção do Foro da SJMS os elogios feitos aos servidores, para fins de anotação nos registros funcionais;

VII – deliberar sobre os serviços de natureza administrativa, observadas as disposições legais e normativas sobre a matéria, bem como os procedimentos adotados pela Direção do Foro da SJMS;

VIII – autorizar férias dos servidores lotados nas unidades administrativas que lhe são subordinadas;

IX – conceder, aos servidores lotados nas unidades administrativas, compensação por serviços prestados à Justiça Eleitoral e em plantão judiciário;

X – representar a Justiça Federal de Mato Grosso do Sul em solenidades perante órgãos e entidades privadas ou públicas, na órbita federal, estadual e municipal, no âmbito de suas atuações.

§ 1º. Aos Juízes titulares das Varas Federais ficam delegadas, em relação aos servidores lotados nas respectivas unidades jurisdicionais, as competências enumeradas nos incisos I, IX e X, competindo-lhes, ainda, organizar e informar à Direção do Foro da SJMS a escala de plantão local.

§ 2º. Ficam delegados aos Juízes Presidentes dos Juizados Especiais Federais as competências enumeradas nos incisos I, V, VI, VIII e IX, bem como a competência para representação enumerada no inciso X, sem prejuízo de outras inerentes à autonomia dos JEFs, conforme previsto em lei ou ato normativo.

Art. 2º. Compete ao Juiz Diretor do Foro da SJMS e ao Juiz Diretor da Subseção de Dourados a elaboração da escala de plantão regional, respectivamente, da Primeira e Segunda Unidade

Administrativa Regional da Seccional, cabendo-lhes designar, em escala semestral e mediante sistema de rodízio, os juízes que exercerão as atividades do plantão local, regional e da distribuição, indicando um substituto para hipóteses de impedimento ocasional, nos termos da Seção 7 do Anexo IV desta portaria.

## **Seção 2 – Da Delegação de Competência ao Diretor da Secretaria Administrativa**

Art. 3º. Ao Diretor da Secretaria Administrativa da SJMS compete a prática dos seguintes atos delegados:

### **a) na área de Recursos Humanos**

I – autorizar viagens de servidores, em objeto de serviço, avaliando a sua imperiosa necessidade, bem como a concessão de diárias, passagens e indenizações de transporte para servidores e colaboradores, observada a legislação em vigor;

II – autorizar as solicitações de consignação facultativa, nos termos do parágrafo único do [art. 45 da Lei nº 8.112/90](#) e [Resolução nº 4/08-CJF](#) e suas alterações;

III – conceder horário especial de trabalho aos servidores, auxílio-natalidade, auxílio-funeral e reclusão;

IV – conceder ausência gala, nojo, para alistamento ou recadastramento como eleitor e para doação de sangue;

V – averbar e conceder licença para compensação por prestação de serviço eleitoral dos servidores da Subseção de Campo Grande;

VI – autorizar a averbação de tempo de serviço de servidores para os fins legais;

VII – conceder ao servidor redução temporária de trabalho por motivos médicos, nos termos do parágrafo único do [Resolução nº 203, de 10/12/2001](#);

VIII – conceder Adicional de Qualificação – AQ, nos termos do [art. 14 e 15 da Lei nº 11.416/06](#);

IX – autorizar férias dos servidores lotados na Secretaria Administrativa e na Direção do Foro;

X – autorizar o afastamento de servidores da SJMS para curso realizado no país, inclusive o de formação previsto no [art. 20, §4º, da Lei nº 8.112/90](#);

XI – determinar a elaboração da folha de pagamento e autorizar o respectivo crédito;

XII – assinar o Termo de Compromisso de Estágio (TCE) formalizado no âmbito da Subseção Judiciária de Campo Grande, incluindo Juizado Especial Federal, nos termos da [alínea “b”, do art. 12 da Resolução nº 334/13 TRF3](#).

### **b) na administração de obras, compras de bens e serviços:**

I – autorizar a abertura de licitações para compras, obras, serviços e alienações, até os limites do [art. 23, incisos I, letra “b” e inciso II, letra “b”, da Lei nº 8.666/93](#) (tomada de preços), bem como para a contratação direta, quando for o caso, nos termos da legislação em vigor e mediante justificativa;

II – ratificar a inexigibilidade ou a dispensa de licitação;

III – conceder suprimento de fundos a servidores credenciados, bem como aprovar a respectiva prestação de contas;

IV – conferir e assinar previamente, sem prejuízo da assinatura do Juiz Federal Diretor do Foro, os contratos administrativos celebrados no interesse da Seção Judiciária, inclusive os referentes a contratações conjuntas com o Tribunal Regional Federal da 3ª Região e a Seção Judiciária do Estado de São Paulo;

V – adotar, ao receber a comunicação a que alude o inciso IV, do art. 41, da Seção 9, do Anexo II, desta Portaria, diretamente ou por intermédio das unidades vinculadas, as providências que se fizerem necessárias para prorrogação dos contratos ou, conforme o caso, para nova contratação, em regra

mediante processo licitatório, devendo pautar-se, no exercício dessa atribuição, sem prejuízo de outros, pelos princípios administrativos da legalidade, eficiência e continuidade dos serviços públicos.

**c) na administração orçamentária e financeira:**

I – autorizar o pagamento de honorários aos Defensores Dativos, Peritos, Tradutores e Intérpretes, nomeados para atuarem em processos da SJMS e da competência delegada em casos de assistência judiciária gratuita – AJG, nos termos da [Resolução CJF nº 305/14](#);

II – reportar-se, na condição de órgão integrante do Sistema de Orçamento e Finanças da Justiça Federal, diretamente ao Tribunal, no que concerne à obediência de normas e diretrizes básicas à administração orçamentária e financeira;

III – autorizar a execução da despesa relativa aos créditos orçamentários descentralizados pelo TRF3;

IV – acompanhar e coordenar a elaboração das peças orçamentárias;

V – coordenar a execução orçamentária e financeira da despesa e, quando necessário, submeter à apreciação do TRF3 medidas para promover ajustes na programação orçamentária;

VI – encaminhar as propostas de programação financeira nos prazos e em conformidade com as normas estabelecidas pelo TRF3, bem como manter registros e controle de recursos financeiros recebidos;

VII – atuar solidariamente com relação ao recolhimento dos diversos tributos devidos, quando assim previsto nas legislações específicas.

**d) na administração geral:**

I – despachar expedientes da Secretaria Administrativa;

II – expedir atos decorrentes das decisões da sua própria competência;

III – requisitar passagens e transporte;

IV – gerenciar os serviços de apoio administrativo e judiciário;

VI – dispor sobre o local destinado à guarda dos veículos da sede da Seção Judiciária e sobre os serviços de portaria, conservação e segurança do foro;

VII – apreciar e decidir administrativamente os processos de passivos de exercícios anteriores;

VIII – atuar como ordenador de despesa nos empenhos emitidos e na homologação dos pagamentos efetuados no SIAFI – Sistema Integrado de Administração Financeira, assinando em conjunto com o Diretor do Núcleo de Licitações e Finanças ou, no caso em que esse estiver substituindo o Diretor da Secretaria Administrativa, com os Diretores dos Núcleos de Apoio Administrativo, de Recursos Humanos ou de Apoio Judiciário, nesta ordem;

IX – aprovar normas, planos e programas a serem executados pelas unidades que lhe são subordinadas;

X – prestar contas ao órgão de controle interno, quando solicitado;

XI – autorizar a expedição de Certidão de Distribuidores Cível e Criminal quando solicitado por outros Juízos e por outros órgãos públicos.

**e) na interação com o TRF3:**

I – elaborar, anualmente, relatório consolidado das atividades da área administrativa, conforme orientações do órgão de Controle Interno e Auditoria do TRF3;

II – submeter ao tribunal a proposta orçamentária e solicitações de abertura de créditos adicionais nas épocas e condições determinadas, fornecendo todos os elementos necessários para a análise.

Art. 4º. Sempre que julgar necessário e sem prejuízo da presente delegação, o Juiz Federal Diretor do Foro poderá avocar o exercício das competências delegadas nesta Portaria.

Art. 5º. O Diretor da Secretaria Administrativa poderá subdelegar, fixando limites de

competência.

### **Seção 3 – Dos Peritos Oficiais**

Art. 6º. São peritos oficiais com atribuições relacionadas à fundamentação das decisões administrativas na área médico-odontológica:

I – O Analista Judiciário – Área Administrativa – Especialidade Medicina, pertencente ao Quadro Permanente de Pessoal da SJMS;

II – Os peritos pertencentes à Junta Médica Oficial da 3ª Região, conforme a [Portaria PRES-TRF3 nº 7.780/15](#);

III – Os médicos designados para composição da Junta Médica Oficial do Poder Judiciário Federal no Estado de Mato Grosso do Sul, composta por servidores médicos da JFMS, TRT24 e TRE-MS.

### **Seção 4 – Da Assistência Jurídica Gratuita**

Art. 7º. A assistência jurídica gratuita será prestada pela Defensoria Pública, nos termos da [Resolução nº 305/2014-CJF](#) e suas alterações.

§ 1º. Se o assistido preferir ser representado por advogado de sua confiança, constituído mediante procuração, a assistência jurídica gratuita poderá ser deferida para as despesas processuais, excluídos os honorários advocatícios previstos no anexo desta resolução.

§ 2º. Quando não for possível a atuação da Defensoria Pública e o assistido não tiver constituído advogado, o juiz nomeará, de preferência, advogado voluntário.

§ 3º. Reconhecida pelo juiz a impossibilidade ou a inconveniência na designação de advogado voluntário, proceder-se-á à nomeação de advogado dativo para a defesa do assistido ou para o exercício da curadoria especial.

Art. 8º. A nomeação de advogado dativo *ad hoc* somente poderá ser realizada em processos ou procedimentos criminais.

Art. 9º. É vedada toda e qualquer forma de substabelecimento por parte dos advogados dativos e voluntários, nomeados na Seção Judiciária de Mato Grosso do Sul.

Art. 10. Ficará permitida a extração de cópias dos autos de processos onde atuem como dativos e voluntários, mediante apresentação da referida nomeação ao setor próprio.

Art. 11. É permitida a utilização, pelos advogados dativos e voluntários, do serviço de malote para remessa de petições e documentos ao Tribunal Regional Federal da Terceira Região, sempre no exercício da assistência jurídica gratuita, observando-se a frequência e horários estabelecidos.

### **Seção 5 – Das Informações sobre Processos Administrativos**

Art. 12. A prestação de informações sobre expedientes administrativos restritos ou sigilosos deve ocorrer por autorização expressa do Diretor do Foro, ou da Diretoria Administrativa, conforme o caso, mediante requerimento do interessado, vedado o fornecimento de informações por telefone.

### **Seção 6 – Dos Atos Ordinatórios de Mero Expediente**

Art. 13. Os atos ordinatórios, sem caráter decisório, poderão ser praticados pelos servidores da Seção de Apoio Jurídico, independentemente de prévia autorização do Juiz Diretor do Foro, nos termos do [art. 93, inciso XIV, da Constituição Federal](#), e do [art. 203, §4º, do Código de Processo Civil](#).

Parágrafo único. Os atos a que se refere este artigo devem conter referência a esta

## ANEXO I-A - SEÇÃO DE SAÚDE E QUALIDADE DE VIDA

### Seção 1 – Das Licenças de Saúde

Art. 1º. A concessão de licenças para tratamento da própria saúde, a pedido ou de ofício, e por motivo de doença em pessoa da família, observará as normas contidas na [Resolução CJF nº 159/11](#) e suas atualizações.

Art. 2º. A concessão e prorrogação de licença à gestante ou à (ao) adotante seguirão os procedimentos específicos previstos na [Resolução CNJ n. 321/2020](#) e nas Resoluções CJF nºs [02/08](#) e [30/08](#) e suas atualizações.

Art. 3º. A concessão de licença por motivo de acidente de trabalho observará os procedimentos específicos previstos na Resolução CJF nº [02/08](#) e suas atualizações.

Art. 4º. A concessão e prorrogação de horário especial para lactantes seguirão os procedimentos específicos previstos nos termos do art. 20º, §§ 1º a 3º e *caput* da Resolução CJF nº [02/08](#), com redação dada pela Resolução CJF n.º [542/19](#).

Art. 5º. As licenças previstas nos artigos 1º a 4º desta Seção serão processadas na SUSQ, analisadas e homologadas pela perícia oficial e concedidas pela Secretaria Administrativa, com base nos atestados e documentos emitidos por médico ou odontólogo, conforme o caso.

§ 1º. Os atestados somente produzirão efeitos após sua homologação pela perícia oficial.

§ 2º. Não serão concedidas licenças para psicoterapia, fisioterapia, fonoaudiologia, consulta com nutricionista e tratamentos não reconhecidos pelo Conselho Federal de Medicina.

Art. 6º. Quando houver necessidade de licença para tratamento da própria saúde ou por motivo de doença em pessoa da família, em decorrência de prescrição médica ou odontológica, o servidor deverá proceder da seguinte forma:

I – comunicar a ocorrência imediatamente ao seu superior;

II – requerer a licença, em até 3 (três) dias úteis, por meio do e-GP, anexando cópia do atestado e outros documentos necessários e arquivar os originais para consulta caso requeridos;

III – apresentar-se para perícia, avaliação ou inspeção, caso convocado pela SUSQ.

§ 1º. Havendo impossibilidade de acesso ao e-GP, no caso de internação ou outra situação que demande atenção especial a ser analisada individualmente, o atestado poderá ser entregue por terceiros ou enviado por *e-mail* à SUSQ.

§ 2º. Não serão aceitos atestados com rasuras, ilegíveis ou com informações incompletas, devendo o(a) servidor(a) apresentar novo atestado com a correção à SUSQ no prazo de 2 (dois) dias úteis da data de sua notificação.

§ 3º. Nos atestados de licença saúde deverão constar, de forma legível, a identificação do(a) servidor(a) a ser afastado(a) e do profissional emitente, o registro desse no conselho de classe respectivo, o Código Internacional de Doenças – CID ou o diagnóstico, quando autorizado pelo paciente, e o tempo de dispensa à atividade concedido.

§ 4º. Na hipótese de licença por motivo de doença em pessoa da família, o atestado deverá consignar também, além do que trata o § 3º, o nome do familiar, a relação de parentesco entre esses e a imprescindibilidade da assistência direta a ser prestada pelo(a) servidor(a).

§ 5º. Nos casos de prorrogação de licença sem que seja possível o retorno do(a) servidor(a) à atividade laboral, esse(a) deverá apresentar ou encaminhar novo atestado antes do término da licença anterior, procedendo-se à reavaliação, nos termos do art. 10 e parágrafo único da [Resolução CJF nº 159/11](#).

§ 6º. O(A) servidor(a) que, no curso da licença de que trata o *caput*, se julgar apto a

retornar à atividade, será submetido à perícia oficial previamente ao retorno.

§ 7º. O(A) servidor(a) que apresentar indícios de lesões orgânicas ou funcionais será submetido(a) à perícia oficial.

§ 8º. Na extrapolação do prazo previsto no inciso II deste artigo, o(a) Diretor(a) do Foro poderá, em caráter excepcional, deferir novo prazo para apresentação de documentos, desde que formalizado o pedido pelo(a) interessado(a) via SEI e direcionado a este(a) gestor(a), com a respectiva justificativa.

Art. 7º. Nas hipóteses em que seja exigida a perícia, a SUSQ convocará o(a) servidor(a) para inspeção com antecedência mínima de 2 (dois) dias úteis, se a perícia for no mesmo local de lotação do(a) convocado(a), e de 5 (cinco) dias úteis, se em lotação diversa.

§ 1º. A convocação se fará por telefonema, incluído whatsApp, e/ou e-mail institucional, observada a seleção do meio mais econômico e efetivo para comunicação.

§ 2º. Caso lotado(a) em cidade diversa do local da perícia, que exija deslocamento, o(a) servidor(a) deverá requerer o pagamento de diárias e passagens via SEI à área de Diárias e Passagens da SADM, com formulário específico assinado pela chefia imediata como proponente, e, após a perícia, anexar os comprovantes de comparecimento para prestação de contas.

§ 3º. Caberá à Administração zelar para que as perícias sejam realizadas onde o(a) servidor(a) esteja lotado(a) ou em exercício permanente. Caso seja possível, ocorrerão no órgão mais próximo, ressalvados os casos devidamente justificados, nos termos do §4º do art. 6º da [Resolução CJF nº 159/11](#).

§ 4º. Será punido(a) com suspensão de até quinze dias o(a) servidor(a) que, injustificadamente, não comparecer à perícia oficial, após devidamente cientificado.

Art. 8º. A SUSQ terá o prazo de 10 (dez) dias úteis do requerimento para dar início ao procedimento de análise da concessão da licença, salvo por motivo devidamente justificado.

Parágrafo único. O requerimento de licença será lançado nos assentamentos funcionais do(a) servidor(a) no e-GP preferencialmente após a homologação por perícia oficial, salvo se esse procedimento implicar em atraso de outros relativos à substituição em CJ/FC ou informação de frequências mensais, mediante justificativa.

Art. 9º. Caso a licença não seja concedida por quaisquer motivos, a SUSQ comunicará a decisão ao(à) servidor(a), ao(à) superior imediato(a) desse e à Seção de Cadastro de Pessoal - SUPE.

Parágrafo único. A partir da comunicação, os dias de ausência serão considerados como falta ao serviço nos termos do art. 44 inciso I, da [Lei nº 8.112/90](#), salvo por motivo justificado, a ser acertado diretamente com a chefia imediata e comunicado por e-mail à SUSQ para arquivamento do requerimento.

Art. 10. É vedado o exercício de atividade remunerada, incluindo a prestação de serviço eleitoral, durante o período de fruição das licenças especificadas nos arts. 1º e 3º, aplicável ao art. 4º, todos desta Seção, nos termos do decidido no Processo SEI 0003759-52.2013.4.03.8000, conforme Informação 3 DAJU 0014301 - pg. 31 (5344173), anexa ao Processo SEI 0003809-62.2019.4.03.8002.

Art. 11. Cabe à SUSQ acompanhar o perfil dos afastamentos do trabalho por motivo de saúde, realizar análises periódicas e, se entender necessário, propor medidas e providências administrativas que entender cabíveis, via relatório SEI.

## **Seção 2 - Dos Pareceres da Junta Médica Oficial**

Art. 12. A Junta Médica Oficial - JMO opinará com parecer conclusivo acerca da necessidade de redução temporária da jornada de trabalho, de readaptação funcional, de aposentadoria por invalidez e de classificação do grau de deficiência, entre outras excepcionais, ainda que não especificadas neste artigo.

§ 1º. A JMO será composta por no mínimo três médicos, nos termos do inciso I do art. 4º da [Resolução CJF nº 159/11](#), podendo se reunir por teleperícia se ao menos um estiver presencialmente,

nos termos do decidido no processo SEI0015425-03.2020.4.03.8001, Manifestação ASEX nº6018511, da Diretoria-Geral, Despacho PRES ASEX nº 6022304 e Despacho DFORMS 6035026.

§ 2º. A redução temporária da jornada de trabalho por motivos médicos será concedida nos termos da [Resolução CJF3R nº 203/01](#) e suas atualizações.

§ 3º. Caso seja identificado durante o acompanhamento funcional, previsto no art. 21 deste Anexo, restrição da capacidade física ou mental que seja incompatível temporariamente com as atribuições do cargo efetivo do acompanhado, a atividade laboral poderá ser compatibilizada com as limitações que tenha sofrido, pelo prazo máximo de 12 (doze) meses, conforme parecer da JMO.

§ 4º. Atingido o prazo referido no § 3º sem a remissão da limitação, o caso será novamente submetido à JMO, a qual emitirá parecer conclusivo opinando sobre a manutenção da compatibilização por meio da readaptação funcional, em conformidade com [art. 24 da Lei nº 8.112/90](#), ou pela aposentadoria por invalidez.

§ 5º. Atendendo-se a norma contida no Art. 188, § 1º c/c 5º, da [Lei n. 8.112/90](#), a JMO deverá emitir parecer conclusivo opinando sobre a indicação ou não da aposentadoria por invalidez do servidor.

§ 6º. A classificação do grau de deficiência, se leve, moderada ou grave, será realizada pela Assistente Social e pela Junta Médica Oficial, devendo essa última emitir parecer conclusivo, nos termos da Portaria Interministerial AGU/MPS/SEDH/MP nº 01/2014 (4575437), observando as condições previstas na [Lei Complementar n. 142/13](#), bem como os parâmetros e diretrizes gerais dispostos na IN SPS nº 02/2014 (doc. n.4574976), utilizando-se os critérios do Manual de Índice de Funcionalidade Brasileiro (IF-Br) (doc. n. 4574984).

§ 7º. Os pareceres mencionados neste artigo serão encaminhados ao Diretor do Foro para apreciação, devidamente acompanhados das respostas aos quesitos eventualmente formulados.

### **Seção 3 – Do Profissional da Área Médica**

Art. 13. Caberá ao servidor Analista Judiciário, Área Apoio Especializado, Especialidade Medicina, da SJMS, entre outras atribuições, promover e preservar a saúde de magistrados e servidores, a realização de exames médicos ambulatoriais, avaliação de exames complementares, atendimento emergencial, elaboração de laudos e pareceres técnicos, execução de perícias em juntas médicas, participação em programas de saúde e encaminhamento para outros profissionais ou instituições para prestação de assistência médica.

§ 1º. O atendimento médico será realizado no período vespertino, nas dependências da Justiça Federal, ou quando imprescindível, em outro local apropriado.

§ 2º. É vedado ao Analista Judiciário, Especialidade Medicina, realizar consultas e tratamento particular de servidores e magistrados pertencentes aos quadros da SJMS, quando no exercício de sua atividade profissional privada.

### **Seção 4 – Do Ambulatório de Saúde**

Art. 14. O ambulatório de saúde oferecerá atendimento na sede da SJMS no período vespertino, restrita à atuação médica do(a) Analista Judiciário, Área Apoio Especializado, Especialidade Medicina, e assistencial de enfermagem do Técnico Judiciário, Área Apoio Especializado, Especialidade Enfermagem.

Parágrafo único. Excepcionalmente, mediante justificativa prévia, as perícias judiciais poderão ser realizadas no período matutino, mediante agendamento por e-mail com a SUSQ.

### **Seção 5 - Do Programa de Saúde e Qualidade de Vida no Trabalho (PSQV)**

Art. 15. O Programa de Saúde e Qualidade de Vida no Trabalho – PSQV é orientado pelas diretrizes da Política de Atenção Integral à Saúde de Magistrados e Servidores do Poder Judiciário, instituída pela [Resolução CNJ nº 207/15](#) e alterações, e atenderá os servidores e gestores da Justiça

Federal de Mato Grosso do Sul por meio dos seguintes módulos:

- I – Ações de Promoção de Saúde e Qualidade de Vida;
- II – Avaliação Admissional;
- III – Acompanhamento Funcional;
- IV – Entrevistas de Admissão e de Desligamento.

Art. 16. A unidade gestora do PSQV será a Seção de Saúde e Qualidade de Vida da SJMS.

Art. 17. As ações do PSQV, no que couber, deverão ser resguardadas pelo sigilo e pela confidencialidade das partes envolvidas, com exceção da ciência à autoridade administrativa incumbida de decidir os processos administrativos, quando fatos e circunstâncias forem essenciais para a tomada de decisão, devendo manter o sigilo e descrição das informações no âmbito do processo administrativo.

Parágrafo único. As demandas administrativas detectadas durante as ações do PSQV serão informadas à alta administração para verificação quanto à possibilidade de atendimento, resguardados a confidencialidade e o sigilo no âmbito do processo administrativo.

Art. 18. O PSQV será composto pelo Comitê Gestor de Atenção Integral à Saúde da SJMS, pelo Comitê Integrativo, pela Equipe Multiprofissional Especializada e pela Equipe Multiprofissional da PCD.

§ 1º. O Comitê Gestor de Atenção Integral à Saúde da SJMS será composto pelos seguintes membros, sendo presidido pelo primeiro:

- a) Juiz(a) Federal Diretor(a) do Foro - DFOR;
- b) Supervisor(a) da Seção de Saúde e Qualidade de Vida - SUSQ;
- c) Supervisor(a) da Seção de Benefícios Sociais – SUBS;
- d) Diretor(a) do Núcleo de Recursos Humanos – NURE;
- e) Membros da Equipe Multiprofissional Especializada do PSQV.

§ 2º. Competirá ao Comitê Gestor de Atenção Integral à Saúde da SJMS:

- a) analisar as ações constantes do PSQV;
- b) validar procedimentos e propostas;
- c) propor implementação de melhorias;
- d) deliberar a respeito de situações não previstas no PSQV.

§ 3º O Comitê Integrativo será composto pelos seguintes membros:

- a) Um(a) servidor(a) da Seção de Saúde e Qualidade de Vida - SUSQ, indicado pelo Supervisor;
- b) Um(a) servidor(a) da Seção de Comunicação - SUCO, indicado pelo Supervisor;
- c) Dois servidores(as) representantes dos Núcleos administrativos de Campo Grande e um(a) do NUAR de Dourados, indicados, respectivamente, pelo Diretor Administrativo e Supervisor Administrativo;
- d) Um(a) servidor(a) representante de cada Subseção Judiciária do interior;
- e) Um(a) servidor(a) representante das varas da Subseção Judiciária de Campo Grande, em sistema de rodízio entre elas para cada mandato;
- f) Um(a) servidor(a) representante do JEF de Campo Grande e um(a) de Dourados;
- g) Um(a) servidor(a) representante das Turmas Recursais da SJMS.

§ 4º Competirá ao Comitê Integrativo:

- a) analisar o Plano Anual de Saúde e Qualidade de Vida proposto pela SUSQ;

b) propor melhorias e boas práticas para execução das ações de forma a promover o envolvimento de suas unidades de trabalho;

c) auxiliar a SUSQ a viabilizar as ações nas unidades de trabalhos ou Subseções;

d) promover o envolvimento das unidades de trabalho ou Subseções nas ações propostas no Plano Anual de Saúde e Qualidade de Vida.

§ 5º O Plano Anual de Saúde e Qualidade de Vida será composto por atividades planejadas para o ano corrente ou para o subseqüente, propostas pela SUSQ e, após analisado pelo Comitê Integrativo, será submetido à aprovação do Diretor do Foro para sua execução.

§ 6º Os servidores das unidades jurisdicionais serão indicados pelos Juízes Diretores de Subseção, Juizados e Coordenador das Turmas Recursais.

§ 7º. Os titulares do Comitê Integrativo terão mandato de um ano, devendo ser indicado um substituto para os casos de impedimento do titular.

§ 8º. Competirá à Equipe Multiprofissional Especializada do PSQV a emissão de pareceres sobre as situações apresentadas, sendo composta pelos seguintes membros:

a) Analista Judiciário, Área Apoio Especializado, Especialidade Psicologia do Trabalho;

b) Analista Judiciário, Área Apoio Especializado, Especialidade Serviço Social;

c) Analista Judiciário, Área Apoio Especializado, Especialidade Medicina;

d) Técnico Judiciário, Área Apoio Especializado, Especialidade Enfermagem.

§ 8º A Equipe Multiprofissional da PCD realizará a avaliação admissional e o acompanhamento funcional do candidato com deficiência, nos termos do art. 1º e do § 1º do art. 3º da Resolução PRES nº 6, de 1º.03.2016 (1682027), e será composta por ato do Diretor do Foro previamente à nomeação do candidato com deficiência, contemplando:

I – Servidor(a) da Seção de Cadastro de Pessoal;

II – Três profissionais capacitados e atuantes nas áreas das deficiências em questão;

III – Membros da Junta Médica Oficial;

IV – Três servidores integrantes da carreira do servidor com deficiência.

§ 9º. A Equipe Multiprofissional Especializada do PSQV receberá capacitação nas áreas de deficiência dos candidatos inscritos para o concurso, a cargo da Administração, a fim de suprir o previsto no item II.

§ 10. Poderão ser convocados servidores de outras unidades para os Comitês e para as Equipes Multiprofissionais, conforme o caso, para auxiliar na análise das situações apresentadas.

Art. 19. As Ações de Promoção de Saúde e Qualidade de Vida objetivam promover a saúde e a qualidade de vida no trabalho de magistrados, servidores, estagiários e voluntários e, ocasionalmente, de seus dependentes, conforme as ações anualmente definidas no Plano Anual de Saúde e Qualidade de Vida previsto no art. 18, § 5º deste Anexo, consistindo nas seguintes práticas:

a) campanhas de vacinação, consistentes na aquisição e aplicação de vacinas, antigripais e/ou outras, aos servidores e magistrados da SJMS;

b) ciclo de palestras ou workshops, visando estimular o hábito da reflexão sobre a saúde e da qualidade de vida no contexto de trabalho;

c) preparação para a aposentadoria, objetivando promover a reflexão sobre temas relacionados a aspectos psicossociais da aposentadoria, gestão financeira, legislação, saúde e qualidade de vida, pós-carreira, planejamento futuro, sucessão de cargos, entre outros assuntos relacionados, e atenderá, preferencialmente e com adesão voluntária, servidores com até 4 (quatro) anos faltantes para completar o período ou que já estejam em processo de aposentadoria;

d) realização de exames periódicos, que compreendem a aplicação de questionários e a realização de avaliação clínica e laboratorial, visando o levantamento do perfil epidemiológico, o qual subsidiará o planejamento de ações de promoção da saúde e da qualidade de vida dos servidores e

magistrados;

e) realização de pesquisas de qualidade de vida no trabalho, as quais poderão incluir temas ligados ao comportamento organizacional como motivação, clima, competências, liderança, cultura e comunicação organizacional, entre outros, podendo ser realizadas em parceria com os exames periódicos.

Parágrafo único: A regulamentação sobre a forma de execução dos exames periódicos será divulgada previamente ao início dessas atividades.

Art. 20. A Avaliação Admissional de candidatos será realizada por ocasião da Inspeção Médica Oficial prevista no edital vigente, e consiste na avaliação médica e psicotécnica dos candidatos convocados da lista de habilitados.

§ 1º. A convocação para avaliação admissional de candidatos será feita pela SUSQ, a ser realizada em até 15 (quinze) dias após sua nomeação e previamente à posse, conforme as datas e horários propostos pelo(a) médico(a) perito(a) e pela(o) psicóloga(o).

§ 2º. O NURE deverá comunicar à SUSQ os nomes, telefones, endereços e e-mails dos candidatos com, no mínimo, 15 dias de antecedência à data provável da nomeação e, caso haja vaga destinada à pessoa com deficiência, com 30 dias de antecedência, salvo em situações excepcionais.

§ 3º. A avaliação médica será ordinariamente realizada em uma fase, com entrevistas individuais cujo tempo de duração será previsto pelo médico.

§ 4º. A avaliação psicotécnica será ordinariamente realizada em duas fases, no mesmo dia e com no máximo 3 (três) candidatos, sendo uma fase coletiva, com duração de 3 horas ininterruptas, e outra individual, com entrevistas.

§ 5º. Excepcionalmente, a avaliação psicotécnica poderá ser realizada de forma remota, por meios de Tecnologias da Informação e da Comunicação (TIC), nos termos da orientação da [Nota Técnica n. 7/2019 do Conselho Federal de Psicologia](#) e de estudos técnicos da área.

§ 6º. Constatada a necessidade em avaliação médica, o(a) candidato(a) deverá se submeter a exames complementares, às próprias expensas, devendo apresentar os resultados ao médico no prazo de 10 (dez) dias.

§ 7º. Detectada a necessidade em avaliação psicotécnica, será solicitado o comparecimento para fase de reteste em data e horário agendado pela(o) psicóloga(o) diretamente com o(a) candidato(a).

§ 8º. Será solicitado pelo(a) médico(a) ou pela(o) psicóloga(o) avaliação médica especializada sempre que houver necessidade, observado o disposto no § 1º do art. 186 da [Lei nº 8.112/90](#), o § 1º do art. 7º, da Seção 1, deste Anexo e o art. 11 da [Resolução CJF nº 159/11](#), caso já em exercício.

§ 9º. Na ocasião prevista no § 8º, o(a) periciando(a) será comunicado pelo(a) médico(a), pessoalmente ou por e-mail, sobre a necessidade de avaliação médica especializada complementar, bem como, por e-mail pela SUSQ, da data, horário e local da avaliação agendada.

§ 10. Na hipótese do § 8º, será encaminhado um laudo juntamente com quesitos avaliativos para resposta ao(à) médico(a) perito(a) especializado(a), sendo o laudo confeccionado pelo(a) técnico(a) que requereu a avaliação e os quesitos, pelo(a) médico(a) ou em conjunto com esse(a).

§ 11. O (A) médico(a) perito(a) especializado(a) encaminhará o laudo diagnóstico, nos termos do §12, e a ata de aptidão, contendo somente a informação de apto ou inapto, em até 3 (três) dias úteis após a avaliação, ao(à) técnico(a) requisitante.

§ 12. O laudo diagnóstico deverá conter a descrição da metodologia utilizada, a análise, a resposta aos quesitos e o parecer final à conclusão do documento com indicação da CID provável, se for o caso, e será arquivado como documento confidencial.

§ 13. No caso de candidato(a) com deficiência, será realizada avaliação quanto à existência e à relevância da deficiência declarada pela Equipe Multiprofissional da PCD.

§ 14. A Equipe Multiprofissional da PCD realizará avaliação do(a) candidato(a) com

deficiência considerando o disposto no § 1º do art. 2º da [Lei nº 13.146/2015](#) e no art. 3º da Resolução PRES n. 6/2016 (1682027), consistentes em:

- I – impedimentos nas funções e nas estruturas do corpo;
- II – fatores socioambientais, psicológicos e pessoais;
- III – limitação no desempenho de atividades; e
- IV – restrição de participação.

§ 15. A Equipe Multiprofissional da PCD, com base na avaliação descrita no § 14, emitirá parecer detalhado observando o disposto no parágrafo único do art. 5º do [Decreto n. 9.508/18](#), considerando:

I – as informações prestadas pelo candidato no ato da inscrição no concurso público ou no processo seletivo;

II – a natureza das atribuições e das tarefas essenciais do cargo, do emprego ou da função a desempenhar;

III – a viabilidade das condições de acessibilidade e as adequações do ambiente de trabalho na execução das tarefas;

IV – a possibilidade de uso, pelo candidato, de equipamentos ou de outros meios que utilize de forma habitual; e

V – o resultado da avaliação com base no disposto no [§ 1º do art. 2º da Lei nº 13.146/15](#), disposto no § 14, sem prejuízo da adoção de critérios adicionais previstos em edital.

§ 16. O parecer da Equipe Multiprofissional da PCD previsto no § 15 deverá ser emitido em processo SEI restrito na unidade de Licenças Médicas da SJMS, apartado do de admissão criado pela SUPE, em até 5 (cinco) dias úteis da data da avaliação, devendo, posteriormente, ser anexado ao prontuário do(a) candidato(a), caso apto(a).

§ 17. A ata de aptidão conterá somente a informação de apto ou inapto, devendo ser assinada diretamente do processo SEI de admissão criado pela SUPE:

I – pelo(a) médico(a) e pela(o) psicóloga(o) do quadro, quando sem intercorrências, no prazo de 5 (cinco) dias úteis da data da avaliação;

II – somente pelo(a) médico(a) do quadro, no caso de perícia com médico especializado a pedido da(o) psicóloga(o), até o dia útil seguinte da entrega dos laudos pelo(a) médico(a) perito(a) especializado(a), salvo justificativa;

III – pelos membros da Equipe Multiprofissional da PCD, no caso de avaliação de candidato(a) com deficiência, no prazo de 5 (cinco) dias úteis da data de avaliação.

§ 18. Em caso de aproveitamento de concurso público de outro órgão, a avaliação médica e psicotécnica seguirá os critérios definidos no respectivo edital, aplicando-se o disposto neste artigo, no que couber.

Art. 21. As ações de Acompanhamento Funcional do Servidor serão conduzidas pela equipe Multiprofissional Especializada do PSQV.

§ 1º. O Acompanhamento Funcional do Servidor objetiva prevenir o adoecimento, promover a saúde e a qualidade de vida no ambiente de trabalho, bem como a consequente melhora do desempenho laboral do servidor acompanhado ou da equipe que o circunda, e é efetivado por meio de reuniões periódicas entre um técnico da Equipe Multiprofissional Especializada do PSQV com o(a) servidor(a), e, sempre que necessário, com o respectivo gestor e outros que possam auxiliar no processo, para identificação dos fatores intervenientes na saúde individual ou organizacional, verificação de eventuais restrições laborais e definição de ações compatíveis com a situação apresentada.

§ 2º. O prazo do Acompanhamento Funcional será estabelecido com o acompanhado conforme a necessidade e, se não mencionado, será de 6 (seis) meses.

§ 3º. Todo o trâmite das informações relativas ao acompanhamento funcional deverá ter caráter confidencial e será registrado em prontuário eletrônico, acessível à Equipe

Multiprofissional Especializada e ao(à) acompanhado(a), quando solicitado por esse(a) último(a).

§ 4º. Conforme necessário, o(a) próprio(a) servidor(a), o(a) gestor(a) ou a Equipe Multiprofissional Especializada poderão solicitar tanto a inclusão no Acompanhamento Funcional quanto o agendamento de entrevistas durante o período de acompanhamento funcional.

§ 5º. A SUSQ acompanhará os pedidos de licença recebidos e acionará o acompanhamento funcional quando julgar necessário, especialmente em situações de afastamentos com as CID's F ou S, com 15 (quinze) dias ou mais, e na ocasião de dois ou mais pedidos oriundos de uma mesma unidade em datas próximas sobrepostas ou simultâneas.

§ 6º. A inclusão no Acompanhamento Funcional também pode ocorrer por iniciativa da Administração da SJMS e, para todos os casos, deve ser feito o encaminhamento do formulário do Documento 3 do Anexo VIII para o e-mail da SUSQ (admms-susq@trf3.jus.br) ou via e-GP, quando disponibilizado o formulário naquele local, observando-se o seguinte:

a) o servidor que procurar o acompanhamento funcional por iniciativa própria deverá formalizar o pedido por meio do envio do formulário e tomará ciência de todas as etapas do processo descritas no presente artigo;

b) o gestor que desejar inserir servidor subordinado no programa, previamente ao envio do formulário, deverá comunicar o motivo do encaminhamento ao encaminhado, bem como todas as etapas do processo descritas no presente artigo;

c) quando a inserção no programa for feita pela SUSQ ou pela Administração da SJMS, a comunicação sobre o motivo do encaminhamento ao servidor, bem como de todas as etapas do processo, será realizada por membro da Equipe Multiprofissional Especializada do PSQV, exceto quando envolver relação gestor-subordinado, prevista na alínea b.

§ 7º. Por Administração da SJMS entende-se a Direção do Foro, podendo ser delegada a competência para encaminhamento ao(à) Diretor(a) da Secretaria Administrativa e ao(à) Diretor(a) do Núcleo de Recursos Humanos.

§ 8º. Durante o acompanhamento funcional, caso identificada restrição da capacidade física ou mental que seja incompatível temporariamente com as atribuições do cargo efetivo do(a) acompanhado(a), será encaminhado parecer da Equipe Multiprofissional Especializada do PSQV para a Junta Médica Oficial, conforme procedimento previsto no art. 12, § 3º e 4º.

§ 9º. O Acompanhamento Funcional do Servidor com Deficiência poderá ser assessorado pela Equipe Multiprofissional da PCD prevista no art. 18, § 8, desta Seção, sempre que necessário.

§ 10. Em todos os casos, os pareceres da Junta Médica Oficial e do Comitê Técnico do PSQV serão encaminhados ao Diretor do Foro para acompanhamento e apreciação.

Art. 22. Todo servidor em trabalho não presencial na SJMS estará automaticamente inserido no módulo de **Acompanhamento Funcional do Servidor em Trabalho não presencial**, nos termos do art. 42 da [Resolução PRES nº 370, de 20.08.2020](#).

§ 1º. O processo SEI de pedido de trabalho não presencial, aprovado previamente pela chefia imediata, será encaminhado pela Seção de Cadastro de Pessoal - SUPE, via SEI, e à SUSQ, para avaliação do estado de saúde do requerente, se compatível com as condições da modalidade de trabalho não presencial.

§ 2º. O servidor requerente deverá encaminhar preenchido o questionário sobre sua saúde física e mental, disponível na intranet, para o e-mail da SUSQ, a fim de emissão de certidão de aptidão de saúde pelo(a)s perito(a)s no processo SEI do requerimento de trabalho não presencial.

§ 3º. O acompanhamento previsto no *caput* será conduzido por membro da Equipe Multiprofissional Especializada do PSQV e consistirá em:

a) 1 (uma) entrevista individual, preferencialmente por videoconferência, no primeiro ano de realização do teletrabalho;

b) acompanhamento individual e de grupo sempre que se mostrar necessário.

§ 4º. A SUSQ, juntamente com a SUPE, promoverão uma vez ao ano, ação de capacitação e a difusão de orientações para saúde e ergonomia, mediante cursos, oficinas, palestras e outros meios, bem como módulo para trocas de experiências para servidores em trabalho não presencial e respectivos gestores, nos termos do art. 42, Inc. II, da referida resolução.

Art. 23. As **Entrevistas de Admissão e de Desligamento** serão realizadas por membro da Equipe Multiprofissional Especializada do PSQV, preferencialmente por videoconferência.

§ 1º. A Entrevista de Admissão será realizada, sempre que possível, com os servidores do quadro ou que fizerem parte da força de trabalho da SJMS, que não tenham sido entrevistados na Avaliação Admissional da SJMS, prevista no art. 20.

§ 2º. A Entrevista de Desligamento será realizada preferencialmente por videoconferência ou por meio da [Pesquisa de Desligamento](#) (0367344), a qual deverá ser preenchida pelo servidor, quando do pedido de desligamento ou de aposentadoria, resguardado o caráter sigiloso das informações.

§ 3º. Deve ser encaminhado à SUSQ a comunicação da Seção de Cadastro de Pessoal e da Seção de Legislação de Pessoal, informando os servidores novos ou que protocolizaram pedidos de aposentadoria e de desligamento, para agendamento das entrevistas previstas nos §§ 1º e 2º.

Art. 24. As situações não previstas nesta Seção serão deliberadas pelo Comitê Gestor de Atenção Integral à Saúde da JFMS e submetidas ao Diretor do Foro para apreciação e decisão.

## **ANEXO I-B - SEÇÃO DE COMUNICAÇÃO SOCIAL**

Art. 1º. A Seção de Comunicação Social possui, sem prejuízo de outras, as seguintes atribuições:

I – redigir e publicar notícias de interesse público no site da JFMS;

II – produzir releases, notas, comunicados e reportagens destinados aos veículos de comunicação para informar ou para prestar esclarecimentos sobre processos em andamento ou julgados na JFMS;

III – gerenciar crises relacionadas à imagem da JFMS e, quando possível, trabalhar na prevenção das mesmas;

IV – promover a transparência nas ações da Instituição, de modo que a sociedade entenda o papel do Poder Judiciário Federal;

V – efetuar cobertura jornalística, fotográfica e audiovisual de eventos dentro e fora das instalações da JFMS, alimentando e mantendo banco de imagens documentais, bem como arquivos, reportagens, fotos e vídeos de interesse da JFMS, destinados à consulta;

VI – atender à imprensa, informando sobre processos de interesse ou questões relativas à JFMS, visando a esclarecer, evitar erros de interpretação e preservar a imagem da Instituição, solicitando retificações quando necessário;

VII – contribuir para a elaboração do clipping diário de notícias dos principais veículos de comunicação;

VIII – organizar e acompanhar entrevistas coletivas e atender à imprensa nos locais onde se realizem eventos promovidos pela JFMS, encaminhando fotos, vídeos de divulgação *express-kits*, contendo informações sobre os eventos;

IX – elaborar pautas, roteiros, pesquisas, checagem de informações, revisão e edição de textos jornalísticos;

X – produzir reportagens, vídeos e campanhas institucionais e informativos destinados ao público interno e externo;

XI – orientar a produção de peças de comunicação para mídia impressa (folder, cartaz, folheto, convite, mala direta etc), para mídia virtual (banners, CD e DVD-ROM, hot sites, mural eletrônico etc), para mídia audiovisual (vídeos institucionais, vídeos educativos, vinhetas, animações) e

para material promocional;

XII – gerenciar o uso e a aplicação adequada do logo da Justiça Federal, definido em manual do Conselho da Justiça Federal, nos termos da norma vigente;

XIII – propor soluções de melhoria na navegabilidade e na acessibilidade *dossites* e dos sistemas da internet e intranet;

XIV – administrar o leiaute das páginas da intranet e da internet da JFMS e atualizar as informações dessas páginas.

Art. 2º. Respeitada a autonomia do órgão jurisdicional e administrativo da SJMS, a secretaria das varas e unidades administrativas encaminharão, com antecedência mínima de 24 (vinte e quatro) horas, à Seção de Comunicação Social, por meio eletrônico, as informações necessárias para a elaboração da matéria informativa a ser publicada.

§ 1º. Recebidas as informações e procedidas as complementações necessárias, a SUCO promoverá a devolutiva final para confirmação do gestor da unidade em até 24 (vinte e quatro horas), sendo que após a concordância deste promoverá a publicação nos portais oficiais da SJMS.

§ 2º. Os veículos de imprensa serão informados acerca da matéria ou notal oficial, quando no interesse destes.

Art. 3º. As situações não previstas nesta Seção serão submetidas ao(à) Diretor(a) do foro para apreciação.

## **ANEXO II – SECRETARIA ADMINISTRATIVA**

### **Seção 1 – Da Segurança e Transporte**

Art. 1º. É vedado o ingresso de servidores e funcionários terceirizados nas dependências da Seção Judiciária de Mato Grosso do Sul, fora do horário de expediente ou dos plantões judiciais, sem prévia autorização da Direção do Foro, no prédio sede, ou da Diretoria das unidades judiciárias, quando em Fóruns distintos.

§ 1º. Fora do horário estabelecido no *caput*, somente poderão ingressar nas referidas dependências, sem prévia autorização, os Agentes de Segurança da SUST, os servidores da área de TI, os funcionários terceirizados que exerçam as atividades de segurança e os responsáveis pela manutenção dos prédios, desde que justificada a necessidade.

§ 2º. Os servidores em plantão somente terão acesso às dependências da Seção Judiciária nas datas e horários regulares de atendimento presencial, salvo em caso de justificada necessidade e por determinação do(a) Juiz(a) Plantonista.

§ 3º. Os magistrados têm livre e amplo acesso às dependências do órgão jurisdicional em que atuam.

Art. 2º. Respeitada a autonomia administrativa do órgão jurisdicional, a secretaria das varas criminais, com antecedência mínima de 05 (cinco) dias, encaminhará à Seção de Segurança e Transporte, por meio eletrônico, a pauta das audiências marcadas para os 10 (dez) dias seguintes, constando datas, horários, nomes dos réus, respectivos advogados e testemunhas.

Parágrafo único. Os prazos estabelecidos no *caput* não se aplicam às audiências de custódia, devendo haver comunicação prévia da ocorrência pelas varas, tanto quanto possível, principalmente no caso de réus que pelo seu histórico possam ser considerados perigosos.

Art. 3º. As viaturas dos órgãos de segurança que estejam nas dependências dos Fóruns quando da escolta de presos serão estacionadas em local apropriado, designado pelo Supervisor da SUST, em Campo Grande, ou servidor equivalente, nas demais Subseções.

Art. 4º. Os réus presos deverão aguardar o início das audiências em cela ou sala apropriada, não podendo ser entrevistados ou atendidos por defensor público ou advogados nos corredores de circulação comum do público.

Art. 5º. Os estacionamentos dos fóruns da SJMS serão utilizados somente por Juízes Federais e servidores, permitido o acesso de veículos oficiais, em serviço, além de outras autoridades, pelo tempo necessário ao embarque e desembarque, quando devidamente identificados e autorizados pelo Diretor da Secretaria Administrativa, no prédio sede, pelo Supervisor Administrativo nas Subseções Judiciárias e, quando em Fóruns distintos, pela Direção dos Juizados e das Turmas Recursais.

Parágrafo único. O acesso aos estacionamentos das unidades será permitido aos funcionários da Caixa Econômica Federal, de empresas fornecedoras de bens e serviços, aos estagiários e prestadores de serviço voluntário da SJMS, desde que devidamente identificados, de acordo com a conveniência da direção de cada unidade administrativa.

Art. 6º. O estacionamento localizado na parte dos fundos do prédio sede da Subseção Judiciária de Campo Grande, construído anexo, é destinado exclusivamente aos veículos oficiais da SJMS e, pelo tempo necessário ao desembarque e embarque de réus presos, às viaturas oficiais de escolta.

Parágrafo único. As vagas destinadas aos magistrados federais nas unidades são privativas e devem estar devidamente identificadas.

Art. 7º. Os veículos oficiais serão conduzidos exclusivamente pelos Agentes de Segurança Judiciária, mediante controle de utilização e guarda.

Art. 8º. A segurança e identificação das pessoas que adentrarem aos fóruns da SJMS serão realizadas por meio de sistema de controle de acesso, físico ou eletrônico, inclusive com a utilização de detectores de metais, fixos e/ou portáteis.

§ 1º. Fica proibido o ingresso de pessoas portando arma de qualquer natureza, ressalvado o disposto na Resolução nº 176/2013-CNJ e no art. 6º da Resolução PRES/TRF3R nº 28/2016.

§ 2º. Fica vedado o ingresso de pessoas nas unidades da SJMS usando trajes inadequados ao ambiente forense, salvo se as vestimentas forem expressão de sua atividade profissional ou de suas tradições, observando-se primordialmente em todos os casos a razoabilidade, cordialidade e bom senso para garantia do acesso à justiça e do respeito à dignidade da pessoa humana.

§ 3º. O controle do acesso de pessoas aos fóruns da SJMS será realizado preferencialmente por Agentes de Segurança Judiciária e/ou por vigilantes terceirizados, com a supervisão daqueles.

§ 4º. Quando o equipamento de segurança indicar a existência de metais, seu portador será convidado a colocá-los em recipiente próprio, submetendo-se novamente ao sistema de segurança, observado o estabelecido no *caput*. Havendo recusa, não será permitido o acesso em nenhuma hipótese.

§ 5º. Será dado tratamento adequado às pessoas com deficiência física, marca-passos ou outro objeto cujas características impeçam sua submissão ao equipamento de segurança, podendo esses usuários adentrar ao prédio, por entrada específica, mediante prévio cadastramento no sistema de controle de acesso.

§ 6º. Fica proibido aos servidores ou funcionários terceirizados o recebimento de qualquer tipo de objeto em custódia, tais como processos, pastas, maletas, capacetes, bolsas, pacotes e similares.

§ 7º. Caso ocorra interrupção no fornecimento de energia, o controle de acesso será adequado a essa situação.

§ 8º. As armas dos policiais que comparecerem às dependências da Seção Judiciária para servir como testemunhas em processos judiciais deverão ser acauteladas previamente em cofres individuais e devolvidas ao final da audiência, com o registro de tal procedimento em termo de cautela pelos servidores da Seção de Segurança e Transporte.

Art. 9º. Ficam proibidas a circulação, exposição e venda de quaisquer tipos de produtos nas dependências da SJMS, salvo nos casos em que houver prévia autorização da Direção da Secretaria Administrativa, dos Juízes Diretores das Subseções Judiciárias, dos Juizados e das Turmas Recursais, no interesse da Administração Pública.

## **Seção 2 - Do Uso e Controle de Veículos Oficiais**

Art. 10. Ficam internalizados, no âmbito da Seção Judiciária de Mato Grosso do Sul, os termos da Resolução nº. 72/2009, alterada pela Resolução nº. 099/2010, ambas do Conselho da Justiça Federal, nos moldes do que estabelece o art. 1º, da Resolução nº. 395/2010, do Conselho de Administração da Justiça Federal da 3ª Região, devendo a norma ser integralmente observada, em especial no que diz respeito à guarda de veículos na sede desta Seccional e das demais Subseções Judiciárias, à vedação de uso de viaturas para fins particulares e à condução dos veículos pelos próprios magistrados.

Art. 11. A Supervisão da Seção de Segurança e Transporte da Seção Judiciária de Mato Grosso do Sul deverá documentar e manter atualizadas, com o auxílio dos demais servidores da unidade, informações pertinentes:

- I – ao cadastro de todos os veículos da frota, sua guarda e documentação;
- II – ao uso de veículos oficiais, contendo itinerário, tempo por percurso, requisitantes e usuários;
- III – a inspeção, vistoria, revisão, reparo e conserto de veículos oficiais;
- IV – ao controle de despesas com combustível, lubrificantes, peças, acessórios, equipamentos, pneumáticos, seguros, manutenções corretivas, revisões, entre outras;
- V – ao estabelecimento de cota-limite e avaliação da economia de combustível;
- VI – aos critérios para reserva de veículos, no interesse da administração;
- VII – ao controle individual dos condutores e escala de horários para prestação dos serviços;
- VIII – ao controle de ocorrências como multas e sinistros, com ou sem prejuízo ao erário, com a identificação dos responsáveis e eventual reparação, inclusive em relação a terceiros, observada a legislação aplicável e o disposto no art. 14, da Resolução nº. 72/2009, do Conselho da Justiça Federal.

Parágrafo único. O disposto neste artigo aplica-se, no que couber, à supervisão e aos servidores da Seção de Segurança e Transporte das Subseções Judiciárias de Dourados e Ponta Porã e aos servidores responsáveis pelo uso, guarda e conservação de veículos oficiais destinados às Subseções Judiciárias de Três Lagoas, Corumbá, Naviraí e Coxim.

Art. 12. O uso de veículos oficiais por magistrados e servidores, sempre em objeto de serviço, circunscreve-se aos limites territoriais da região metropolitana onde se localiza a sede das respectivas Subseções Judiciárias (Campo Grande, Dourados, Corumbá, Coxim, Naviraí, Três Lagoas e Ponta Porã).

Art. 13. Os pedidos de autorização de deslocamento de veículos oficiais para fora dos limites territoriais de cada Subseção Judiciária, ou dos limites territoriais da Seção Judiciária de Mato Grosso do Sul, em viagem a serviço, devem ser feitos em expediente próprio no sistema SEI, mediante requerimento contendo, nos moldes do anexo I, da Resolução nº. 395/2010, do Conselho de Administração do Tribunal Regional Federal da 3ª Região, o nome do requisitante e do condutor - agentes de segurança judiciária ou magistrado, conforme o caso -, a identificação do veículo, o itinerário, as datas e horários de saída e de chegada.

§ 1º. No caso de deslocamento de servidores, o requerimento previsto neste artigo deve ser assinado pelo Juiz Diretor do Foro da Subseção Judiciária, e no caso de deslocamento de magistrados, pelo próprio interessado.

§ 2º. Para os fins do disposto neste artigo, deve ser criado um único processo SEI para cada Subseção Judiciária, no qual serão registrados e analisados todos os pedidos de deslocamento de veículos feitos durante o exercício.

§ 3º. Os pedidos de autorização de deslocamento de veículos devem ser feitos com antecedência mínima de 2 (dois) dias úteis da data da viagem, salvo em casos urgentes e excepcionais, devidamente justificados no requerimento.

Art. 14. Os veículos de transporte institucional (art. 3º, II - Grupo B, da Resolução nº.

72/2009, do Conselho da Justiça Federal) destinam-se ao uso exclusivo dos Juízes Diretores do Foro da Seção e das Subseções Judiciárias e, nas licenças e férias dos titulares, dos respectivos substitutos.

§ 1º. Os veículos referidos neste artigo poderão ser utilizados também por juízes convocados em função de auxílio nos Tribunais Regionais Federais, e pelos demais Juízes de 1º Grau nas seguintes hipóteses:

- a) Participação em evento oficial;
- b) Exercício de jurisdição temporária em local distinto da sede permanente;
- c) Prática de atos processuais em local distinto da sede permanente.

§ 2º. Ressalvadas as exceções previstas no parágrafo anterior e nos demais atos normativos aplicáveis à matéria, destinam-se ao transporte de servidores e magistrados, em objeto de serviço, os veículos de serviço comum (Art. 3º, III - Grupo C, da Resolução nº. 72/2009, do Conselho da Justiça Federal).

Art. 15. Mediante autorização prévia, os veículos oficiais poderão ser utilizados por juízes e servidores no lugar de embarque ou desembarque das cidades de origem e destino ou trajeto hospedagem-local de trabalho e vice-versa, exclusivamente, nos deslocamentos fora de suas respectivas sedes em que não recebam, a qualquer título, verba para esse fim.

§ 1º. Aplica-se ao pedido de autorização prévia, previsto neste artigo, o disposto no art. 13, *caput*, § 1º, § 2º e § 3º, todos desta Seção.

§ 2º. Aplica-se o disposto neste artigo, ainda, inclusive o parágrafo anterior, ao uso de veículos de transporte institucional por magistrados de 1º Grau, fundado em uma das hipóteses autorizadoras previstas nas alíneas do art. 14, § 1º, desta Seção.

Art. 16. É vedado:

I – o provimento de serviços de transporte coletivo para condução de pessoal da residência ao local de trabalho e vice-versa, salvo nos casos específicos de atendimento aos juizados especiais itinerantes;

II – o uso de veículos aos sábados, domingos e feriados, exceto para eventual desempenho de encargos inerentes ao exercício da função pública;

III – o uso de veículos oficiais em excursões ou passeios;

IV – o transporte de familiares do servidor ou de pessoas estranhas ao serviço público;

V – o uso de placa não-oficial em veículo oficial ou de placa oficial ou reservada em veículo particular;

VII – a guarda dos veículos oficiais em garagem residencial.

§ 1º. O uso de veículo oficial para desempenho de encargos inerentes ao exercício da função pública, previsto no inciso II, deste artigo, depende da autorização a que se refere o art. 13, *caput*, §1º, §2º e 3º, desta Seção e destina-se aos casos em que não seja possível, ao interessado, cobrir as despesas com deslocamento mediante concessão de diárias, passagens e outras verbas indenizatórias destinadas a esse fim, nos termos do que dispõe a Resolução nº. 340/2015, do Conselho da Justiça Federal.

§ 2º. Após o objeto do deslocamento, os veículos deverão ser recolhidos à unidade competente, em garagens ou locais previamente determinados e sob vigilância, onde possam estar a salvo de danos, furtos e roubos, não se admitindo a sua guarda em residência de magistrado, de servidores, ou de seus condutores, salvo autorização escrita do Presidente do Tribunal.

### **Seção 3 – Do Uso de Telefonia Móvel Institucional**

Art. 17. O uso de telefonia móvel, por magistrados e servidores, destina-se exclusivamente ao serviço institucional.

Parágrafo único. A Secretaria Administrativa é a unidade responsável pelo controle dos aparelhos celulares colocados à disposição de magistrados e servidores.

Art. 18. Os aparelhos/linhas serão disponibilizados para uso compartilhado, da seguinte forma:

I – 01 (um) para o plantão judiciário, em sistema de rodízio, à vara que estiver designada pela respectiva portaria;

II – 01 (um) por Subseção, que ficará à disposição da Direção do Foro e das Subseções;

III – 01 (um) por Vara, que ficará à disposição das próprias Varas;

IV – 01 (um) para cada Juizado Especial Federal;

V – 01 (um) para as Turmas Recursais;

VI – 01 (um) para cada Central de Conciliação;

VII – 01 (um) para o Juiz Federal Corregedor da Penitenciária Federal.

§ 1º. O celular mencionado no inciso II ficará sob a guarda e controle da área administrativa de cada Subseção, podendo ser utilizado por magistrados ou servidores, conforme a necessidade de serviço.

§ 2º. Os celulares mencionados no inciso III ficarão sob a responsabilidade do(a) Diretor(a) Direção de Secretaria e poderão ser utilizados por determinação dos magistrados das Varas, para intimações e realização de audiências, por meio do aplicativo *WhatsApp*, nos termos da [Resolução 10/2016 do TRF da 3ª Região](#).

§ 3º. Os celulares mencionados nos incisos IV, V e VI serão destinados às intimações e realização de audiências, por meio do aplicativo *WhatsApp*, nos termos da [Resolução 10/2016 do TRF da 3ª Região](#).

§ 4º. Dada a restrição orçamentária e insuficiência de linhas contratadas, é vedada a concessão de mais de uma aparelho/linha por Vara, Juizado ou Turma, salvo os casos autorizados anteriores à vigência desta portaria consolidada.

Art. 19. O valor máximo a ser custeado mensalmente, pela Seção Judiciária de Mato Grosso do Sul, para a utilização dos celulares, será de R\$ 150,00 (cento e cinquenta reais) para cada linha habilitada.

§ 1º. Os valores que ultrapassarem o limite previsto no *caput* deverão ser ressarcidos, salvo nos casos em que os gastos foram efetuados comprovadamente no interesse do serviço.

§ 2º. Serão reembolsados pelo usuário todos os gastos com ligações internacionais (DDI), à exceção dos realizados no interesse da Administração, desde que devidamente justificados.

Art. 20. Os aparelhos celulares serão utilizados por magistrados e servidores designados, mediante assinatura de Termo de Responsabilidade, conforme Documento 1 do Anexo VIII.

Parágrafo único. O responsável deverá realizar o controle da utilização do aparelho, registrando a data e o horário de entrega e do recebimento do aparelho, com exceção dos celulares do inciso I do art. 18, cuja destinação será justificada pela respectiva portaria de plantão.

Art. 21. A utilização da internet por meio do aparelho telefônico dar-se-á, preferencialmente, pelo modo *wi-fi*, a fim de não ultrapassar o limite mensal do pacote de dados contratado.

Art. 22. O magistrado ou servidor será responsável pelo uso e guarda dos aparelhos celulares postos à sua disposição, para utilização exclusivamente no interesse da SJMS, ao qual compete:

I – zelar pela utilização e conservação adequada do aparelho celular, observando os padrões estabelecidos pelos respectivos fabricantes;

II – utilizar o aparelho no estrito interesse e necessidade do serviço;

III – zelar pelo uso econômico dos aparelhos, evitando utilização prolongada, desnecessária ou em local que disponha de outros meios de comunicação;

IV – comunicar, por escrito, à Secretaria Administrativa, a ocorrência de furto, roubo, perda e dano ao aparelho, apresentando a respectiva ocorrência policial, se o caso.

Art. 23. O prejuízo será ressarcido à SJMS, em caso de extravio ou dano ao aparelho celular, segundo o valor praticado pela operadora de telefonia, sempre que o usuário tiver dado causa ao ocorrido.

#### **Seção 4 – Do Uso da Telefonia Fixa Institucional**

Art. 24. As ligações telefônicas para telefonia fixa e móvel somente serão realizadas no interesse do serviço, salvo em situações excepcionais, devendo ser observado o seguinte:

I – as ligações telefônicas interurbanas ou para celular, de caráter particular, deverão ser previamente autorizadas pelos Diretores de Secretaria ou Diretores de Núcleo, com posterior reembolso aos cofres públicos;

II – nas ligações solicitadas à telefonista deverá ser informado se “para uso particular” ou “em razão do trabalho”;

III – o controle e acompanhamento mensal serão feitos pelos respectivos setores administrativos, que promoverão os pedidos de ressarcimento das ligações particulares, no mês da cobrança;

IV – as ligações interurbanas deverão ser realizadas utilizando-se o código da operadora contratada, sob pena de ressarcimento;

V – as ligações para as localidades atendidas via VoIP (voz sobre IP), sempre que disponível o serviço, deverão ser obrigatoriamente realizadas pelo usuário, conforme o procedimento disponível na *intranet* da SJMS;

VI – na comunicação entre as unidades da Terceira Região deverão ser utilizados, preferencialmente, os sistemas de gerenciamento de mensagens, *Groupwise Messenger* ou *Groupwise e-mail*.

Art. 25. Fica proibido o recebimento de chamadas telefônicas na modalidade “a cobrar”.

#### **Seção 5 – Da Reprografia**

Art. 26. A SADM manterá sistema de controle mensal de cópias reprográficas, a fim de racionalizar a utilização dos recursos conforme as normas vigentes.

§ 1º. Em face dos critérios de sustentabilidade, as reprografias devem ser produzidas na forma frente e verso, conforme [Resolução TRF3 nº 180, de 26.08.2008](#).

§ 2º. Os documentos deverão ser armazenados, preferencialmente, na forma digital, evitando a utilização em suporte papel.

Art. 27. Os responsáveis pela fiscalização técnica de contratos deverão, ao atestar as notas fiscais mensais relativas à locação das máquinas, confrontar a produção mensal reprográfica informada pela contratada com o controle administrativo, tomando as medidas necessárias caso haja diferença.

#### **Seção 6 – Da Utilização dos Locais e Equipamentos de Videoconferência**

Art. 28. Os eventos relacionados às videoconferências com o equipamento da administração deverão ser marcados antecipadamente no sistema de calendário disponível na *intranet* pela unidade interessada.

Parágrafo único. Eventuais conflitos de eventos simultâneos no mesmo equipamento ou no mesmo local serão resolvidos pela Administração de cada subseção judiciária.

Art. 29. Os eventos relacionados às videoconferências judiciais, tais como cumprimento de cartas precatórias, videoaudiências, entre outros, deverão ser agendados previamente no sistema [SAV](#) (Sistema de Agendamento de Videoconferências) do CJF.

Parágrafo único. Nas subseções com mais de uma vara federal, será disponibilizada sala,

preferencialmente exclusiva, para realização de audiências requeridas de outros juízos (Sala Passiva de Videoconferência), cuja responsabilidade ficará a cargo da Central de Mandados ou, onde não houver, dos Oficiais de Justiça.

### **Seção 7 – Da Concessão de Diárias e Passagens**

Art. 30. A solicitação de diárias e passagens, bem como suas prorrogações e complementações, será feita pelo SEI – Sistema Eletrônico de Informações, por meio do formulário “Diárias e Passagens – Solicitação”.

§ 1º. Depois de preenchido e assinado pelo proponente, o processo deverá ser enviado à unidade SADM-MS-Diárias e Passagens, com antecedência mínima de 5 (cinco) dias úteis da data do deslocamento, acompanhado do ato que o autorizou.

§ 2º. O prazo previsto no parágrafo anterior não se aplica aos Oficiais de Justiça Avaliadores Federais, quando em deslocamento para cumprir mandados, cujo processo de solicitação de diárias deverá ser enviado em até 2 (dois) dias úteis após o deslocamento.

§ 3º. Quando, excepcionalmente, o afastamento iniciar-se na sexta-feira, bem como quando incluir os dias de sábado, domingo e feriado, deverá ser expressamente justificado e condicionado à autorização de pagamento pelo ordenador de despesas.

Art. 31. Considera-se proponente, para os fins do artigo anterior:

I – o diretor de secretaria, quando o favorecido for magistrado;

II – o superior hierárquico da unidade em que o favorecido prestar serviços ou estiver lotado;

III – a unidade interessada e competente para requerer o deslocamento do favorecido.

Art. 32. A indenização de transporte devida a Oficiais de Justiça Avaliadores Federais sofrerá desconto em face de diárias eventualmente concedidas no mês.

§ 1º. As diárias sofrerão desconto correspondente ao auxílio-alimentação, ao auxílio transporte e à indenização de transporte a que fizer jus o magistrado ou servidor, exceto aquelas eventualmente pagas em fins de semana e feriados.

§ 2º. No que tange ao Oficial de Justiça Avaliador Federal, será descontada a indenização de transporte, no ato da concessão, correspondente às diárias pagas em dias úteis e, ainda, em finais de semana e feriados, quando em plantão judiciário.

Art. 33. O adicional destinado a cobrir despesas de deslocamento do lugar de embarque ou desembarque de que trata o art. 17 da [Resolução CJF nº 340/15](#) será concedido no próprio ato de concessão de diária.

Art. 34. Os pedidos de passagens deverão ser encaminhados à unidade SADM-MS-Diárias e Passagens com antecedência mínima de 20 (vinte) dias úteis da data de realização da viagem, ressalvados os casos devidamente justificados.

§ 1º. O requerimento deverá indicar as preferências de datas e horários de ida e volta para a viagem solicitada, ficando a opção condicionada à análise do ordenador de despesas, que levará em conta a economicidade e ausência de prejuízo à finalidade pública da viagem.

§ 2º. Os requerimentos realizados por magistrados serão realizados com o protocolo, via EG-P, do pedido de ausência à CORE, para que a DFOR, se o caso, intervenha junto à CORE quando vislumbrar aumento significativo dos valores das passagens até a efetiva autorização da ausência.

§ 3º. A SADM procederá pesquisa acerca das datas, horários e valores das passagens e comunicará ao requerente para que, no prazo de 2 (dois) dias úteis, improrrogáveis, indique sua preferência de data e horário para as opções apresentadas, observado o disposto no § 1º, conforme o planejamento orçamentário da SJMS.

§ 4º. A alteração de passagem que acarretar ônus à Administração será submetida à aprovação do ordenador de despesas, mediante justificativa, e poderá implicar em responsabilidade do

magistrado ou servidor por eventual acréscimo, quando incorrer em culpa para a remarcação.

Art. 35. O magistrado ou servidor que perceber diárias ou passagens deverá apresentar no respectivo processo de concessão de diárias, no prazo de 5 (cinco) dias úteis do retorno à sede, a prestação de contas, devidamente instruída com o comprovante do deslocamento, em que se verifique data e horário do mesmo.

§ 1º. O cumprimento do disposto no *caput* poderá ser feito por uma das seguintes formas:

I – ata de reunião ou declaração de unidade administrativa, no caso de reuniões de conselhos, grupos de trabalho, de estudos, comissões ou assemelhados, em que conste o nome do beneficiário como presente na localidade de destino;

II – declaração da unidade administrativa, certificado de conclusão do curso ou lista de presença em eventos, seminários, treinamentos e assemelhados em que conste o nome do beneficiário como presente;

III – bilhete original de passagem rodoviária;

IV – canhoto de embarque ou bilhete de passagem aérea;

V – bilhetes de pedágio ou extrato/fatura de sistemas do tipo “sem parar”;

VI – nota fiscal do hotel, pousada, restaurante e posto de combustível;

VII – mandados diversos com respectivas certidões de cumprimento, no caso de Oficiais de Justiça Avaliadores Federais.

§ 2º. É obrigatório o preenchimento do formulário “Diárias e Passagens – Prestação de contas”, disponível no SEI, juntamente com o documento que comprove a viagem, conforme previsto no §1º.

Art. 36. O servidor Oficial de Justiça Avaliador Federal que solicitar diárias para deslocamento a local remoto deverá certificar nos autos a fonte de consulta pesquisada para fins de comprovação da distância percorrida.

Art. 37. O magistrado ou servidor que receber diárias e adicionais decorrentes do deslocamento, e não se afastar da sede, por qualquer motivo, deverá restituí-las integralmente, no prazo de cinco dias úteis, contado da data prevista para o início do afastamento.

§ 1º. Na hipótese de retorno à sede antes do prazo previsto, o beneficiário restituirá as diárias e os adicionais recebidos em excesso, no prazo previsto no *caput* deste artigo, contados da data do retorno à sede.

§ 2º. A restituição será feita por meio de Guia de Recolhimento da União – GRU, enviada ao interessado pela Secretaria Administrativa.

Art. 38. A concessão de diárias, dos adicionais e a aquisição de passagens ficam condicionadas à disponibilidade orçamentária.

Parágrafo único. É vedado qualquer ressarcimento posterior de diárias, despesas de passagens e outras decorrentes de deslocamentos realizados por conta e risco de magistrado ou servidor sem o prévio conhecimento do ordenador de despesas.

## **Seção 8 – Da Publicidade dos Atos Administrativos**

Art. 39. Os atos, decisões e expedientes de natureza administrativa serão publicados no Diário Eletrônico da 3ª Região, pelos próprios emitentes, sem prejuízo da obrigatoriedade de publicidade em outros meios de divulgação.

Art. 40. Deverão ser publicados, obrigatoriamente, os seguintes atos:

I – portarias, atos, ordens de serviço e editais expedidos pelos Juízes e Diretores de Secretarias;

II – atos de concessão de diárias e de suprimento de fundos;

III – portarias que fixem escalas de plantão, suspensão de expediente, prorrogação ou antecipação de horário de trabalho;

IV – portarias que concedam licenças de qualquer natureza;

V – atos que designem comissões, grupos de trabalho e bancas examinadoras de concursos;

VI – avisos e resultados de licitações.

### **Seção 9 – Do Acompanhamento e da Fiscalização dos Contratos Administrativos**

Art. 41. Cabe aos gestores e fiscais de contrato:

I – analisar, previamente, todos os pagamentos sob sua responsabilidade, para verificação das exigências contratuais, assim como a manutenção das condições de habilitação e qualificação, exigidos na licitação/contratação direta;

II – observar o disposto na [Resolução PRES-TRF3 nº 433/15](#) que aprova o Manual de Fiscalização de Contratos da Justiça Federal da 3ª Região;

III – adotar os modelos de recebimento de serviços disponíveis na *intranet* desta Seção Judiciária, elaborados para atender o disposto no [art. 73 da Lei nº 8.666/93](#) (Disciplinado na OS nº 1/2017-DFOR/MS);

IV – comunicar à Direção da Secretaria Administrativa, com antecedência mínima de 6 (seis) meses, o vencimento dos contratos administrativos, para as providências pertinentes, conforme o caso, à sua prorrogação ou nova contratação.

Parágrafo único. Deverá ser confirmada, pela área receptora, a autenticidade dos documentos apresentados em forma eletrônica (Nota Fiscal Eletrônica – NF-e, Documento Auxiliar de Nota Fiscal Eletrônica – DANFE e certidões de regularidade fiscal e trabalhista), mediante consulta no endereço eletrônico do órgão emitente.

Art. 42. Nas contratações de serviços ou fornecimento de bens, para prestação imediata ou pronta entrega, o acompanhamento e fiscalização do contrato serão exercidos pelo responsável pela área requisitante.

Art. 43. A gestão dos contratos administrativos em que haja cessão de mão de obra terceirizada compete à Seção de Gestão de Contratos, cabendo ao Núcleo de Apoio Administrativo a gestão dos demais, ressalvados os que, em função de seu objeto, sejam abrangidos nas atribuições de outros Núcleos ou Seções, bem como os decorrentes de contratações conjuntas, cuja gestão seja atribuída a unidade do Tribunal Regional Federal da 3ª Região ou da Seção Judiciária de São Paulo.

### **Seção 10 – Da Comissão de Coleta Seletiva**

Art. 44. O Programa de Coleta Seletiva Solidária da SJMS tem como objetivo o planejamento e a execução de ações afetas ao tema coleta seletiva, operacionalizados por sua Comissão para Coleta Seletiva Solidária.

Art. 45. A Comissão para Coleta Seletiva Solidária, com subordinação direta ao Diretor do Foro, será responsável pela operacionalização, no âmbito da SJMS, da sistemática de coleta seletiva solidária prevista no [Decreto 5.940/06](#) e normas afins, observando o seguinte:

I – A comissão é composta pelos seguintes membros:

a) Diretor do Núcleo de Apoio Administrativo (Coordenador);

b) Diretor do Núcleo de Licitações e Finanças (Vice-Coordenador);

c) Supervisor da Seção de Engenharia e Manutenção Predial (Membro);

d) Supervisor da Seção de Contratos (Membro);

e) Supervisor da Seção de Arquivo, Depósito Judicial e Gestão Documental (Membro);

f) Supervisor da Seção de Material e Patrimônio (Membro);

g) Supervisores das Seções de Apoio Administrativo das Subseções Judiciárias (Membros).

II – Compete à comissão:

a) implantar e supervisionar a separação dos resíduos recicláveis descartados nas unidades da SJMS, bem como a sua devida destinação para as associações e cooperativas de materiais recicláveis;

b) promover, através da realização de campanhas de divulgação ou pela sugestão de ações de capacitação, a sensibilização e a conscientização sobre a importância da coleta seletiva;

c) identificar o espaço físico e os recursos materiais necessários à realização da coleta, tais como coletores e fragmentadores;

d) dar início ao processo de habilitação, propor minutas de contrato ou editais de licitação, com o intuito de selecionar associações ou cooperativas aptas a realizar a coleta dos resíduos recicláveis descartados;

e) avaliar o processo de separação de resíduos recicláveis descartados e a sua devida destinação às associações ou cooperativas de catadores habilitadas;

f) apresentar, semestralmente, relatório de suas atividades à Diretoria do Foro;

g) trabalhar em conjunto com as comissões de Desfazimento, Gestão Ambiental e Gestão Documental, auxiliando e compartilhando informações.

III – Compete ao coordenador da comissão:

a) coordenar os trabalhos da comissão, convocar e presidir reuniões;

b) assinar atas, relatórios e demais documentos pertinentes à comissão;

c) estabelecer prazos para finalização dos trabalhos e elaboração de relatórios.

§ 1º. Os Diretores do NUAD e do NULF exercerão os papéis de coordenador e vice-coordenador da comissão, respectivamente.

§ 2º. Os agentes multiplicadores da Gestão Ambiental e servidores voluntários poderão, eventualmente, ser convocados a participar dos trabalhos.

Art. 46. Os casos omissos serão resolvidos pela Direção do Foro da SJMS, depois de ouvida a Comissão de Coleta Seletiva Solidária.

### **Seção 11 - Da Modernização Administrativa**

Art. 47. A Seção de Modernização Administrativa possui, sem prejuízo de outras, as seguintes atribuições:

I – atuar como EPE – Escritório de Projetos Estratégicos, no âmbito da SJMS, em atendimento à Resolução n.º 148, de 26 de maio de 2011, do Conselho da Justiça Federal;

II – prestar apoio aos comitês, comissões e grupos de trabalho, mantendo controle daqueles que estiverem ativos, com representantes da SJMS;

III – realizar levantamento das necessidades, objetivos, prioridades e estrutura organizacional das unidades demandantes de alterações administrativas;

IV – prestar consultoria aos gestores na implementação de projetos e na gestão de melhorias e mudanças nos processos de trabalho, com foco em resultados;

V – elaborar tabelas e gráficos demonstrativos para orientar as conclusões ou o processo de tomada de decisão;

VI – estudar e propor medidas visando à eficiência e otimização de recursos materiais, físicos e humanos;

VII – definir os fluxos referentes às rotinas da organização, com foco em processos de trabalho, visando à racionalização e padronização de procedimentos;

VIII – acompanhar as rotinas administrativas relativas à SJMS, avaliando resultados e oportunidades de melhoria;

IX – analisar propostas de remanejamento e alterações de denominações de funções comissionadas e emitir parecer sobre o assunto;

X – propor e atualizar as atribuições das unidades;

XI – elaborar manuais de procedimentos em articulação com outras áreas da SJMS;

XII – elaborar e revisar minutas de ordens de serviço, portarias e demais normatizações que disciplinam assuntos diversos concernentes a questões da SJMS, a serem submetidas e aprovadas pela Diretoria do Foro;

XIII – acompanhar a evolução dos indicadores e metas, assim como o cumprimento das ações estabelecidas no Plano de Logística Sustentável da 3.<sup>a</sup> Região – PLS-JF3R, instituído pela RES PRES n.º 45, do Tribunal Regional Federal da 3.<sup>a</sup> Região, de 09 de setembro de 2016;

XIV – atender às demandas relativas à gestão ambiental da SJMS, encaminhando-as aos servidores que compõem a Comissão de Gestão Ambiental da 3.<sup>a</sup> Região, na SJMS, conforme o caso;

XV – prestar apoio ao desenvolvimento de ações de sensibilização e conscientização de magistrados, servidores, estagiários, terceirizados e demais colaboradores, para adoção de práticas sustentáveis;

XVI – realizar o estudo e elaboração de propostas de alteração organizacional, em articulação com outras áreas, submetendo-as à autoridade superior;

XVII – analisar, por determinação da Diretoria do Foro ou da Diretoria Administrativa, as propostas de reestruturação e emitir parecer sobre o assunto;

XVIII – elaborar e atualizar os organogramas da SJMS disponíveis na intranet, conforme estruturas estabelecidas em Resolução pelo Conselho da Justiça Federal da 3.<sup>a</sup> Região, bem como as estruturas de cargos efetivos e em comissão, e funções comissionadas das unidades, disponíveis na intranet;

XIX – analisar e emitir parecer acerca da pertinência de criação de conta de e-mail institucional solicitada pelas unidades da SJMS; e

XX – elaborar, em conjunto com as áreas envolvidas, formulários para disponibilização na intranet da SJMS ou no SEI, atualizando-os, quando necessário.

Parágrafo único. As situações não previstas nesta Seção serão submetidas ao(à) Diretor(a) do foro para apreciação.

## **Seção 12 – Das Medidas para Economia e Racionamento de Recursos Públicos**

Art. 48. Entende-se como medida de contenção e redução toda aquela que visa qualificar, racionalizar, otimizar e diminuir os gastos para execução e manutenção dos serviços públicos, resultando em mudança e implantação de novas rotinas e processos que garantam a sustentabilidade financeira da SJMS no longo prazo.

Art. 49. Cada Diretor de Subseção, Diretor de Secretaria, Chefes de Núcleos ou de Seções ou detentor de cargo equivalente, adotarão medidas internas eficazes para a redução e controle das despesas de custeio, como material de expediente, material de consumo, material de informática, gastos com manutenção e conservação, telefonia, energia elétrica, água e outras, de modo a racionalizar ao máximo a despesa pública.

Art. 50. Os servidores designados como supervisores de seção administrativa de cada subseção e Juízes diretores de Subseção deverão se reunir periodicamente com equipes de trabalho, a serem compostas por até 3 (três) servidores em cada unidade judiciária, para fixarem metas de redução de gastos trimestrais para despesas de custeio (água, luz, material de expediente etc.) e também para buscar

soluções que propiciem maior eficiência dos serviços e a consequente redução de gastos.

Art. 51. O plano de que trata o art. 50 deverá definir de forma clara e objetiva as medidas que serão adotadas para a redução das despesas de custeio (combustível, água, luz, material de consumo etc.) e serviços contratados, bem como o percentual projetado de redução de gasto, prevendo ainda, em complemento a cada medida, o respectivo prazo inicial e final de execução da mesma e o resultado a ser alcançado na forma de valor financeiro de redução de despesas.

Paragrafo único. A Direção do Foro deverá ser comunicada acerca de medidas previstas no plano que estejam no âmbito de sua competência para análise e adoção, caso possível.

Art. 52. Os órgãos judiciários e administrativos da SJMS, no âmbito de seu respectivo exercício funcional, adotarão as seguintes medidas:

I - quanto ao serviço de telefonia:

- a) verificar a eventual existência de linhas excedentes e solicitar a sua inativação;
- b) manter rígido controle dos serviços de ligações interurbanas e de telefonia fixa para celulares, privilegiando o contato por correio eletrônico, intranet ou outras tecnologias que não gerem despesas ou tarifação por parte das operadoras de telefonia móvel e fixa;
- c) vedar a realização de ligações particulares, exceto em casos urgentes, autorizados pelos titulares das pastas.

II - quanto ao consumo de energia elétrica:

- a) determinar o desligamento de lâmpadas em todas as dependências onde existir iluminação natural suficiente para a execução das atividades, evitando sempre que possível os trabalhos noturnos;
- b) determinar o desligamento de todos os equipamentos elétricos não necessários as atividades normais;
- c) determinar o desligamento, após o término do expediente, de todos os equipamentos e lâmpadas, permanecendo ligados somente os essenciais;
- d) determinar o desligamento, sempre que não houver usuário no recinto, de todas as lâmpadas;
- e) limitar a utilização de aparelhos de ar refrigerado/condicionado ao horário de funcionamento da unidade.

III - quanto ao gasto com impressão, cópias e demais insumos de escritório, evitar o desperdício, restringindo-se o uso ao estritamente relacionado ao trabalho dos servidores no exercício de suas funções, além de limitar-se à quantidade absolutamente necessária, adotando-se, preferencialmente, a impressão frente e verso em preto e branco.

IV - quanto ao consumo de combustível e deslocamento de viaturas:

- a) manter em perfeito estado o veículo sob sua responsabilidade, cumprindo e fazendo cumprir o programa de manutenção periódica dos mesmos e apontando as irregularidades que venham a apresentar;
- b) realizar diariamente, antes da sua partida, durante o seu deslocamento, nas paradas e após o serviço, a verificação da calibragem dos pneus (incluindo o estepe);
- c) estabelecer, previamente a qualquer deslocamento de veículo, rotina organizacional semanal que evite gastos com a realização de atos únicos, devendo sempre ser privilegiada a realização de mais de uma ação para o o deslocamento a ser realizado com o veículo, seja dentro ou fora dos limites da subseção judiciária.

Art. 53. Ainda no que diz respeito ao consumo de energia elétrica, devem ser observadas, sempre que possível, as seguintes recomendações técnicas:

- a) os computadores devem ser configurados para modo de economia de energia (repouso\descanso) caso não sejam utilizados por período superior a 1 (uma) hora;

b) os computadores e monitores devem ser desligados ao término do expediente, salvo no caso de atualização do sistema, em que poderão permanecer ligados pelo tempo necessário à sua conclusão;

c) os aparelhos de ar-condicionado\refrigerado devem ser ajustados para a temperatura de 23°C e as portas e janelas do recinto devem permanecer sempre fechadas;

d) os aparelhos de ar-condicionado\refrigerado devem ser desligados caso os usuários permaneçam ausentes do recinto por período superior a 1 (uma) hora, sobretudo durante o intervalo para almoço.

Art. 54. Os Juízes Diretores de Subseção deverão adotar medidas administrativas para otimizar o uso dos veículos oficiais, devendo existir efetivo controle sob a utilização, privilegiando, sempre que possível, que as rotinas processuais de carga e devolução de processos sejam feitos pelas próprias partes, advogados e órgãos de procuradorias públicas.

Art. 55. O gerenciamento austero do horário de trabalho de cada unidade/servidor é de competência do Juiz titular ou em substituição, de forma a assegurar a qualidade do serviço prestado e o funcionamento da unidade durante o período de atendimento ao jurisdicionado, devendo ser adotadas medidas que possibilitem principalmente a redução do consumo de energia elétrica durante o horário de trabalho.

Art. 56. Os gestores e fiscais de contratos devem estar atentos a quaisquer sinais de anormalidade na prestação dos serviços, como interrupção e elevação repentina do consumo - a indicar, por exemplo, vazamentos ou outros problemas de ordem técnica na prestação de serviços e/ou instalações - e, observadas as respectivas atribuições, providenciar o necessário à normalização dos serviços ou comunicar imediatamente a quem tenha competência para tanto.

§ 1º. Os servidores responsáveis devem realizar o atesto e providenciar o pagamento das faturas pontualmente, evitando o pagamento de multas e outros encargos, especialmente no que se referem aos serviços de prestação continuada essenciais, tais como água, energia elétrica, telefonia, internet, entre outros.

§ 2º. A incúria, letargia ou falta de diligência no cumprimento destes deveres importará na abertura de procedimento administrativo e, caso apurada a responsabilidade, aplicação de penalidade cabível e informação ao Tribunal de Contas da União do prejuízo causado ao erário.

Art. 57. Os servidores que atuem como fiscais e gestores de contrato, bem como os servidores em geral, têm o dever de comunicar, imediatamente, à Direção da Secretaria Administrativa da SJMS, tão logo tenham ciência, qualquer circunstância que demande reparos, reformas, substituições, acionamento de garantias e outras providências administrativas para a manutenção predial de instalações, equipamentos e mobiliário das Subseções vinculadas à Seção Judiciária de Mato Grosso do Sul.

Parágrafo único. A incúria, letargia ou falta de diligência no cumprimento do disposto neste artigo importará na abertura de procedimento administrativo e, caso apurada a responsabilidade, aplicação de penalidade cabível e informação ao Tribunal de Contas da União do prejuízo causado ao erário.

Art. 58. Cabe aos servidores zelar pela economia do material e a conservação do patrimônio público, exercer as atribuições com zelo e dedicação, e observar as normas regulamentares, sob pena de responsabilidade.

Art. 59. Caberá à Seção de Modernização Administrativa apresentar propostas e projetos, alinhadas ao Planejamento Estratégico da Justiça Federal da 3.<sup>a</sup> Região, visando conciliar economicidade, sustentabilidade e eficiência administrativa, para uso otimizado dos recursos disponíveis e a melhoria contínua dos serviços públicos.

Art. 60. Caberá ao Núcleo de Apoio à Tecnologia da Informação apresentar propostas e projetos, alinhadas ao Planejamento Estratégico da Justiça Federal da 3.<sup>a</sup> Região, visando conciliar economicidade, sustentabilidade e eficiência administrativa quanto aos recursos tecnológicos utilizados na SJMS, para uso otimizado dos recursos disponíveis e a melhoria contínua dos serviços públicos.

## ANEXO III – NÚCLEO DE RECURSOS HUMANOS

### Seção 1 – Do Sistema Eletrônico de Ponto e Controle de Frequência

Art. 1º. Os servidores deverão registrar diariamente os horários de entrada e saída no Sistema Eletrônico de Ponto, incluindo os de almoço e de outras ausências devidamente autorizadas.

§ 1º. Preferindo o servidor almoçar no Fórum, a refeição deverá ser feita no local destinado a esta finalidade (copa ou refeitório), devendo registrar os respectivos horários de início e fim no sistema.

§ 2º. No caso de servidores que optarem por almoçar fora das dependências do Fórum, a jornada de trabalho não poderá iniciar antecipadamente ou terminar posteriormente, como forma de compensação, caso o almoço se estenda por mais de 1 (uma) hora, devendo, da mesma forma, serem registrados os horários de início e fim no referido Sistema.

§ 3º. Considerando a situação específica dos Oficiais de Justiça Avaliadores Federais, tratada no Provimento CORE nº 01/2020, ficam os mesmos dispensados do registro de ponto, sem prejuízo das anotações referentes a férias, licenças e outras ausências, pela respectiva unidade.

§ 4º. Em conformidade com o art. 8º da [Resolução PRES 326/2020](#) o comparecimento do servidor ou de familiar dependente constante nos assentamentos funcionais, em consulta com médico ou dentista, será considerado como ausência justificada no controle de frequência, quando não for possível a realização fora do horário de expediente, devendo o atestado conter o período da consulta, com a informação da *CID*.

§ 5º. Aplica-se a mesma regra do § 4º às consultas feitas exclusivamente com psicólogo, fisioterapeuta e fonoaudiólogo, ou para exame laboratorial, clínico ou de imagem, devendo o atestado ou a declaração conter o período do afastamento.

§ 6º. A dispensa de compensação será de até 1h e aplica-se aos servidores com jornada de trabalho maior que 6h (seis horas), nos termos do art. 19 da [Lei. 8.112/90](#), e aos servidores com jornada reduzida prevista em legislação específica.

§ 7º. Excedendo-se em mais de 1h a ausência prevista, o servidor deverá compensar as horas não trabalhadas conforme acordado com o gestor da unidade, tendo a opção, no caso do § 4º, de solicitar licença, nos termos da [Resolução CJF nº 159/11](#) e da Seção 1, do Anexo I-A desta Portaria Consolidada.

§ 8º. As solicitações de abono de período de ausência previstas nos §§ 4º e 5º deverão ser anotadas no registro eletrônico de ponto pelo próprio servidor, devendo ser apresentado o documento comprobatório diretamente ao gestor imediato no prazo máximo de três dias úteis, contados a partir do dia seguinte ao que consta no atestado ou declaração, para fins de justificativa da ausência parcial, sendo limitado ao máximo de dois eventos mensais.

§ 9º. Somente os abonos previstos nos §§ 4º e 5º relativos a tratamentos semanais com mais de 3 meses de duração, em qualquer uma das especialidades, não passíveis de serem realizados fora do horário de expediente, deverão ser submetidos previamente à avaliação da SUSQ, via processo SEI, pelo interessado ou pelo gestor, para avaliação da Equipe Multiprofissional Especializada deste órgão, a qual encaminhará parecer para subsidiar decisão do Diretor da Secretaria Administrativa ou para emissão de parecer conclusivo da JMO, nesse último caso se enquadrado na situação prevista no §2º do art. 12 do Anexo I-A.

§ 10. O relatório geral de frequência, gerado no Módulo de Frequência do Sistema e-GP, deverá ser enviado à Seção de Cadastro de Pessoal pelo próprio sistema, impreterivelmente, até o 10º dia útil do mês subsequente ao mês de referência ou no prazo estabelecido pelo sistema.

§ 11. No caso dos Oficiais de Justiça Avaliadores Federais, o relatório de serviços externos deverá ser encaminhado pelo Sistema SEI até o 1º dia útil do mês subsequente ao mês de referência.

Art. 2º. O não cumprimento da jornada de trabalho importará, nos termos da legislação de regência:

I – o desconto da parcela da remuneração diária proporcional aos atrasos, saídas durante o expediente e saídas antecipadas, salvo se compensados mediante autorização superior, conforme o [art. 44, inciso II, da Lei nº 8.112/90](#);

II – o desconto das faltas ao serviço, exceto as justificadas e as compensadas, consoante o [art. 44, parágrafo único, da Lei nº 8.112/90](#);

III – anotação nos assentamentos funcionais, na forma da [Resolução CJF nº 79/09, art. 4º, inciso I, alínea "s"](#);

IV – demérito para efeito de avaliação em estágio probatório, progressão e promoção funcionais, nos casos de impontualidade e de inassiduidade ao serviço, não justificadas.

Parágrafo único. As providências indicadas nos incisos I, II e III serão determinadas pelo Diretor do Foro, a partir das informações prestadas pelos gestores no relatório de frequência do Sistema e-GP.

Art. 3º. Os atrasos, saídas antecipadas ou ausências, em razão de fato imprevisto e justificado, serão compensados preferencialmente no mesmo dia, ou, na impossibilidade e com anuência do superior hierárquico, no mesmo mês, utilizando-se das horas excedentes nele ocorridas, desde que complete a jornada mensal de trabalho.

§ 1º. Na impossibilidade da compensação ser realizada na forma do caput, a compensação deverá ser feita até o mês subsequente ao da ocorrência, consoante disposto na última parte d o [inciso II, do art. 44, da Lei nº 8.112/90](#), desde que devidamente comunicadas e formalmente autorizadas pelo superior hierárquico.

§ 2º. As faltas justificadas decorrentes de caso fortuito ou de força maior poderão ser compensadas, a critério do superior hierárquico, sendo assim consideradas como efetivo exercício.

## **Seção 2 - Da Prestação de Serviço Extraordinário**

Art. 4º. A prestação de serviço extraordinário, no âmbito desta Seção Judiciária, será autorizada mediante a justificativa de sua necessidade, a qual deverá revestir-se de caráter excepcional e temporário, por imperiosa necessidade de serviço, para execução de tarefas cuja imprescindibilidade possa resultar em prejuízo manifesto para o serviço público.

Parágrafo único. A justificativa deverá conter os fatos motivadores do pedido, à vista da situação atual da unidade requisitante, demonstrada preferencialmente com dados estatísticos, indicar os resultados pretendidos, mediante plano de metas, e as razões pelas quais as atividades não podem ser realizadas durante a jornada ordinária de trabalho.

Art. 5º. A solicitação de serviço extraordinário deverá ser feita pelo Sistema Eletrônico de Informação – SEI, por meio do documento “FORM Serviço Extraordinário-Autorização”, devidamente preenchido com todos os dados solicitados e assinado pelo Juiz Federal titular da unidade, e encaminhado ao Núcleo de Recursos Humanos – NURE.

Parágrafo único. Os pedidos devem ser encaminhados com antecedência de 15 (quinze) dias úteis, contados da data de início da realização do serviço extraordinário, salvo situação excepcional, ocorrida dentro deste prazo, que justifique a extemporaneidade do pedido.

Art. 6º. O serviço extraordinário será autorizado pela Direção do Foro desta Seção Judiciária, ao qual compete reconhecer a necessidade de sua prestação e a situação excepcional e temporária de que trata o Art. 74 da Lei 8.112/90.

Parágrafo único. Em caso de não autorização de serviço extraordinário remunerado, sujeita à disponibilidade orçamentária, a Direção do Foro poderá autorizar a conversão em banco de horas, em havendo manifestação expressa do interesse pelo requerente.

Art. 7º. Em cada exercício financeiro, a unidade que ainda não tiver realizado serviço extraordinário, mediante pagamento em pecúnia, terá prioridade de atendimento.

Art. 8º. A prestação remunerada de serviço extraordinário aos sábados, domingos e feriados poderá ser autorizada somente nos seguintes casos:

I – para realização de atividades essenciais que não possam ser exercidas em dias úteis;

II – para eventos que ocorram nesses dias, desde que seja impossível adotar escala de revezamento ou realizar a devida compensação;

III – quando ocorrerem situações que requeiram reparos inadiáveis e imediato atendimento e sejam decorrentes de fatos supervenientes;

IV – para colocação em dia de tarefas específicas mediante plano de esforço concentrado aprovado pela Direção do Foro.

Art. 9º. Reconhecida situação de limitação orçamentária pela Direção do Foro, a análise e a autorização dos pedidos obedecerão os seguintes critérios:

I – a realização de serviço extraordinário não poderá exceder a período superior a 30 (trinta) dias, sendo cabível novo pedido, com atendimento a todas as normas estabelecidas nesta Portaria, somente após o prazo mínimo de 6 (seis) meses.

II – as horas extras serão preferencialmente realizadas em dias úteis e, devidamente justificadas, conforme o Art. 8.º desta Portaria, nos sábados, desde de que não recaia em feriado. Nos domingos e feriados, a realização ficará condicionada simultaneamente à situação excepcionalíssima do pedido e à disponibilidade orçamentária.

III – o servidor efetivo, ocupante de cargo em comissão, não poderá realizar serviço extraordinário mediante pagamento em pecúnia, salvo se a sua participação for imprescindível para a execução do plano de trabalho, resguardada, em qualquer hipótese, em consonância com o princípio da eficiência, expresso no Art. 37, caput, da Constituição Federal, a relação de proporcionalidade entre o proveito esperado e o acréscimo de despesa resultante para a Administração.

Parágrafo único. A necessidade de participação do ocupante de cargo em comissão, prevista no inciso III, deverá constar na justificativa a que alude o Art. 4.º, *caput* e parágrafo único, ambos desta Seção.

Art. 10. O servidor não efetivo, investido em cargo de provimento em comissão e sujeito ao regime de integral de dedicação ao serviço (Art. 19, § 1º, da Lei nº. 8.112/90), não fará jus a retribuição adicional pelo serviço prestado além do horário normal, ainda que sua participação seja imprescindível à execução do plano de trabalho.

Art. 11. Somente será autorizada a realização de serviço extraordinário no período do recesso, além das hipóteses mencionadas no Art. 8.º, para manutenção dos serviços essenciais, devendo cada unidade manter apenas o quantitativo estritamente necessário ao desenvolvimento dos trabalhos a serem realizados no período.

§ 1º. A prestação de serviço extraordinário durante o recesso, inclusive a realizada em regime de plantão judiciário, será formalizada por meio de Portaria, a ser expedida pelo Juiz Federal competente pela unidade, até o 1º dia útil do mês de dezembro do ano em curso, contendo relação nominal dos servidores e os dias e horários da prestação do serviço.

§ 2º. Deverá ser encaminhado, para apreciação da Direção do Foro, pedido justificado em caso de eventual necessidade de acréscimo de horas, para expedição de Portaria complementar.

Art. 12. O serviço extraordinário remunerado deverá ser prestado conforme o cronograma previamente autorizado pela Direção do Foro para cada servidor, sob pena do não pagamento e da não autorização de crédito em banco das horas adicionais e de responsabilização do gestor da unidade.

Art. 13. Até o 2.º dia útil do mês subsequente ao da prestação do serviço extraordinário, deverá ser inserido no respectivo Processo SEI, devidamente preenchido e assinado pelo titular da unidade, o formulário 'FICHA INDIVIDUAL DE FREQUÊNCIA DE SERVIÇO EXTRAORDINÁRIO' e comprovantes de frequência extraídos do sistema eletrônico de registro de ponto, encaminhado para a área de gestão de pessoas, o Núcleo de Recursos Humanos.

Art. 14. Para fazer jus à remuneração por serviço extraordinário, o servidor deverá cumprir a jornada de trabalho integral, que compreende 7 (sete) horas de efetivo exercício e 1 (uma) hora de intervalo não remunerado, computando-se como extraordinário o serviço prestado a partir da 9.ª hora

de trabalho.

§ 1º. O disposto no caput deste artigo aplica-se ao servidor que realiza jornada ininterrupta de 7 (sete) horas consecutivas, o qual, durante o período de realização de trabalho extraordinário, deverá respeitar o intervalo mínimo, não remunerado, de 1 (uma) hora entre a jornada de trabalho regular e a extraordinária.

§ 2º. No caso dos servidores com jornada regulamentar de 4 (quatro) ou 6 (seis) horas diárias, será considerado serviço extraordinário aquele exercido que supere a respectiva jornada, observado o intervalo mínimo de 1 (uma) hora quando a jornada for superior a 7 (sete) horas.

§ 3º. A prestação do serviço extraordinário, remunerada ou não, não poderá exceder a 2 (duas) horas diárias nos dias úteis, a 44 (quarenta e quatro) horas mensais e a 134 (cento e trinta e quatro) horas anuais.

§ 4º. Nos sábados, domingos e feriados, as horas extras não poderão exceder a 10 (dez) horas, observado o intervalo mínimo de 1 (uma) hora, não remunerada, quando a jornada for superior a 7 (sete) horas.

§ 5º. Nos Juizados Especiais Federais o limite anual de que trata o § 3º. poderá ser ultrapassado, em caráter excepcional, mediante autorização da Presidência do Tribunal Regional Federal da 3.ª Região, exclusivamente na hipótese no inciso IV do Art. 8.º desta Seção.

§ 6º. Em caso de realização de serviço extraordinário somente nos sábados, o servidor deverá prestar pelo menos 6 (seis) horas diárias de trabalho, visando o alcance de mínima produtividade e para compensar as consequentes despesas operacionais.

§ 7º. O servidor que não respeitar o intervalo mínimo de 1 (uma) hora entre a jornada de trabalho regular e a jornada extraordinária, em conformidade com o estabelecido no caput, e nos parágrafos §§ 1º e 2º, deste artigo, será excluído do plano de trabalho extraordinário, cabendo ao gestor da unidade comunicar o fato à Direção do Foro.

Art. 15. O pagamento das horas extraordinárias autorizadas, a compensação pelas horas trabalhadas e os demais procedimentos não estabelecidos por esta Portaria, deverão ser realizados conforme já estabelecido na Resolução nº 4/CJF e alterações.

Art. 16. Os casos omissos serão submetidos à Direção do Foro da Seção Judiciária de Mato Grosso do Sul.

### **Seção 3 – Da Utilização do Crachá Funcional**

Art. 17. Os servidores deverão portar o crachá funcional, em local visível, durante a permanência no local de trabalho, zelando pela sua conservação.

§ 1º. É vedado o acesso ou permanência nas dependências da SJMS sem o uso ostensivo do crachá funcional, competindo aos agentes de segurança e vigilantes privados a fiscalização do seu uso regular.

§ 2º. A recusa ou o comportamento reiterado de não uso ostensivo do crachá funcional será relatado no sistema de controle de acesso a que se refere o art. 8º, do ANEXO II, e levado ao conhecimento da Direção da Secretaria Administrativa ou dos Juízes Diretores de Subseção, Juizados ou Turmas Recursais, para que sejam adotadas as providências cabíveis.

Art. 18. O dano ou extravio do crachá funcional deverá ser comunicado imediatamente à Seção de Cadastro de Pessoal e nova via solicitada em formulário próprio, via SEI, ficando o usuário obrigado ao ressarcimento, mediante recolhimento de GRU ou débito em folha de pagamento.

Parágrafo único. Comprovado o extravio em virtude de roubo ou furto, mediante apresentação de boletim de ocorrência policial, o usuário ficará desobrigado do pagamento da emissão de segunda via.

### **Seção 4 – Dos Estagiários**

Art. 19. A solicitação de estagiário, bem como o seu desligamento, deve ser feita obrigatoriamente pelo supervisor no portal eletrônico do agente de integração, respeitando-se o quadro de vagas da respectiva unidade.

§ 1º. No caso de o desligamento do estagiário ocorrer em até 30 dias, o supervisor poderá solicitar antecipadamente novo estagiário por e-mail ao agente de integração.

§ 2º. O início do estágio deverá coincidir com a data de início da vigência do Termo de Compromisso de Estágio – TCE, sendo vedado o início sem as devidas assinaturas e confirmação de regularidade pela Seção de Capacitação e Desenvolvimento de RH - SUDE.

Art. 20. A jornada de estágio será de quatro horas diárias, limitada a vinte horas semanais, podendo, a critério do gestor da unidade, realizar a compensação das horas de estágio não cumpridas, desde que não haja prejuízo das atividades escolares.

Parágrafo único. Aos estagiários poderá ser aplicado o disposto para o trabalho não presencial dos servidores, nos termos do art. 40, da RESOLUÇÃO PRES Nº 370, DE 20 DE AGOSTO DE 2020.

Art. 21. Os supervisores de estágio devem informar a frequência, mensalmente, até o dia 1º dia útil do mês subsequente ao estágio realizado, no portal do agente de integração.

Parágrafo único. O supervisor de estágio deverá comunicar ao agente de integração, por e-mail, com antecedência mínima de 5 (cinco) dias úteis, possíveis ausências durante o informe da frequência, indicando o seu substituto.

Art. 22. Os relatórios de acompanhamento semestral dos supervisores e estagiários serão disponibilizados pelo agente de integração em seu Portal Eletrônico, devendo ser, conforme o caso, preenchidos, impressos, assinados, digitalizados e encaminhados pelo Portal e/ou para a Instituição de Ensino.

Art. 23. O descanso remunerado do estagiário coincidirá, preferencialmente, com suas férias escolares, devendo ser estabelecido em comum acordo entre o estagiário e o supervisor.

§ 1º. O estagiário poderá usufruir o descanso remunerado após quatro meses de estágio, observada a proporção de 2,5 dias por mês completo de contrato.

§ 2º. Não será permitido o acúmulo de mais de 30 dias de descanso remunerado, sendo de 10 dias o período mínimo de descanso.

§ 3º. Nos contratos com vigência superior a 1 ano, decorrido este prazo, caso o estagiário não tenha usufruído descanso remunerado, deverá obrigatoriamente usufruí-lo até o 16º mês de estágio.

§ 4º. Em caso de desligamento de estagiário, os dias de descanso remunerado não usufruídos serão proporcionalmente indenizados, observando-se o disposto no §3º.

Art. 24. O estagiário deverá usar crachá de identificação nas dependências do Órgão, que será disponibilizado, quando do início do estágio.

§ 1º. Aplicam-se aos estagiários os §§ 1º e 2º, do art. 17, Seção 3, deste Anexo III.

§ 2º. Quando do desligamento, o supervisor de estágio deverá recolher o crachá, devolvendo-o à SUDE.

Art. 25. É dever do supervisor de estágio observar todos os atos desta Seção, devendo orientar os estagiários sob sua supervisão.

### **Seção 5 – Do Serviço Voluntário**

Art. 26. Podem candidatar-se à prestação do serviço voluntário:

I – servidor público ou magistrado, em atividade ou aposentado;

II – membro da sociedade civil com atuação nas áreas de Direito, Medicina, Odontologia, Enfermagem, Fisioterapia, Psicologia, Arquivologia, Biblioteconomia, Assistência Social, Secretariado, Pedagogia, Administração, Ciências Contábeis, Letras, Matemática, Engenharia,

Arquitetura, Publicidade, Economia, Comunicação Social, Ciência da Computação, Educação, Cultura e Desporto ou em qualquer outra área de interesse do órgão.

Parágrafo único. A prestação de serviço voluntário é incompatível com o exercício da advocacia e com a realização de estágio em escritório ou sociedade de advogados.

Art. 27. A inscrição do interessado deverá ser feita mediante o preenchimento do formulário de inscrição disponível no *site* do TRF 3ª Região.

Parágrafo único. As unidades poderão consultar o banco de dados dos candidatos inscritos utilizando o Sistema e-GP, na *intranet* da SJMS, em “Serviços → Voluntariado”.

Art. 28. A carga horária de atividades do voluntário será estabelecida de comum acordo com a unidade na qual será prestado o serviço, observado o seu horário de funcionamento.

Art. 29. O candidato selecionado deverá apresentar à unidade interessada:

I – 01 (uma) foto 3x4 cm;

II – fotocópia de documento oficial com foto, contendo número do RG e CPF;

III – comprovante de residência;

IV – identidade funcional, comprovante do grau de escolaridade, declaração da instituição de ensino onde está matriculado ou comprovante de atuação nas áreas de educação, cultura ou desporto, conforme o caso;

V – declaração conjunta, conforme modelo disponibilizado na *internet* da SJMS, de que não exerce advocacia ou estágio em escritório ou sociedade de advogados, não possui parentesco com servidores e magistrados – nepotismo, não possui antecedentes criminais e débitos objeto de execução fiscal, bem como de estar ciente do código de conduta.

Art. 30. A prestação de serviço voluntário será formalizada por meio de termo de adesão, disponível na *intranet* da SJMS, celebrado entre a SJMS e o voluntário, dele devendo constar o objeto e as condições de seu exercício.

§ 1º. O termo de adesão será preenchido na unidade interessada e, após firmado pelo candidato, encaminhado mediante Processo SEI à SUDE, juntamente com os documentos referidos no artigo anterior, para conferência, nos casos de voluntários da sede da Subseção de Campo Grande, e posterior assinatura do Juiz Federal Diretor do Foro.

§ 2º. Nos demais casos, o encaminhamento deverá ser feito, para conferência e assinatura, pela unidade aos Juizes Diretores das Subseções Judiciárias, aos Juizes Presidentes dos Juizados Especiais Federais ou ao Juiz Coordenador das Turmas Recursais, remetendo-se, imediatamente após, à SUDE, para registro e demais providências.

Art. 31. Quando do desligamento do voluntário, as unidades deverão inserir no mesmo Processo SEI da adesão o formulário de desligamento, disponível na *intranet* da SJMS, encaminhando-o à SUDE, após devidamente preenchido e assinado, obrigatoriamente em até 1 (um) dia útil da data do desligamento.

Art. 32. A unidade deverá iniciar processo SEI específico para o controle da frequência mensal dos voluntários, relacionando-o ao principal.

§ 1º. O relatório de frequência dos voluntários deverá ser encaminhado à SUDE até o segundo dia útil do mês seguinte à prestação do serviço.

§ 2º. A frequência dos voluntários desligados deverá ser registrada no relatório do último mês de prestação de serviço, bem como a data de seu desligamento.

## **Seção 6 – Da Concessão de Progressão e Promoção Funcionais**

Art. 33. A progressão e promoção funcionais serão concedidas nos termos da [Resolução nº 43/2008-CJF](#) e alterações.

Art. 34. Para fazer jus ao recebimento da progressão funcional ou promoção na carreira,

o avaliado, o avaliador e o titular da unidade deverão preencher e assinar, nos campos próprios, o caderno de avaliação de desempenho, disponível no Sistema VoxVirtua.

Art. 35. O avaliado será comunicado por e-mail pelo referido Sistema quando da liberação da avaliação, devendo este designar obrigatoriamente o avaliador e o titular da unidade no sistema, de acordo com a estrutura hierárquica da unidade.

Art. 36. Cabe ao avaliador acompanhar continuamente o desempenho do servidor, devendo concluir a avaliação de desempenho funcional no Sistema VoxVirtua, com as devidas assinaturas do titular da unidade e do avaliado, até o 3º dia útil do término da data final do período de gestão.

§ 1º. Na ocorrência de impedimento do avaliador titular e falta do substituto legalmente designado, a responsabilidade recairá sobre a chefia imediatamente superior.

§ 2º. O magistrado titular ou o dirigente da unidade de lotação do ocupante de cargo em comissão ou de função comissionada poderá avocar para si a responsabilidade, caso em que a chefia imediata deverá participar auxiliando no fornecimento de subsídios necessários ao acompanhamento e à avaliação do servidor.

Art. 37. As progressões e promoções, cujas avaliações forem devidamente concluídas até o dia 5 (cinco) de cada mês, serão processadas na folha de pagamento do mês subsequente, salvo caso fortuito ou de força maior.

## **Seção 7 – Da Participação em Ações de Capacitação e da Concessão do Adicional de Qualificação**

Art. 38. A concessão de Adicional de Qualificação - AQ aos ocupantes do cargo de Técnico Judiciário, em razão de conclusão de nível superior, bem como a todos os servidores, em face dos conhecimentos adicionais adquiridos em ações de treinamento e cursos de pós-graduação, está regulamentada na Portaria Conjunta nº 2/2016 e na Resolução CJF nº 126/2010, respectivamente.

Art. 39. São condições para validação das ações de capacitação:

I – obter frequência mínima de 75% nos cursos presenciais oferecidos na SJMS;

II – obter certificado expedido pela empresa ou entidade promotora da respectiva ação.

§ 1º. A apresentação de atestado médico não implica presença, apenas justifica a ausência.

§ 2º. Nos cursos à distância, será considerado o mínimo exigido pela organizadora do evento.

Art. 40. O servidor que deixar de participar do evento de capacitação no qual estiver inscrito, ou que não obtiver a frequência e/ou nota mínima exigida, estará sujeito a ressarcir os valores pagos pela SJMS, mediante desconto em folha de pagamento.

§ 1º. Em caso de desistência, o servidor deverá ressarcir o valor investido, salvo se não houver prejuízo à Administração, mediante justificativa.

§ 2º. Se houver impedimento legal ou não obtenção do certificado motivada pelo servidor, este deverá apresentar justificativa para apreciação da Administração.

§ 3º. Havendo absoluta necessidade de serviço, que impeça ou prejudique a participação do servidor no curso, o superior hierárquico deverá apresentar justificativa, podendo ser responsabilizado pelo ressarcimento, caso não haja ratificação pela Administração.

Art. 41. São considerados como efetivo exercício os afastamentos para participação em eventos de capacitação patrocinados ou autorizados pela SJMS.

§ 1º. As ações de formação e aperfeiçoamento deverão ser oferecidas, preferencialmente, durante a jornada de trabalho do servidor.

§ 2º. A participação em ações de capacitação que coincidam com o horário de trabalho do servidor deverá ser previamente autorizada pelo superior hierárquico.

§ 3º. É considerado afastamento integral a participação em curso presencial com carga horária diária igual ou superior a 6 (seis) horas.

§ 4º. Caso a ação de formação e aperfeiçoamento tenha carga horária inferior a 6 (seis) horas diárias, o servidor deverá cumprir as horas faltantes, nos termos do § 2º do art. 15 da [Resolução CNJ nº 192/14](#).

§ 5º. Em nenhuma hipótese as horas de capacitação serão computadas para fins de pagamento de serviço extraordinário.

Art. 42. É facultada ao servidor a participação em cursos realizados na modalidade de ensino à distância, patrocinados pelo órgão, no período em que estiver usufruindo férias, observado o disposto no § 5º do artigo anterior.

Parágrafo único. Os servidores inscritos em ações de educação à distância oferecidas pela SJMS podem dedicar até 1 (uma) hora diária de trabalho para participação nessa atividade, desde que previamente autorizados pelo superior hierárquico.

Art. 43. A participação em curso cujo conteúdo seja de interesse do órgão, mas que seja incompatível com as atribuições do cargo efetivo ou com as atividades desempenhadas pelo servidor quando no exercício de cargo em comissão ou função comissionada, não será validada para fins de AQ.

Parágrafo único. O servidor designado ou nomeado para exercer função comissionada ou cargo em comissão compatível com curso anteriormente não validado para fins de AQ deverá solicitar sua validação à Seção de Capacitação e Desenvolvimento de RH - SUDE, respeitadas as normas da legislação vigente à época da solicitação, mediante nova apresentação do certificado de conclusão.

Art. 44. Para fazer jus ao recebimento do AQ Treinamento, Graduação ou Pós-Graduação, o servidor deverá iniciar o respectivo processo SEI, anexando modelo de requerimento disponível no sistema e declaração/certificado de conclusão de curso ou diploma, conforme o caso, encaminhando-o à SUDE.

§ 1º. As ações de treinamento deverão ser comprovadas com apresentação da declaração de conclusão do curso ou certificado.

§ 2º. A graduação somente será validada mediante apresentação do diploma.

§ 3º. A comprovação dos cursos de especialização deverá ser feita mediante apresentação do certificado de conclusão, com devido registro na instituição de ensino, reconhecido pelo MEC e carga horária mínima de 360 (trezentas e sessenta horas).

§ 4º. Os cursos de mestrado e doutorado devem ser comprovados mediante apresentação do diploma expedido pela universidade e reconhecido pelo MEC.

§ 5º. O efeito financeiro, decorrente do AQ Treinamento, Graduação e Pós-Graduação, ocorrerá a partir da averbação da declaração ou do certificado de conclusão do respectivo curso.

§ 6º. Os pedidos devidamente instruídos e encaminhados até o 5º dia útil serão processados para pagamento no mês subsequente, salvo em caso fortuito ou de força maior.

Art. 45. Ações de treinamento não custeadas pela Administração somente serão averbadas se contemplarem carga horária mínima de 8 horas/aula, salvo para fins de promoção na carreira.

§ 1º. Para as ações de treinamento realizadas 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.

§ 2º. 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 parágrafo anterior.

Art. 46. Reuniões de trabalho, treinamentos em serviço, incluídos os treinamentos de usuários em sistemas informatizados, que constituem ferramenta de trabalho da instituição, não são consideradas para fins de concessão de AQ Treinamento, ainda que promovidas pela SJMS.

Art. 47. A participação em cursos com idêntico conteúdo programático só será considerada para fins de AQ Treinamento se entre a conclusão de um evento e o início de outro houver um

interstício de 2 (dois) anos, sendo o curso mais recente considerado como reciclagem, nos termos do art. 4º da [Ordem de Serviço TRF3 nº 15/12](#).

### **Seção 8 – Das Comissões de Avaliação**

Art. 48. A Comissão de Avaliação de Desempenho Funcional, prevista no Sistema Integrado de Avaliação de Desempenho Funcional – SIADES, no âmbito da SJMS, será composta pelos servidores ocupantes dos cargos abaixo mencionados, presidida pelo primeiro:

I – Diretor(a) do Núcleo de Recursos Humanos;

II – Supervisor(a) da Seção de Capacitação e Desenvolvimento de Recursos Humanos;

III – Servidor(a) estável pertencente ao quadro da SJMS, a ser indicado pelo(a) Direção da Secretaria Administrativa.

Parágrafo único. A Comissão de Avaliação poderá convocar outros servidores, conforme o caso, para prestar auxílio aos trabalhos.

Art. 49. A Comissão Permanente de Avaliação e Acompanhamento do Adicional de Qualificação – AQ, no âmbito desta Seção Judiciária, será composta pelos servidores abaixo mencionados, presidida pelo primeiro:

I – Diretor(a) do Núcleo de Recursos Humanos;

II – Supervisor(a) da Seção de Capacitação e Desenvolvimento de Recursos Humanos;

III – Supervisor(a) da Seção de Pessoal;

IV – Servidor(es) da Seção de Capacitação e Desenvolvimento de Recursos Humanos;

V – Servidor(a) estável pertencente ao quadro da SJMS, a ser indicado pelo(a) Direção da Secretaria Administrativa.

§ 1º. Assumirá, na ausência da presidência desta Comissão, o(a) Supervisor(a) da Seção de Capacitação e Desenvolvimento de Recursos Humanos ou seu substituto legal.

§ 2º. A Comissão poderá requisitar apoio de servidor(a) das áreas de apoio especializado para auxiliar na análise de ações de capacitação de sua especialidade.

§ 3º. A Comissão tem como objetivos:

a) elaborar pesquisa e relatório sobre os casos omissos para serem submetidos ao Diretor do Foro;

b) instruir requerimentos e/ ou recursos interpostos pelos servidores.

§ 4º. A Comissão se reunirá para emissão de parecer, com a presença do presidente e, no mínimo, 3 (três) membros.

§ 5º. Na hipótese de interposição de recurso, a Comissão deverá emitir parecer, no prazo de 30 (trinta) dias, a ser encaminhado à Direção do Foro, que decidirá no mesmo prazo, dando publicidade à decisão.

### **Seção 9 – Da Utilização da Sala de Treinamento**

Art. 50. A sala de treinamento do prédio-sede da Subseção Judiciária de Campo Grande objetiva acolher os servidores, magistrados, estagiários e voluntários, fornecendo-lhes infraestrutura adequada para o desenvolvimento de ações de educação e aperfeiçoamento de pessoal.

Art. 51. A Seção de Capacitação e Desenvolvimento de RH – SUDE é a responsável pela sala, que será utilizada, prioritariamente, nas ações de desenvolvimento e capacitação e, havendo disponibilidade, para reuniões de diretorias e de serviços.

Parágrafo único. Havendo dois eventos na mesma data/horário, a prioridade será analisada em face da relevância do evento e da ordem de chegada do pedido da reserva.

Art. 52. A reserva da sala deverá ser solicitada via e-mail à SUDE, com antecedência mínima de 5 (cinco) dias úteis, para [admms-sude@trf3.jus.br](mailto:admms-sude@trf3.jus.br), sendo a confirmação também por e-mail, após a análise da disponibilidade e conveniência.

Parágrafo único. Em caso de desistência da reserva, o solicitante deverá comunicar à SUDE, por e-mail, com antecedência mínima de 48 (quarenta e oito) horas.

Art. 53. É de responsabilidade do solicitante da reserva:

- a) abrir e fechar a sala;
- b) zelar pelos equipamentos e materiais disponibilizados;
- c) zelar pela organização geral e limpeza;
- d) ligar/desligar os equipamentos, ar-condicionado e luzes;
- e) devolver a chave da sala de treinamento à SUDE no final das atividades;
- f) responder administrativa e financeiramente em caso de danos causados ao espaço, aos mobiliários e aos equipamentos da sala;
- g) comunicar de imediato à SUDE os problemas técnicos e/ou irregularidades identificadas na sala.

§ 1º. A movimentação de móveis e equipamentos, sempre que se fizer necessária, deve ser precedida de autorização da SUDE.

§ 2º. Deverá ser requerido à SUDE, no momento da solicitação da reserva da sala, a instalação de outros equipamentos audiovisuais não disponíveis no espaço de treinamento.

### **Seção 10 – Do Processamento da Folha de Pagamento**

Art. 54. Os documentos destinados ao processamento da folha de pagamento na SJMS deverão ser encaminhados às unidades competentes até o dia 10 (dez) de cada mês para a inclusão na folha de pagamento do mês subsequente.

§ 1º. Excetuam-se do prazo previsto no *caput* os relatórios mensais de frequência de servidores e de prestação de serviços externos dos oficiais de justiça avaliadores federais, que deverão ser encaminhados à Seção de Cadastro de Pessoal - SUPE impreterivelmente até o 2º dia útil do mês de referência da folha de pagamento.

§ 2º. Os documentos encaminhados fora dos prazos acima estabelecidos serão incluídos na próxima folha de pagamento.

Art. 55. As Seções da área de recursos humanos deverão encaminhar à SUFP, até o dia 17 de cada mês, os documentos para processamento na folha de pagamento do mês subsequente.

Art. 56. O atendimento da Seção de Processamento de Folha de Pagamento – SUFP se dará preferencialmente pelo correio eletrônico [admms-sufp@trf3.jus.br](mailto:admms-sufp@trf3.jus.br).

### **Seção 11 – Do Programa de Benefícios e Assistência Social**

Art. 57. O Programa de Benefícios e Assistência Social (Pró-Social), no âmbito da SJMS, será regido pelos normativos pertinentes do Conselho da Justiça Federal e do Tribunal Regional Federal da 3ª Região.

Art. 58. A inexatidão das informações prestadas, a conduta fraudulenta para perceber benefícios e ausência de comunicação para exclusão de benefícios acarretará a suspensão automática do pagamento ao beneficiário e a devolução por este dos valores recebidos, sem prejuízo de outras ações para apuração de responsabilidade e aplicação das penalidades estabelecidas pela legislação em vigor.

Art. 59. Ressalvada a necessidade de apresentação de documentos originais, todos os requerimentos pertinentes ao Pró-Social serão recebidos pela **Seção de Benefícios Sociais** - SUBS exclusivamente pelo SEI.

Art. 60. As inclusões e exclusões do Pró-Social são de responsabilidade do beneficiário titular, que arcará com todas as consequências de sua inércia.

§ 1º. As solicitações de inclusão só produzirão efeitos a partir da disponibilização de todos os documentos requeridos à unidade competente.

§ 2º. É vedado o pagamento de benefícios retroativamente à respectiva data de inclusão.

Art. 61. A SUBS realizará o recadastramento dos beneficiários:

I – do auxílio-saúde, anualmente, no período de 01 a 31 maio;

II – do auxílio pré-escolar, anualmente, no período de 10 de novembro a 10 de dezembro;

III – dependentes, filhos e enteados solteiros com idade entre 21 e 23 anos, que dependam financeiramente do titular e estejam cursando o graduação em nível superior, até o dia 28 de fevereiro para o primeiro semestre e 31 de agosto para o segundo semestre;

Parágrafo único. A área de benefícios poderá, de ofício, em caso de não atendimento por parte do beneficiário titular dos requisitos necessários para a regularização do cadastro de benefícios, realizar as retificações cadastrais necessárias, inclusive procedendo ao descadastramento do titular e seus dependentes do Pró-Social, plano de saúde contratado e outros benefícios, a fim de preservar o erário.

Art. 62. As solicitações de inclusão e exclusão do plano de saúde deverão ser disponibilizadas à SUBS até o dia 25 de cada mês e produzirão efeitos a partir do primeiro dia do mês subsequente.

Parágrafo único. Excepcionalmente, visando ao cumprimento do prazo de adesão que exclui a aplicação de carências contratuais e cobertura parcial temporária, será admitida, após manifestação do interessado, a inclusão com efeitos imediatos.

Art. 63. As despesas referentes ao Pró-Social serão descontadas em parcela única da folha de pagamento do beneficiário titular.

Parágrafo único. Quando o saldo da folha de pagamento não comportar o desconto integral, o valor excedente será deslocado para o mês imediatamente subsequente.

Art. 64. Os beneficiários optantes pelo plano de saúde coparticipativo, além das mensalidades, terão descontada a sua participação no custeio do serviço prestado no mês subsequente ao processamento da despesa, conforme tabela vigente.

§ 1º. A SUBS disponibilizará a visualização dos lançamentos pertinentes ao custeio de coparticipação de serviços do plano de saúde para ciência dos interessados, na *intranet*, antes da realização dos descontos.

§ 2º. Em caso de contestação de lançamentos realizados, o beneficiário titular deverá fazê-lo em seu respectivo processo SEI de “Plano de Saúde”, indicando o motivo, até o último dia útil do mês em exercício, a fim de evitar o desconto no mês subsequente.

## **ANEXO IV – NÚCLEO DE APOIO JUDICIÁRIO**

### **Seção 1 – Da Expedição de Certidões**

Art. 1º. A expedição de certidões de distribuição, certidões para fins eleitorais e certidões para fins judiciais obedecerão às disposições gerais contidas nos artigos 408 ao 411 do Provimento CORE nº 1/2020.

§ 1º. As certidões devem ser requeridas pelo interessado por meio do preenchimento de formulário disponível na página da *internet* da SJMS ([www.jfms.jus.br](http://www.jfms.jus.br)).

§ 2º. O prazo para a liberação das certidões de distribuição é de até 3 (três) dias úteis e para as certidões para fins eleitorais é de até 2 (dois) dias úteis, contados a partir do envio da solicitação e emissão do protocolo;

§ 3º. As unidades de distribuição das Subseções Judiciárias prestarão atendimento aos requerentes que não dispõem de acesso à Internet.

Art. 2º. As unidades judiciárias deverão tomar as providências para a regularização da certidão em razão de homonímia, nos termos do art. 418 do CORE nº 1/2020.

§ 1º. O interessado deverá comparecer a qualquer unidade de apoio administrativo ou distribuição processual, que tomará as providências iniciais, e posteriormente, encaminhará o pedido às secretarias das unidades judiciárias em que tramitarem os processos apontados na certidão, via e-mail institucional, observando-se os procedimentos elencados no art. 419 do referido provimento.

§ 2º. As secretarias das unidades judiciárias deverão adotar as providências necessárias para a regularização dos dados cadastrais das partes no registro dos sistemas de processamento, nos termos dos artigos 420 a 422 do Provimento CORE nº 01/2020.

Art. 3º. As emissões de certidões para fins judiciais serão realizadas pelas unidades de apoio judiciário por meio da opção “Libera Certidão” disponibilizada na *intranet* da JFMS.

Parágrafo único. Somente poderão ser processadas as certidões para fins judiciais quando solicitadas por autoridade policial, membro do Ministério Público ou magistrado, de acordo com os artigos 432 ao 425 do Provimento CORE nº 1/2020

## **Seção 2 – Dos Horários de Recebimento de Petições Não Eletrônicas**

Art. 4º. As petições não eletrônicas serão recebidas nas unidades de protocolo da Distribuição no horário compreendido entre as 11:00 e 18:00 horas, ou outro que vier a ser definido pelo Tribunal Regional Federal da 3ª Região.

## **Seção 3 – Das Audiências de Custódia**

Art. 5º. A realização de audiências de custódia, inclusive durante o período de recesso judiciário e plantões judiciários, atenderá ao disposto nos arts. 272 a 279 do Provimento CORE nº 1/2020.

## **Seção 4 – Da Gestão Documental**

Art. 6º. O Programa de Gestão Documental da Justiça Federal de Mato Grosso do Sul está em conformidade com o disposto na [Resolução CJF nº 318/14](#) e na [Recomendação CNJ nº 37/11](#), e alterações.

Art. 7º. As caixas contendo livros, documentos administrativos e processos judiciais encaminhadas às unidades de arquivo deverão conter:

I – A lombada a ser afixada nas caixas de arquivamento deverá conter a indicação da unidade gestora de origem, o(s) tipo(s) de documentos encaminhados, a temporalidade e o ano de arquivamento, conforme o modelo do Documento 5 do Anexo VII desta Portaria;

II – A indicação da temporalidade para futuro desfazimento deve observar os prazos estabelecidos na Tabela de Temporalidade dos Processos Judiciais e no Plano de Classificação e a Tabela de Temporalidade dos Documentos Administrativos da Justiça Federal – PCTT, definidos no art. 5º da [Resolução CJF nº 318/14](#) e alterações.

Parágrafo único. No caso de processos de guarda permanente, deverá ser afixada na capa do processo uma etiqueta com os dizeres “guarda permanente”, antes do envio dos mesmos ao arquivo.

Art. 8º. Os documentos encaminhados às unidades de arquivo em desconformidade com as normas estabelecidas deverão ser devolvidos à origem.

Art. 9º. As tabelas de temporalidade utilizadas na SJMS e outros documentos relativos aos instrumentos de Gestão Documental estão disponibilizados na [Intranet da SJMS, na área do NUAJ](#).

Art. 10. A Comissão Permanente de Avaliação e Eliminação de Documentos é composta

por magistrado consultor e servidores.

§ 1º. O juiz consultor, que coordenará a Comissão, é o Diretor do Foro da SJMS, na ausência, o Vice.

§ 2º. São componentes da referida Comissão os servidores:

I – Diretor do Núcleo de Apoio Judiciário;

II – Diretor do Núcleo de Apoio Administrativo;

III – Diretor do Núcleo de Recursos Humanos;

IV – Diretor do Núcleo de Licitações e Finanças;

V – Diretor do Núcleo de Tecnologia da Informação;

V – Supervisor da Seção de Arquivo Depósito Judicial e Gestão Documental

§ 3º. Eventualmente, outros servidores poderão ser convocados para participar dos trabalhos.

Art. 11. Compete à Comissão Permanente:

I – orientar e realizar o processo de análise, avaliação e seleção dos documentos produzidos e recebidos nos respectivos órgãos, para fins de guarda permanente ou eliminação;

II – estabelecer prioridades para análise e destinação de documentos institucionais;

III – aprovar o Termo de Eliminação, elaborado pela unidade da gestão documental;

IV – analisar a proposta de guarda definitiva feita por magistrado e pronunciar-se acerca do seu acolhimento;

V – definir procedimentos quanto à guarda de sentenças e outros documentos constantes dos autos de ações judiciais transitadas em julgado;

VI – propor ações de capacitação sobre o Programa de Gestão Documental;

VII – exercer as atribuições das Comissões Setoriais de Avaliação e Gestão Documental, atuando e processando os expedientes administrativos de eliminação de autos de ações judiciais transitadas em julgado e documentos administrativos da 1ª Subseção Judiciária;

VIII – auxiliar as Subseções na efetiva eliminação dos autos de ações judiciais transitadas em julgado e documentos administrativos, orientando acerca da destinação para fragmentação e reciclagem;

IX – propor novos procedimentos para a guarda permanente dos autos de ações judiciais e documentos administrativos de forma a facilitar os trabalhos das Comissões Setoriais de Avaliação e Gestão Documental;

Parágrafo único. Caberá à unidade responsável pela Gestão Documental da sede a elaboração e publicação de Editais de Eliminação, facultando às partes solicitar, no prazo de 45 dias, os autos de ações judiciais transitadas em julgado, passíveis de eliminação, bem como efetuar os lançamentos e anotações necessárias no Sistema de Acompanhamento Processual.

Art. 12. As Comissões Setoriais de Avaliação e Gestão de Documental nas Subseções Judiciárias são compostas por magistrado consultor e servidores.

§ 1º. O Juiz Consultor, que coordenará a Comissão, é o Diretor da Subseção ou, na ausência, o Vice.

§ 2º. São componentes da referida Comissão os seguintes servidores:

I – Diretor de Secretaria;

II – Diretor do Núcleo de Apoio Regional, no caso da Subseção de Dourados;

III – Supervisor da Seção de Arquivo e Depósito Judicial e Avaliação de Documentos, no caso da Subseção de Dourados;

IV – Supervisor da Seção de Apoio Administrativo, nas demais Subseções.

§ 3º. Eventualmente, a critério da Comissão, outros servidores poderão ser convocados para participarem dos trabalhos.

Art. 13. Às Comissões Setoriais de Avaliação e Gestão Documental compete:

I – separar as ações judiciais transitadas em julgado de guarda permanente das passíveis de eliminação relacionadas nas listagens enviadas pela Comissão Permanente de Avaliação e Gestão Documental;

II – proceder à triagem das ações judiciais transitadas em julgado e demais documentos administrativos, por meio de verificação individualizada, separando aqueles passíveis de eliminação, de acordo com os critérios estabelecidos pelo CJF;

III – proceder à análise histórica das ações judiciais transitadas em julgado consideradas passíveis de eliminação, separando os casos relevantes à memória institucional e classificando-as como de guarda permanente;

IV – elaborar listagens das ações judiciais transitadas em julgado passíveis de eliminação e enviá-las à Comissão Permanente de Avaliação de Documentos;

V – analisar se as ações judiciais transitadas em julgado consideradas como passíveis de eliminação possuem os registros necessários no sistema de movimentação processual, procedendo, se for o caso, às anotações definidas pela Comissão Permanente;

VI – registrar as ações judiciais transitadas em julgado classificadas como de guarda permanente no sistema de movimentação processual;

VII – acompanhar, após autorização para o desfazimento, os procedimentos necessários à eliminação dos autos de ações judiciais transitadas em julgado, procedendo ao registro de eliminação no sistema informatizado de Gestão Documental e;

VIII – autuar expediente administrativo e expedir edital de eliminação para os documentos administrativos.

## **Seção 5 – Dos Cálculos Judiciais**

Art. 14. É vedado o atendimento às partes e seus procuradores pelos servidores da Seção de Cálculos Judiciais da Secretaria Administrativa, do Fórum da Justiça Federal em Campo Grande.

Art. 15. Os interessados em obter quaisquer informações sobre os processos que se encontrem na Seção de Cálculos da Secretaria Administrativa devem se reportar à Secretaria da Vara a qual tramita o feito, que adotará as providências para o mister, solicitando a devolução dos autos.

Art. 16. A Seção de Cálculos da Secretaria Administrativa executará suas atividades nos autos dos processos que lhe forem enviados pelas Secretarias das Varas, obedecendo prioritariamente à ordem cronológica de entrada, podendo ser excepcionada em caso de urgência, mediante decisão fundamentada do Juízo requerente, assim como no caso de dispositivos legais que definam prioridades.

§ 1º. Na hipótese de determinação judicial de prazo para elaboração de cálculos sem atendimento ao disposto no art. 473, do Provimento CORE nº 1/2020, a contadoria devolverá o expediente ao Juízo requerente, independentemente de determinação do(a) Diretor(a) do Foro.

§ 2º. Na hipótese do parágrafo anterior, assim como nos casos em que existir dúvida razoável que recomende seja o caso submetido à decisão do(a) Diretor do Foro, a contadoria deverá apresentar manifestação fundamentada que justifique o descumprimento do prazo estabelecido, englobando os seguintes aspectos:

I – acervo pendente existente na Seção de Cálculos;

II – ordem cronológica de entrada dos processos enviados para cálculos, separados daqueles com prioridade legal de tramitação na forma da lei;

III – datas de recebimento dos processos;

IV – estimativa de prazo para realização de cada cálculo em cada processo pendente de elaboração;

V – natureza e complexidade do cálculo pretendido pelo Juízo requerente.

§ 3º. Entendendo o Juízo requerente que o prazo estimado pela Contadoria é excessivo ou desarrazoado para a realização do cálculo pretendido, poderá provocar a Direção do Foro para decisão.

§ 4º. Transcorrido o prazo estimado pela Seção para elaboração do Cálculo, deverá informar ao Juízo requerente a dilação pretendida para novo cumprimento, dando ciência imediatamente à Direção do Foro, que poderá, à vista do caso, determinar a confecção imediata, sob pena de responsabilidade funcional.

Art. 17. Nos termos do art. 94 do Provimento CORE 1/2020, nas Contadorias serão analisados ainda:

I – tempo médio de tramitação dos processos pendentes de elaboração de cálculo;

II – observância das normas de cálculo padronizadas pelo Conselho da Justiça Federal da 3ª Região;

III – cumprimento das prioridades e prazos previstos em lei.

Art. 18. As rotinas dos cálculos judiciais nas Contadorias deverão obedecer os termos dos arts. 433 ao 437 do Provimento CORE 1/2020.

### **Seção 6 – Das Solicitações ao Núcleo de Apoio Judiciário**

Art. 19. Todas as solicitações de cadastramento no sistema de informatização processual, alteração ou inclusão, de advogados, permissões de acesso a rotinas e módulos ou de baixa/cancelamento de processos e de relatórios, deverão ser encaminhados, obrigatoriamente, ao Núcleo de Apoio Judiciário via sistema de registro de solicitações – *Callcenter*.

Art. 20. As orientações necessárias para a liberação de acesso a sistemas judiciais, como a sistemas de outros órgãos externos destinados a consultas pelos magistrados e servidores da Justiça Federal de Mato Grosso do Sul, serão disponibilizadas na intranet, na seção do Núcleo de Apoio Judiciário.

Parágrafo único. Quando da requisição de acesso, o usuário solicitante deverá observar as orientações relativas ao sistema de interesse, e informará os dados necessários ao cadastro, tais como: nome, CPF, login, sigla, etc., e, quando for exigido pelo órgão de origem do sistema, o encaminhamento do respectivo termo de compromisso, devidamente preenchido e assinado.

### **Seção 7 – Dos Plantões Judiciários**

Art. 21. Os plantões judiciais serão organizados da seguinte forma:

a) Plantão Regional: são os realizados aos finais de semana a partir do último dia útil, em regra, sexta-feira, das 18 horas até as 8 horas do próximo dia útil, em regra, segunda-feira, e em feriados nacionais, estaduais e legais, excetuando-se o recesso forense;

b) Plantão de Recesso: são os realizados no período de recesso forense, compreendido entre as 18 horas do dia 19 dezembro e as 8 horas do dia 7 de janeiro, se dia útil, ou as 9 horas, se final de semana;

c) Plantão Local:

Art. 22. Os Plantões Regionais e de Recesso serão organizados pelas Unidades Regionais, nos moldes da [Resolução CJF3R nº 347, de 25.09.2008](#), e alterações, a saber:

<b>Regional</b>	<b>Subseção sede</b>	<b>Subseções vinculadas</b>
I	Campo Grande	Campo Grande, Corumbá, Coxim e Três Lagoas
II	Dourados	Dourados, Ponta Porã e Naviraí

Art. 23. Os plantões aos finais de semana e feriados, incluindo o recesso forense, serão

realizados no fórum das unidades plantonistas, no horário das 9 às 12 horas.

§ 1º. O horário efetivamente trabalhado pelo servidor em regime de plantão deverá ser registrado no sistema e-GP (Plantão Judiciário), para fins de compensação futura.

§ 2º. Quando o plantão é realizado em dias úteis ou por período superior a 3 (três) horas, aos sábados, domingos e feriados, deverá ser justificada no sistema e-GP a necessidade do efetivo trabalho, com indicação da ocorrência (nº do processo, nome do advogado, OAB, telefone etc.).

§ 3º. O Juiz Federal Plantonista, aos finais de semana e feriados, responderá, simultaneamente, pelas Subseções Judiciárias abrangidas pela Região Administrativa, ou seja, pessoalmente, em sua Subseção de lotação e, virtualmente, pelas outras Subseções.

§ 4º. O Juiz Federal Plantonista da 1ª Região Administrativa, que compreende as subseções de Corumbá, Coxim, Três Lagoas e Campo Grande, responderá pelo plantão eletrônico dos Juizados Especiais Federais de todas as Subseções Judiciárias, que compõem as 1ª e 2ª Regiões Administrativas desta Seção Judiciária de Mato Grosso do Sul, considerando os termos dos artigos nº 10 e 11 da Resolução Conjunta nº 1/2016, publicada em 02 de maio de 2016, da Corregedoria Regional da Justiça Federal da 3ª Região e Coordenadoria dos Juizados Especiais Federais.

§ 5º. As subseções envolvidas deverão providenciar para a realização do plantão os equipamentos telemáticos que assegurem acesso à imagem e voz do Juiz Federal plantonista.

Art. 24. As Subseções sede serão responsáveis pela elaboração da escala de Plantão Regional e de Recesso dos seus respectivos magistrados e unidades plantonistas, distribuindo-se os dias proporcionalmente.

§ 1º. Para fins de elaboração da escala dos magistrados, deverão ser observados os critérios de antiguidade, períodos de férias e demais afastamentos.

§ 2º. Poderão compor a escala, na qualidade de unidades plantonistas, todas as varas das subseções e juizados especiais, de acordo com sua respectiva regional.

§ 3º. A escala do Plantão Regional, na ocasião da designação de unidade plantonista que não seja sede regional, deverá, preferencialmente, coincidir com a do juiz de sua respectiva localidade.

§ 4º. A unidade plantonista será responsável pela elaboração das minutas de decisões e assessoramento ao magistrado plantonista.

§ 5º. As subseções que não estiverem na escala de plantão deverão designar servidores para dar suporte à unidade plantonista regional.

§ 6º. As Turmas Recursais não participarão das escalas de plantão previstas no *caput*, visto que possuem escala própria da JF3R.

§ 7º. O Juiz convocado pelo TRF3 participará somente da escala do Plantão de Recesso.

§ 8º. As escalas de plantões regionais poderão ser unificadas, a critério da Direção do Foro.

Art. 25. A elaboração da escala de plantão regional observará os seguintes critérios:

I – impessoalidade;

II – antiguidade na carreira;

III – alternância das designações;

IV – preferência de magistrados lotados nos juízos ou órgãos jurisdicionais da mesma unidade regional;

V – interesse público.

Art. 26. A elaboração da escala de plantão regional será precedida por lista integrada pelos magistrados lotados nas subseções englobadas pela unidade regional, a ser organizada pelo Núcleo de Apoio Judiciário de Campo Grande e pelo Núcleo de Apoio Regional de Dourados, a seguir homologadas pelo Diretor do Foro da Seção Judiciária de Mato Grosso do Sul e divulgadas com periodicidade de seis meses.

Art. 27. A escala de plantão regional da 1ª e 2ª Unidades Regionais da SJMS será elaborada, semestralmente, através de processo SEI, observando-se 4 (quatro) etapas sucessivas, abaixo discriminadas:

I – 1ª etapa: Consulta individual por ordem de antiguidade;

II – 2ª etapa: Consulta simultânea a todos os magistrados;

III – 3ª etapa: Designação pela Direção do Foro da SJMS;

IV – 4ª etapa: Reagendamentos posteriores à publicação da Portaria.

§ 1º. Na primeira etapa, será aberto período de 10 (dez) dias para consulta, em que cada magistrado receberá mensagem eletrônica com indicação das datas disponíveis para o plantão regional, devendo reservar os dias de sua preferência, proporcionalmente ao número de dias de plantões regionais disponíveis pelo número de magistrados, prevalecendo sempre a escolha conforme a ordem de antiguidade.

§ 2º. Os magistrados lotados em Campo Grande também escolherão obrigatoriamente as datas de suas atuações na escala de plantão local da Subseção Judiciária de Campo Grande, bem como na escala de juízes distribuidores, conforme a ordem de antiguidade.

§ 3º. Na segunda etapa, será aberto período de 05 (cinco) dias de consulta, consistente em informação simultânea a todos os magistrados, via mensagem eletrônica, acerca dos dias que ainda não foram reservados na primeira etapa, para eventual manifestação de interesse.

§ 4º. Em caso de conflito de escolhas durante a segunda etapa, prevalecerá a manifestação de interesse do magistrado mais antigo, observada sempre a proporcionalidade do número de dias de plantões pelo número de magistrados.

§ 5º. Na terceira etapa, os magistrados plantonistas serão designados de forma proporcional ao número de plantões restantes, após consulta prévia para preferência de datas pela ordem de antiguidade dos atingidos, para atuação nos dias remanescentes ainda não reservados, observando-se escala de rodízio entre todos os magistrados da regional nos sucessivos plantões semestrais.

§ 6º. Após a publicação da escala semestral de plantão, eventuais acordos para troca de plantões entre magistrados serão ratificados pela Direção do Foro da SJMS, observada antecedência mínima de 15 (quinze) dias para o requerimento, salvo situações excepcionais devidamente justificadas.

§ 7º. O magistrado que passar a integrar a unidade depois de homologada e publicada a escala semestral ingressará nesta na última posição, para fins de distribuição proporcional dos plantões da terceira etapa, devendo a escala ser readequada em ato específico posterior.

§ 8º. O magistrado convocado para substituição no TRF3 ou exercício de função em Tribunais superiores não integrará a lista de escala de plantão e, caso já a integre, seus dias serão proporcionalmente distribuídos entre os interessados ou na forma como previsto para a terceira etapa, devendo a escala ser readequada em ato específico posterior.

§ 9º. Os prazos previstos para os períodos de consulta das 1ª e 2ª etapas também se aplicam aos magistrados que estejam em férias e/ou compensação legal.

§ 10. A escala de plantão da 2ª Unidade Regional da SJMS será elaborada conforme o procedimento estabelecido nos parágrafos anteriores, ficando delegados os atos de organização, homologação e publicação ao magistrado Diretor da 2ª Subseção Judiciária de Dourados, que comunicará à DFOR para fins de registro.

§ 11. A escala de plantão de recesso observará as disposições dos parágrafos anteriores, devendo ser elaborada e publicada antes de 60 (sessenta) dias do início do recesso forense.

Art. 28. O Juiz Diretor de cada Subseção organizará sua respectiva escala de Plantão Local.

§ 1º. Na subseção em que houver um único magistrado, o plantão durante a semana, antes e após o expediente forense, e nos feriados municipais não abrangidos pelo Plantão Regional, será por ele realizado.

§ 2º. Os finais de semana e feriados serão cobertos pelo Plantão Regional e de Recesso,

conforme o caso.

§ 3º. Deverão ser designados pelo menos um servidor e um oficial de justiça para atuar no plantão.

§ 4º. A escala de plantão deverá ser publicada no Diário Eletrônico da JF3R e na página da internet da SJMS, afixada no fórum em local de fácil visibilidade e comunicada, via e-mail, à OAB, à Polícia Federal, ao MPF e à DPU.

### **Seção 8 – Da Restituição de Valores Recolhidos por GRU**

Art. 29. Os pedidos de restituição de valores recolhidos indevidamente à Unidade Gestora – UG 090015 – Justiça Federal de Primeiro Grau em Mato Grosso do Sul, e vinculados a processos judiciais em trâmite na referida Seção Judiciária, deverão ser submetidos ao juízo para o qual o processo foi distribuído.

§ 1º. Após a prolação da decisão concessiva da restituição, o Juiz encaminhará à Direção do Foro, via SEI, o despacho instruído com os seguintes documentos:

I – cópia da petição onde é postulada a restituição do valor recolhido indevidamente;

II – cópia da GRU a ser restituída, contendo autenticação mecânica ou acompanhada de comprovante de pagamento;

III – cópia do despacho que autoriza a restituição;

IV – dados da conta bancária vinculada ao mesmo CPF/CNPJ do contribuinte na GRU, ou do favorecido, no caso do disposto no §2º deste artigo.

§ 2º. A ordem bancária de crédito somente será efetuada em favor de credor distinto do contribuinte que constou na GRU quando houver autorização judicial determinando o crédito e informando o CPF ou CNPJ do favorecido.

§ 3º. O valor restituído administrativamente não sofrerá correção monetária em virtude de ausência de previsão legal.

Art. 30. Os pedidos de restituição de valores recolhidos indevidamente à Unidade Gestora – UG 090015, porém vinculados a processo judicial em trâmite no TRF3, deverão ser endereçados à apreciação do relator do feito, observados os procedimentos constantes na [Ordem de Serviço nº 46, de 18 de dezembro de 2012, da Presidência do Tribunal](#).

Art. 31. Os pedidos de restituição de receitas destinadas à Unidade Gestora – UG 090015, referentes a custas judiciais, e cujo processo não tenha sido distribuído, serão apreciados pela Direção do Foro.

Art. 32. Nos recolhimentos realizados por meio de GRU poderão ser retificados os seguintes dados, desde que efetivados no mesmo exercício do recolhimento realizado em favor da Justiça Federal de Primeiro Grau em MS, UG: 090015, o código de recolhimento e a identificação do contribuinte.

§ 1º. Após a prolação da decisão concessiva da retificação, o Juiz encaminhará à Direção do Foro, via SEI, o despacho instruído com os seguintes documentos:

I – cópia da petição onde é postulada a retificação;

II – cópia da GRU a ser retificada, contendo autenticação mecânica ou acompanhada de comprovante de pagamento.

Art. 33. Nos casos em que a decisão judicial determinar que o valor recolhido indevidamente por GRU seja creditado em conta judicial à disposição do juízo, o Juiz encaminhará à Direção do Foro, via SEI, o despacho instruído com os seguintes documentos:

I – cópia da petição;

II – cópia da GRU objeto da regularização, contendo autenticação mecânica ou acompanhada de comprovante de pagamento;

III – dados da conta judicial, com o identificador do depósito.

Parágrafo único. A abertura da conta bancária deverá ser solicitada pela secretaria da Vara ou pelo interessado na Caixa Econômica Federal do Fórum em que tramita o processo ou, na falta desta, na agência da CEF indicada pelo Juízo, observando os seguintes requisitos de cadastramento:

I – tipo de operação 005;

II – conta vinculada ao CPF/CNPJ do contribuinte da GRU;

III – conta vinculada ao processo a que se refere o recolhimento.

Art. 34. Em caso de pedido de restituição de receita recolhida por meio de GRU para outra Unidade Gestora, o interessado deverá entrar em contato com o Órgão Público que recebeu o pagamento, a fim de verificar o procedimento de restituição.

Parágrafo único. Em caso de pedido de restituição de valor recolhido indevidamente por GRU sem distribuição de processo na SJMS, o interessado deverá ser orientado a preencher o formulário do Documento 2 do Anexo VII, encaminhando-o à Direção do Foro.

Art. 35. As solicitações relacionadas a recolhimentos efetuados por meio de DARF deverão ser formalizadas perante a Receita Federal do Brasil, nos termos da [Instrução Normativa nº 1717](#), de 17.07.2017, e alterações.

Art. 36. A Seção de Finanças procederá à efetivação da restituição, transferência ou retificação, comunicando ao Juízo.

## **ANEXO V – NÚCLEO DE APOIO ADMINISTRATIVO**

### **Seção 1 – Das Correspondências Externas**

Art. 1º. As correspondências externas (simples, AR ou SEDEX), a serem encaminhadas por correio, devem ser entregues ao Setor de Comunicações, devidamente relacionadas no formulário de Lista de Postagem — Justiça Federal/MS, após a inserção no SIGEP WEB – Gerenciador de Postagens dos Correios.

Art. 2º. As correspondências devem ser entregues ao Setor de Comunicações, diariamente, até às 14h30min, para que sigam no correio do mesmo dia da entrega.

Art. 3º. Os documentos a serem enviados pelo serviço de malote devem ser entregues ao Setor de Comunicações, até às 14h30min, para que sigam no dia da entrega:

I – diariamente, para o TRF3;

II – às segundas, quartas e sextas-feiras, para as Subseções Judiciárias do interior.

Art. 4º. O controle de remessa física de correspondência por malote, no âmbito da 3ª Região, deve ser realizado por meio do Sistema de Comunicações – SICOM, disponível na [tranet](#) da SJMS, nos termos da [Portaria PRES-TRF3 nº 6.456/11](#).

### **Seção 2 – Do Planejamento da Contratação**

Art. 5º. Os processos de contratação seguirão os parâmetros dos normativos que regulam as licitações e contratos administrativos, bem como os estabelecidos na [Resolução TRF3 nº 102/17, no Manual de Planejamento da Contratação da Justiça Federal da 3ª Região](#) e na [Instrução Normativa MP nº 5/17](#) e suas alterações.

Art. 6º. O planejamento da contratação consistirá na realização dos Estudos Técnicos Preliminares, Mapa de Riscos e elaboração do Termo de Referência ou Projeto Básico.

Art. 7º. No planejamento da contratação, a Administração avaliará os critérios, práticas e diretrizes para a promoção do desenvolvimento nacional sustentável.

§ 1º. A adoção de critérios e práticas de sustentabilidade deverá ser justificada nos autos,

preservar o caráter competitivo do certame e ser veiculada como especificação técnica do objeto ou como obrigação da contratada.

§ 2º. A equipe de planejamento da contratação deverá observar as orientações constantes do manual de licitações sustentáveis da JF3R (2256743), assim como as boas práticas adotadas por outros órgãos.

### **Seção 3 – Das Solicitações de Materiais de Consumo e Bens Móveis**

Art. 8º. As solicitações de materiais de consumo serão realizadas pelo sistema eletrônico de controle de materiais, sem a emissão de guias de remessas ou recebimentos.

Art. 9º. Para a solicitação de materiais de consumo, a área interessada deverá adotar os seguintes procedimentos:

I – acessar o sistema eletrônico de controle de materiais, disponibilizado na *intranet* desta Seção Judiciária, indicando o *login* e a senha;

II – solicitar os materiais de consumo necessários na respectiva rotina;

III – a Seção de Material e Patrimônio – SUPA receberá a requisição via sistema e providenciará a separação e entrega dos respectivos materiais de consumo, informando no sistema a quantidade atendida;

IV – no momento da entrega dos materiais, o servidor solicitante deverá conferir os materiais e a quantidade listada na guia de remessa.

### **Seção 4 – Das Transferências de Bens Móveis**

Art. 10. As transferências de bens móveis entre as diversas áreas da SJMS serão realizadas através do sistema de controle de materiais, sem a necessidade de emissão de guias de remessas ou recebimentos.

### **Seção 5 – Da Responsabilidade sobre os Bens**

Art. 11. Os bens patrimoniais da SJMS serão da responsabilidade dos Diretores de Secretaria ou de Núcleo e dos Supervisores das Seções, mediante o respectivo termo de responsabilidade, observadas as seguintes condições:

I – os equipamentos eletrônicos entregues aos magistrados constarão do Termo de Responsabilidade do Diretor de Secretaria, que deverá emitir termo de entrega ao juiz, e arquivá-lo em Secretaria para apresentação em correições, inspeções e inventários;

II – na hipótese de alteração de lotação de magistrado, na SJMS, poderá ser solicitada a transferência do patrimônio para a nova localidade, caso contrário, o equipamento deverá ser devolvido ao Diretor de Secretaria responsável pelo patrimônio;

III – a transferência de bens para localidade diversa da SJMS será permitida em casos excepcionais, mediante solicitação do interessado e autorização da Direção do Foro, devendo a SUPA adotar as providências cabíveis.

Art. 12. Na hipótese de alteração da titularidade do responsável pelo patrimônio, os bens devem ser conferidos pelo novo titular, procedendo-se a transferência da responsabilidade.

Art. 13. Todos estão obrigados a zelar pela guarda, segurança e conservação dos bens patrimoniais que lhes forem confiados, exercer o uso com zelo e observar as normas regulamentares, sob pena de responsabilidade.

§ 1º. O prejuízo causado ao erário na guarda e segurança dos bens patrimoniais poderá importar na abertura de processo administrativo e, caso apurada a responsabilidade, aplicação das penalidades cabíveis.

§ 2º. Antes de determinar a abertura de processo administrativo, como medida de

economia de dispêndio de tempo, recursos humanos e materiais muitas vezes superiores ao valor dos bens desaparecidos, em descompasso com o princípio constitucional da eficiência, bem como os princípios da razoabilidade e da proporcionalidade, expressos na lei de regência do processo administrativo federal (art. 2º, *caput*, da Lei Federal nº. 9.784/99), quando o prejuízo ao erário se traduzir em bens de pequena monta, em primeiro lugar será determinada a apuração em sede de Termo Circunstanciado Administrativo, nos termos da Instrução Normativa nº 4/2009, da Controladoria-Geral da União.

§ 3º. Em sede de Termo Circunstanciado Administrativo o(s) responsável pela perda, desvio, apropriação ou dilapidação dos bens têm a faculdade de optar pelo ressarcimento ao erário do prejuízo causado ao patrimônio público, encerrando a questão sem a necessidade de instauração de procedimento disciplinar, sendo mera faculdade, não uma imposição, eis que, no âmbito administrativo, inexistente obrigação sem o devido processo legal.

### **Seção 6 – Das Atividades de Engenharia**

Art. 14. As atividades de engenharia compreendem basicamente as seguintes atribuições:

- I – elaboração de estudos técnicos de engenharia;
- II – elaboração de projetos de engenharia para reformas de pequeno porte;
- III – fiscalização de obras e serviços de engenharia;
- IV – apoio técnico na manutenção predial.

Parágrafo único. As situações não previstas nesta Seção serão submetidas ao(à) Diretor(a) do foro para apreciação.

## **ANEXO VI - NÚCLEO DE ORÇAMENTO, FINANÇAS E LICITAÇÕES**

### **Seção 1 - Do Orçamento Público**

Art. 1º. As atividades voltadas ao controle orçamentário da SJMS importam nas seguintes atribuições:

I – acompanhar a Lei Orçamentária Anual – LOA da Seção Judiciária, do início ao fim do exercício financeiro, observando o limite dos gastos e controlando os restos a pagar, bem como as obrigações voltadas ao orçamento impositivo, fornecendo informações ao Tribunal Regional Federal da 3ª Região;

II – fornecer informações orçamentárias, considerando o limite dos gastos e as obrigações voltadas ao orçamento impositivo, à Secretaria Administrativa e Direção do Foro, para subsidiá-los nas tomadas de decisões acerca dos gastos;

IV – orientar e acompanhar a Seção de Planejamento e Execução Orçamentária;

V – alimentar, em conjunto com a Seção de Planejamento e Execução Orçamentária, o Sistema de Controle Orçamentário – SIACOR, e acompanhar eventuais registros efetuados por outras áreas.

Parágrafo único. As situações não previstas nesta Seção serão submetidas ao(à) Diretor(a) do foro para apreciação.

### **Seção 2 - Das Finanças Públicas**

Art. 2º. O controle financeiro da SJMS engloba as seguintes finalidades:

I – orientar e acompanhar a Seção de Planejamento e Execução Financeira;

II – verificar os lançamentos contábeis e auxiliar em eventuais acertos de inconsistências, procurando manter a conformidade contábil da UG sem restrição, nos encerramentos mensais e anuais;

III – atuar como gestor financeiro da UG, utilizando os sistemas SIAFI Operacional e SIAFI Web, conferindo as ordens de pagamento e assinando-as eletronicamente;

IV – alimentar, em conjunto com a Seção de Planejamento e Execução Financeira, o Sistema de Controle de Documentos Fiscais – SCDF e acompanhar eventuais registros efetuados por outras áreas.

Parágrafo único. As situações não previstas nesta Seção serão submetidas ao(à) Diretor(a) do foro para apreciação.

### **Seção 3 - Das Compras e Licitações**

Art. 3º. A Seção de Compras e Licitações destina-se a:

I – orientar e acompanhar as ações concernentes a Compras e Licitações;

II – sugerir alterações na Portaria de designação de pregoeiros e equipe de apoio, bem como na Portaria de designação da Comissão Permanente de Licitação – CPL;

III – dar conhecimento nos processos de compras e licitações, verificando se os mesmos estão sendo submetidos à análise legal da Assessoria de Licitação da Presidência do TRF3 – ALIC e se as orientações despachadas pela referida setorial estão sendo seguidas;

IV – operacionalizar, em conjunto com a Seção de Compras e Licitações, o sistema COMPRASNET, Portal de Compras do Governo Federal, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo TRF3.

Parágrafo único. As situações não previstas nesta Seção serão submetidas ao(à) Diretor(a) do foro para apreciação.

### **Seção 4 - Dos Contratos Administrativos**

Art. 4º. A Seção de Contratos destina-se a:

I – orientar e acompanhar as disposições concernentes aos contratos administrativos;

II – tomar conhecimento das atividades que estiverem em andamento por meio dos registros realizados no banco de dados da setorial;

III – auxiliar, no que for preciso, nas ações que demandem cumprimento de prazos contratuais.

Parágrafo único. As situações não previstas nesta Seção serão submetidas ao(à) Diretor(a) do foro para apreciação.

### **Seção 5 - Do Núcleo de Licitações e Finanças**

Art. 5º. Compete precipuamente ao NULF a realização das seguintes atividades, sem prejuízo de outras:

I – auxiliar, no que for preciso, a Secretaria Administrativa da SJMS;

II – dar início aos procedimentos necessários à elaboração do Plano Anual de Contratações - PAC, previsto no Capítulo I, da Resolução PRES nº 350, de 18 de maio de 2020, do TRF3;

III – preparar, anualmente, a Portaria relativa ao rol de responsáveis da JFMS, para cadastramento no sistema SIAFI, encaminhando à SADM e DFOR para deliberação, bem como propor as devidas alterações, quando necessário;

IV – gerenciar o Cartão de Pagamento do Poder Judiciário, no âmbito da SJMS, destinado, exclusivamente, às aplicações de suprimento de fundos;

V – sugerir possíveis cursos de capacitação e aperfeiçoamento aos servidores lotados nas Seções ligadas ao Núcleo;

VI – ser responsável pela implantação, na JFMS, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo TRF3; e entrega mensal, à Receita Federal do Brasil, da EFDReinf e DCTF-Web;

VII – gerenciar contratos em que o Núcleo figurar como gestor.

Parágrafo único. As situações não previstas nesta Seção serão submetidas ao(a) Diretor(a) do foro para apreciação.

## **ANEXO VII - NÚCLEO DE APOIO À TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO**

### **Seção 1 - Do Suporte Técnico em Informática**

Art. 1º. Todas as solicitações de serviços de TI serão realizadas por meio do sistema de *callcenter* da 3ª Região, disponível na *intranet* da SJMS.

§ 1º. Em caso de urgência, em relação à interrupção da comunicação por *link* de dados, à inexecução do sistema processual e às relacionadas às audiências já iniciadas ou na iminência de iniciar, poderão ser feitas por telefone ou pessoalmente, com o devido registro posterior no *callcenter*.

§ 2º. O andamento das solicitações deve ser acompanhado pelo requerente no sistema de *callcenter*, até a solução do problema.

§ 3º. A Diretoria da SADM e as Diretorias dos Núcleos podem solicitar, conforme a necessidade do serviço, a prioridade no atendimento das solicitações.

Art. 2º. A atividade de suporte técnico local em TI será prestada por servidores da área de apoio especializado em Informática, nas unidades de suas respectivas lotações, após o devido registro no sistema de *callcenter*.

§ 1º. Nos prédios onde não houver lotação de servidor da área de apoio especializado em informática, o suporte será prestado remotamente, conforme o caso, pelas seguintes unidades:

I – Seção de Apoio à Microinformática (SUIC) de Dourados;

II – Seção de Suporte Técnico (SUPT) do Fórum da Campo Grande;

III – Núcleo de Apoio à Tecnologia da Informação (NUTI);

IV – Secretaria de Informática da 3ª Região (SETI), para serviços de TI a cargo daquela Secretaria, com o devido acompanhamento e auxílio das unidades nomeadas nos itens I, II, e III, quando necessário.

§ 2º. Em que caso de férias e afastamentos, nos prédios onde há somente um servidor de informática lotado, o suporte técnico será realizado de forma remota.

§ 3º. Na situação descrita no §2, quando justificável e devidamente autorizado pela SADM, poderá ser designado técnico de TI oriundo de outra localidade ou de outra unidade para atendimento local, mediante agendamento prévio.

### **Seção 2 - Da Gestão da Movimentação de Equipamentos de Informática**

Art. 3º. A configuração de equipamentos, instalação nos setores solicitantes e respectivas movimentações patrimoniais devem atender aos critérios estabelecidos na Ordem de Serviço DFORMS nº 2, de 20 de fevereiro de 2020 (SEI nº 5548190).

Art. 4º. Os seguintes elementos estão envolvidos na gestão patrimonial de equipamentos de informática:

I – Materiais de Informática: bens permanentes ou de consumo utilizados no manuseio ou iteração com sistemas de informação jurídicos, sistemas de informação administrativos ou outros programas de computador, inclusive impressoras e scanners, exceto suprimentos de impressão;

II – Suprimentos de Impressão: *Toners, ribbons*, cartuchos de impressão, papel;

III – Área de Informática: Setores e servidores cuja atribuição esteja vinculada às

atividades de tecnologia da informação no âmbito da JFMS;

IV – Setor Atendente de TI: Servidor ou Setor vinculado à área de Informática que efetua a instalação ou configuração de material de informática;

V – Sistema de Controle de Material (SCM): Sistema eletrônico de controle de material adotado pela JFMS, para a organização, registro e gerenciamento de bens móveis;

VI – Área de Material e Patrimônio: Setores e servidores cuja atribuição esteja vinculada ao gerenciamento do estoque de materiais permanentes e de consumo e registro inicial no sistema de controle de material (SCM) utilizado pela JFMS;

VII – Setores Solicitantes: Setores de destino final dos equipamentos, que encaminham pedidos de instalação de novos equipamentos à Área de Informática da JFMS;

VIII – Tombamento: Consiste no arrolamento do bem, numerando-o em forma sequencial, com a finalidade de identificá-lo e colocá-lo sob a guarda e proteção dos agentes públicos;

IX – Termo de Responsabilidade: instrumento administrativo impresso ou eletrônico de atribuição de responsabilidade pela guarda, pela conservação e pelo uso do material permanente, sendo emitido pelo SCM;

X – Movimentação Física: Transporte de um material com alteração de sua localização física, podendo ocorrer entre setores distintos, secretarias distintas e prédios distintos;

XI – Transferência Patrimonial: Atualização do Termo de responsabilidade com alteração do agente responsável pela guarda e conservação do bem permanente.

Art. 5º. O registro inicial de materiais de informática no SCM será realizado pela área de material e patrimônio, que poderá solicitar apoio da Área de Informática na ocasião de identificação e descrição desses materiais.

Art. 6º. A movimentação física, bem como a transferência patrimonial, de um material permanente de informática só poderá ocorrer após a identificação com etiqueta ou placa patrimonial e devido registro inicial no SCM (tombamento).

Parágrafo único. Enquanto não forem identificados patrimonialmente (tombamento) e registrados no SCM, os bens permanentes estão sob a responsabilidade da área de material e patrimônio, devendo ser armazenados em local adequado com as cautelas de segurança necessárias.

Art. 7º. Os materiais permanentes de informática, que já se encontrarem tombados e registrados no SCM, serão inicialmente transferidos à área de informática, que ficará responsável pela instalação nos respectivos setores solicitantes.

§ 1º. A transferência inicial mencionada no caput envolve a movimentação física e a formalização da transferência patrimonial através do registro adequado no SCM.

§ 2º. Em prédios onde não há servidor lotado vinculado à área de informática, poderá ser realizada a transferência inicial a outros setores, bem como a instalação poderá ser realizada por outros servidores, desde que acompanhados e orientados por setor atendente de TI.

§ 3º. Suprimentos de impressão poderão ser trocados por qualquer servidor, podendo o mesmo requisitar auxílio da área de informática em caso de dúvidas ou dificuldades de troca.

Art. 8º. É vedada a transferência patrimonial de materiais de informática sem a respectiva instalação dos mesmos nos setores solicitantes.

§ 1º. Após a formalização da transferência patrimonial, os equipamentos devem ser instalados em um prazo máximo de 48 horas.

§ 2º. Em situações excepcionais, devidamente justificadas e formalizadas em processo administrativo eletrônico, após devida autorização da Direção da Unidade vinculada ao setor solicitante, poderá ser efetuada a transferência patrimonial sem instalação de equipamentos, desde que formalizado cronograma de instalação.

Art. 9º. Os setores solicitantes devem registrar seus pedidos de materiais de informática no sistema *callcenter*, disponível na *intranet* da JFMS, que terá, conforme a disponibilidade de recursos

humanos e materiais, seu atendimento realizado pela área de informática.

§ 1º. Os pedidos de materiais de informática deverão ser convertidos em pedidos de materiais permanentes, sendo encaminhados à área de material e patrimônio, em caso de disponibilidade no estoque da JFMS.

§ 2º. Os pedidos de materiais de informática, não disponíveis no estoque da JFMS poderão, após análise do Núcleo de Tecnologia da Informação e da Administração, ser convertidos em processos de aquisição, em caso de disponibilidade de recursos e alinhamento às diretrizes estratégicas da 3ª Região.

§ 3º. Após a instalação de equipamentos ou acessórios de informática, o setor atendente de TI deverá realizar as devidas transferências patrimoniais através de registro adequado no SCM.

§ 4º. Após a transferência patrimonial, os setores solicitantes deverão registrar o recebimento dos materiais de informática no SCM em um prazo máximo de dois dias úteis, ou devolução do equipamento à área de informática.

Art. 10. Os responsáveis pela guarda de materiais permanentes de informática, vinculados ou não à área de informática, devem utilizar todos os recursos disponíveis para garantir a efetiva segurança física dos equipamentos instalados, sendo recomendável:

I – A utilização de lacres em equipamentos;

II – A adoção de monitoramento eletrônico por câmeras (CFTV) instaladas nos corredores, entradas e saídas dos prédios da JFMS;

III – Nas unidades onde não exista CFTV instalado, a verificação da possibilidade de adoção de outros mecanismos que impeçam as movimentações não autorizadas de equipamentos;

IV – Manter salas técnicas e eventuais depósitos de equipamentos de informática sempre trancados, com controle de acesso físico, sendo permitida entrada apenas de servidores autorizados, ou terceirizados acompanhados por servidores autorizados.

Art. 11. Os materiais de informática usados, defeituosos, sem serventia ou ultrapassados, exceto suprimentos de impressão, deverão ser transferidos às áreas de informática para providências de conserto, reutilização ou desfazimento, neste último caso com encaminhamento à área de material e patrimônio.

§ 1º. Antes da movimentação física, a transferência de materiais de informática deverá ser devidamente registrada no SCM.

§ 2º. Após a movimentação física, a área de informática registrará o recebimento adequado no SCM em um prazo máximo de dois dias úteis, ou devolução do material ao setor original.

### **Seção 3 - Das Solicitações de Desenvolvimento e Manutenção de Soluções de Tecnologia da Informação**

Art. 12. As solicitações de desenvolvimento e manutenção de Soluções serão encaminhadas ao Núcleo de Apoio à Tecnologia da Informação, mediante preenchimento e encaminhamento do formulário "Avaliação Prévia de Demanda de Desenvolvimento de Software – SJMS", Documento 6, Anexo VIII.

Art. 13. Após o encaminhamento ao NUTI do formulário descrito no artigo 3º, a referida unidade atuará como facilitador de todo o processo descrito na Instrução Normativa nº 3704/2015-TRF3, podendo realizar as seguintes atividades:

I – Elaboração e Revisão de documentação técnica relativa ao desenvolvimento da solução;

II – Realização de reuniões para explicitação de requisitos;

III – Preparação documentação técnica necessária para envio aos devidos Comitês de sistemas da 3ª Região, conforme o caso;

IV – Atuação na atividade de programação e testes, quando devidamente autorizado;

V – Programação e testes de protótipos de aplicações, para avaliação dos solicitantes, com encaminhamento posterior para análise aos setores competentes da 3ª Região.

Parágrafo único. Sem prejuízo das demais atribuições, poderão ser convocados pela Direção do Foro da SJMS os servidores da área de apoio especializado em informática para participação nos projetos de desenvolvimento de sistemas.

#### **Seção 4 - Do Gerenciamento de Conteúdo da Intranet/Intranet**

Art. 14. Os sítios da SJMS, portal externo (*internet*) e portal interno (*extranet*), são organizados pelos seguintes elementos:

I – Página Setorial: Contém informações oriundas de uma única unidade organizacional;

II – Página Geral: Contém informações oriundas de diversas unidades, agrupadas logicamente para facilitar o acesso à informação;

III – Estrutura básica do portal: É a organização das páginas que compõem os portais da SJMS, agrupadas em Páginas Setoriais e Páginas Gerais, bem como a forma de acesso às mesmas.

Art. 15. No âmbito da Seção Judiciária de Mato Grosso do Sul, cabe:

I – À Seção de pessoal:

a) informar à SUCO eventuais alterações da estrutura organizacional das Secretarias, Núcleos, Seções e Setores que compõem as Subseções e Juizados Especiais da SJMS, para que seja reformulado a estrutura básica dos portais da SJMS, se necessário;

b) informar à SUCO alterações nos ocupantes dos cargos de direção e chefia, para que seja providenciada a atualização deste conteúdo nas respectivas páginas setoriais.

II – Às Secretarias, Núcleos, Seções e Setores:

a) designar os responsáveis pela gestão das informações em suas respectivas páginas setoriais, solicitando à SUPT, via *callcenter*, a devida liberação dos privilégios para atualização do conteúdo nas referidas páginas;

b) manter atualizados os conteúdos atinentes a sua unidade, comunicando à SUPT, via *callcenter*, quaisquer dificuldades técnicas encontradas;

c) seguir as orientações constantes do "Manual para editores de conteúdo", definido pela SETI conforme artigo 8º da Resolução PRES nº 83, de 16 de dezembro de 2016, do Tribunal Regional Federal da 3ª Região.

III - À Secretaria Administrativa (SADM):

a) solicitar à SUCO a disponibilidade de informações que considerar relevantes nas páginas gerais, inclusive solicitando a modificação da estrutura básica do portal, com inclusão de novas categorias e páginas gerais;

b) definir os responsáveis por consolidar e encaminhar informações à SUCO atinentes às páginas gerais, tais como responsáveis por administrar informações relativas a ramais telefônicos, listagens de e-mails, entre outras.

IV – À SUPT:

a) conceder os acessos necessários, isto é, os privilégios de gestão de conteúdo, quando requisitado via *callcenter* pelos responsáveis das páginas setoriais e pela SADM;

b) orientar os usuários na utilização das ferramentas de gestão de conteúdo, em relação às páginas setoriais.

V – À SUCO:

a) publicar o conteúdo encaminhado pelos diversos setores, em relação às informações que devem constar nas páginas gerais;

b) manter a conformidade das informações publicadas às diretrizes normativas

pertinentes.

§ 1º. As unidades administrativas que possuírem conteúdos relevantes, mas não possuírem páginas setoriais para gestão, deverão encaminhar os conteúdos à SUCO, sendo tais unidades responsáveis por zelar pela atualização de tais informações.

§ 2º. Os responsáveis por produção de informações disponibilizadas nos portais da SJMS também serão competentes para a substituição, inclusão ou exclusão, a fim de evitar prejuízos à terceiros, seja público externo ou interno.

§ 3º. As solicitações de inclusão de informações oriundas de órgãos externos serão analisadas pela SADM e, em caso de aprovadas, serão encaminhadas à SUCO para atualização do conteúdo nos respectivos portais da SJMS.

§ 4º. As informações transientes encaminhadas à SUCO, que não devam constar permanentemente nos portais da SJMS, deverão ter a data de permanência indicada na ocasião de solicitação de sua inclusão.

### **Seção 5 - Da Segurança de Tecnologia da Informação**

Art. 16. Os recursos de tecnologia da informação da SJMS deverão ser utilizados em consonância com a Política de Segurança de Tecnologia da Informação da 3ª Região, Instrução Normativa nº 37/06, implantada pela Resolução PRES/TRF3 nº 294/2019.

Art. 17. Somente será permitido o uso de *softwares* devidamente homologados, ainda que de licenças gratuitas (*freeware, open source* etc.), em conformidade com o Módulo 9, item 2.1 da Resolução PRES/TRF3 nº 294/2019.

Art. 18. O uso dos equipamentos de informática deve restringir-se às finalidades relacionadas com o serviço, sendo vedado, em qualquer hipótese, o emprego para fins particulares.

Art. 19. O acesso aos sistemas da JF3R será realizado mediante utilização de *login* e senha pessoal, vedado o fornecimento a terceiros.

Art. 20. A instalação, configuração e manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos, programas e outros aplicativos de informática somente serão realizadas pelas unidades de informática da SJMS ou por servidores previamente autorizados.

Art. 21. O acesso à internet se restringe a conteúdo que atenda à finalidade do serviço e que cumpra a política de segurança, em conformidade com as Resoluções 255/2011, PRES 326/2013, ambas do Tribunal Regional Federal da 3ª Região e demais normatizações.

Art. 22. O acesso à rede sem fio será realizado em conformidade com a Res. 339/2013, do Tribunal Regional Federal da 3ª Região, e alterações subsequentes.

Art. 23. Todas as comunicações de incidentes de tecnologia da informação serão reportadas à Comissão Local de Resposta a Incidentes (CLRI), em conformidade com a Portaria 1.916/2020, da Presidência do Tribunal Regional da 3ª Região e Resolução nº 6/2008, do Conselho da Justiça Federal.

Art. 24. É dever dos usuários a realização de procedimentos básicos de segurança, tais como (Resolução PRES/TRF3 nº 294/2019, Módulo 8):

- I – Criação de backups de arquivos armazenados localmente;
- II – Manter o sigilo da senha de acesso, procedendo frequentemente à sua atualização;
- III – Não abrir e-mails ou seus anexos quando a origem ou conteúdo forem duvidosos;
- IV – Não executar ou configurar recursos computacionais com a intenção de facilitar o acesso a usuários não autorizados;
- V – Não obter acesso não autorizado aos sistemas;
- VI – Utilização adequada da Rede Privada Virtual (VPN), pelos servidores em regime de teletrabalho, não utilizando o recurso a partir de computadores públicos ou daqueles em que não for

possível garantir os requisitos mínimos de segurança (Art. 4º, §4, Resolução PRES/TRF3 nº 52/2016).

## **Seção 6 - Da Exclusão de privilégios a sistemas e serviços de rede após alteração de lotação ou desligamento**

Art. 25. Nas ocasiões de desligamento ou alterações de lotação de servidores, devem ser seguidos os procedimentos estabelecidos pela Portaria DFORMS nº 26, de abril de 2020, para a adequada exclusão de acessos aos sistemas institucionais administrativos e judiciais, bem como os acessos às pastas de redes e caixas de correios institucionais dos respectivos setores.

Art. 26. Caberá aos gestores das unidades judiciais e administrativas da SJMS, bem como a seus substitutos, comunicarem, por meio de *callcenter*, a alteração na lotação dos respectivos servidores subordinados, a fim de desabilitação dos privilégios de acesso às pastas de rede e rotinas atribuídas na antiga lotação.

Parágrafo único. A comunicação será feita imediatamente após o desligamento da antiga lotação devendo ser especificados os sistemas e recursos cujos privilégios devem ser desabilitados.

Art. 27. No caso do servidor possuir senha da caixa de correio institucional da unidade ou acesso a esta por meio do recurso *proxy de e-mail*, serão tomadas as providências necessárias para a alteração da senha e exclusão do nome do servidor da lista de acesso ao recurso *proxy de e-mail*.

Art. 28. É vedada a alteração de lotação de servidor público no âmbito da Seção Judiciária de Mato Grosso do Sul sem que seja formalizada, por formulário específico, conforme modelo expresso no Documento 7, Anexo VIII, a declaração de revogação de todas as autorizações de acesso anteriormente concedidas ao servidor em razão do exercício de suas atribuições na unidade.

§ 1º. A revogação das autorizações de acesso é de responsabilidade do gestor da área de que se desliga o servidor, cabendo à Seção de Cadastro de Pessoal (SUPE) o arquivamento do formulário de revogação de acessos, no qual devem ser pormenorizados os sistemas e recursos informatizados para os quais o servidor detinha acesso, conforme o modelo expresso no Documento 8, Anexo VIII.

§ 2º. O disposto no caput aplica-se, com as adequações pertinentes, a quaisquer situações em que a atuação do servidor em uma determinada unidade cesse, tais como cessão, remoção, exoneração, demissão, redistribuição, aposentadoria, posse em outro cargo inacumulável ou falecimento.

## **Seção 7 - Das Requisições de Compras de Materiais e Serviços de Informática**

Art. 29. O NUTI atuará para que as necessidades de materiais e serviços de TI estejam em consonância com o Planejamento Estratégico da 3ª Região, providenciando o devido encaminhando das propostas de contratação da SJMS à COMIT, para efetiva previsão no Plano de Aquisição de TI da 3ª Região no referido ano.

Art. 30. As propostas de aquisição de TI serão encaminhadas ao NUTI para análise com envio posterior à SADM para aprovação, através da abertura de expediente administrativo no sistema SEI, com respectivo preenchimento de Documento de Oficialização de Demanda (DOD) (Art. 4º da Resolução PRES/TRF3 nº 350/2020).

§ 1º. Em caso de necessidade, o NUTI poderá auxiliar a confecção do DOD.

§ 2º. Após aprovação da SADM, a proposta de aquisição será encaminhada à COMIT para avaliação e eventual inclusão no Plano de Aquisição de TI da 3ª Região.

Art. 31. Os servidores da área de apoio especializado em informática poderão ser convocados a participar das equipes de planejamento da contratação em aquisições de materiais e serviços de TI, atuando nas definições técnicas dos objetos ou outras atividades necessárias ao bom andamento dos expedientes relacionados.

## **Seção 8 - Da Coordenação de Atividades de TI no âmbito da SJMS**

Art. 32. Cabe ao NUTI, conforme as diretrizes estabelecidas pela SETI/TRF3 (Anexo da

Resolução CATRF3R nº 36, de 12/12/2018, alterada pela Resolução CJF3R nº 53, de 27 de maio de 2020):

I – Coordenar as atividades referentes à disponibilidade e ao funcionamento adequado dos recursos de informática, tais como softwares, roteadores, switches, equipamentos de videoconferência e outros que compõem a infraestrutura de informática da SJMS;

II – Estabelecer diretrizes, orientar e coordenar a execução das atividades de TI, desempenhadas pelos servidores ocupantes de cargo de apoio especializado em Informática da SJMS, sem prejuízo do exercício das demais atribuições nas respectivas lotações.

Art. 33. Caberá ao NUTI apresentar propostas e projetos, alinhadas ao Planejamento Estratégico da Justiça Federal da 3.<sup>a</sup> Região, visando conciliar economicidade, sustentabilidade e eficiência administrativa quanto aos recursos tecnológicos utilizados na SJMS, para uso otimizado dos recursos disponíveis e a melhoria contínua dos serviços públicos. (Portaria DFORMS nº 41, de 30 de setembro de 2019).

## ANEXO VIII – FORMULÁRIOS, TERMOS E MODELOS

### DOCUMENTO 1

<b>TERMO DE RESPONSABILIDADE - SERVIÇO DE TELEFONIA MÓVEL INSTITUCIONAL</b>	
Nesta data, recebi 01 (um) aparelho de telefone celular, marca _____, modelo _____, IMEI N° _____, acompanhado de 01 (uma) bateria, 01 (um) chip da operadora _____, linha n° <b>(67)</b> _____, 01 (uma) fonte de alimentação (carregador de bateria) com cabo.	
_____ (Cidade), MS, ____/____/20____, às ____:____.	
_____ Nome	
_____ Cargo/RF	

### DOCUMENTO 2

<b>PEDIDO DE RESTITUIÇÃO DE VALOR RECOLHIDO INDEVIDAMENTE POR GRU SEM DISTRIBUIÇÃO DE PROCESSO NA SJMS</b>		
NOME DO CONTRIBUINTE:		CPF/CNPJ:
LOGRADOURO (rua, avenida, praça, etc.):	Nº:	COMPLEMENTO:

BAIRRO – DISTRITO:	MUNICÍPIO:	UF:	CEP:
DDD/TELEFONE:		E-MAIL:	
DADOS DA GRU			
UG/GESTÃO:	CÓDIGO:	VALOR:	
MOTIVO DO PEDIDO:			
DADOS BANCÁRIOS DO CONTRIBUINTE			
BANCO:	AGÊNCIA:	CONTA:	
Solicito a restituição da importância acima mencionada, declarando, sob as penas da Lei nº 4.729, de 14 de julho de 1965, que as informações prestadas neste pedido são a expressão da verdade.			
NOME:		CPF:	
QUALIFICAÇÃO:		DATA:	
ASSINATURA:			

### DOCUMENTO 3

<b>SOLICITAÇÃO DE ACOMPANHAMENTO FUNCIONAL</b>	
Solicito acompanhamento Funcional do(a) servidor(a):	
<b>Nome:</b>	<b>RF:</b>

<b>Cargo:</b>	<b>FC/CJ:</b>
<b>Unidade de Lotação (área):</b>	
<b>Telefone\Ramal:</b>	<b>E-mail:</b>
Motivo da Solicitação:	
Quem solicita Acompanhamento Funcional? <input type="checkbox"/> o (a) próprio(a) servidor(a) <input type="checkbox"/> superior(a) hierárquico(a) <input type="checkbox"/> Psicólogo(a) da JFMS <input type="checkbox"/> Profissional da SUBS <input type="checkbox"/> Médico(a) da JFMS <input type="checkbox"/> Outro(a): _____	
<b>Dados do Responsável pela Solicitação</b>	
<b>Se for solicitação do(a) próprio(a) servidor(a):</b> <input type="checkbox"/> Dados já informados acima (datar e assinar). Caso negativo, preencher:	
<b>Nome:</b>	<b>RF:</b>
<b>Cargo:</b>	<b>FC/CJ:</b>
<b>Unidade de Lotação (área):</b>	
<b>Telefone/Ramal:</b>	<b>E-mail:</b>
<b>Data:</b> <b>Assinatura:</b>	
<b>Declaração do Solicitante</b>	
<input type="checkbox"/> Se o(a) próprio(a): Declaro ciência de todas as etapas do acompanhamento funcional previstos no art. 21, §§ 1º a 10, do Anexo I-A, da Portaria Consolidada da SJMS. <input type="checkbox"/> Se o(a) gestor(a): Declaro que o(a) servidor(a) está ciente deste encaminhamento, bem como de todas as etapas do acompanhamento funcional previstos no art. 21, §§ 1º a 10, do Anexo I-A, da Portaria Consolidada da SJMS. <input type="checkbox"/> Se a Administração: Declaro que o encaminhamento deve prosseguir via procedimento previsto no art. 21, §§ 1º a 10, do Anexo I-A, da Portaria Consolidada da SJMS.	

**DOCUMENTO 4****SOLICITAÇÃO DE AUTORIZAÇÃO PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇO EXTRAORDINÁRIO**

Enviar PROCESSO para:

1. CENTRAL SEGE no TRF-3 ou
2. GESTÃO DE PESSOAS da respectiva Seção Judiciária

 **PAGAMENTO EM FOLHA** **BANCO DE HORAS****Unidade Administrativa Requisitante (Código e nome da lotação)**

Telefone/Ramal: ( )

E-mail:

<b>RF</b>	<b>NOME</b>	<b>FUNÇÃO (FC/CJ)</b>	<b>DATA</b>	<b>HORÁRIO</b>	<b>Marque X se Sábado, Domingo ou Feriado</b>	<b>LOTAÇÃO</b> <small>(Preencher só no caso de ser de outro <b>Setor</b>)</small>
			__/__/__	__ : __ às __ : __	( )	
			__/__/__	__ : __ às __ : __	( )	
			__/__/__	__ : __ às __ : __	( )	
			__/__/__	__ : __ às __ : __	( )	
			__/__/__	__ : __ às __ : __	( )	
			__/__/__	__ : __ às __ : __	( )	
			__/__/__	__ : __ às __ : __	( )	
			__/__/__	__ : __ às __ : __	( )	
			__/__/__	__ : __ às __ : __	( )	
			__/__/__	__ : __ às __ : __	( )	

			___/___/___	___:___ às ___:___	( )	
--	--	--	-------------	-----------------------	-----	--

**Observações:**

Assinale com X quando a data for sábado, domingo ou feriado.

Assinale com X e **solicite à chefia imediata do servidor** que registre ciência no processo, quando se tratar de servidor **lotado em outro setor**.

**JUSTIFICATIVA DO PEDIDO**

As horas extras acima mostram-se necessárias para:

**DESCREVER ATIVIDADES QUE SERÃO REALIZADAS**

**JUSTIFICATIVA PARA SÁBADOS, DOMINGOS E FERIADOS**

## **LEIA COM ATENÇÃO, ANTES DE ASSINAR:**

Declaro que a solicitação está dentro do limite de horas previsto na Res. nº 04/2008-CJF, alterações posteriores e Res. nº 88/2009-CNJ, ou seja:

- até 02 horas diárias;
- até 10 horas semanais (semana inicia no domingo e termina no sábado);
- até 44 horas mensais;
- até 134 horas anuais; e
- o pagamento de horas extras, em dias úteis, somente se dará a partir da 9ª hora diária, não se admitindo jornada ininterrupta na hipótese de prestação de sobrejornada.

Declaro estar **ciente de que**, quando a jornada de trabalho for superior a 7(sete)horas, **é obrigatório** que o(s) servidor(es) realize(m) 01(uma) hora de intervalo e que, aos sábados, domingos e feriados, ele(s) só receberá(ão) pelas horas efetivamente trabalhadas.

Comprometo-me, em caso de deferimento e após a realização das horas extras, a encaminhar à área de Gestão de Pessoas a "Ficha Individual de Frequência de serviço Extraordinário" relativo a cada servidor, preenchido, atestado por esta unidade gestora, até o 2º dia útil do mês subsequente ao da prestação do serviço, nos termos do artigo 49 da Resolução nº 04/2008-CJF e alterações posteriores.

Estou ciente, ainda, de que a "Ficha Individual de Frequência de serviço Extraordinário", mesmo que parcial, entregue até o dia 18 de cada mês, poderá ser incluso na Folha subsequente, quando tratar-se de horas para pagamento em folha, desde que cumpridos todos os requisitos de autorização.

### **Assinatura do Gestor da Unidade**

1- Salve o formulário e feche.

2- Assine com login e senha ou com certificado digital

## **DOCUMENTO 5**

### **MODELO DE LOMBADA PARA CAIXA DE ARQUIVAMENTO**

PODER JUDICIÁRIO

**JUSTIÇA FEDERAL**

**UNIDADE GERADORA**

\_\_<sup>a</sup> Vara Federal Criminal

Campo Grande

**TIPO DE DOCUMENTO**

Pasta de Frequência

Livro de Alvará de Levantamento

Livro de Registro de Mandados

Contramandados de Prisão e Alvarás de Soltura

**TEMPORALIDADE**

5 anos

**ANO DE ARQUIVAMENTO**

Junho/18

**DOCUMENTO 6**

**FORMULÁRIO PARA AVALIAÇÃO DE DEMANDA DE DESENVOLVIMENTO DE SOFTWARE NA SJMS**

**Nome do Sistema:**

**Nome do Solicitante:**

**Unidade/Setor:**

**E-mail:**

**Telefone:**

Descrição do Problema <sup>1</sup> :	
Benefícios da Solução <sup>2</sup> :	
Servidor Responsável <sup>3</sup> :	

<sup>1</sup> Uma descrição simples do problema a ser resolvido.

<sup>2</sup> Quais os setores beneficiados, ganhos de eficiência, tempo, produtividade etc...

<sup>3</sup> Poderá ser contatado para dar maiores detalhes acerca do problema encaminhado.

## DOCUMENTO 7

### MODELO DE DECLARAÇÃO DE REVOGAÇÃO DE ACESSOS A SISTEMAS E RECURSOS DE TI

Declaro para os devidos fins que foram excluídos os acessos a sistemas e recursos de TI inerentes às funções outrora exercidas pelo servidor abaixo discriminado, no âmbito desta unidade:

<b>Dados do Servidor</b>			
Secretaria:		Núcleo/Setor/Seção:	
Nome:			

Login (Rede):		RF:		CPF:	
------------------	--	-----	--	------	--

O pedido de revogação de acessos foi encaminhado à Equipe de Informática da SJMS através do chamado # \_\_\_\_\_, não restando demais providências a cargo desta unidade.

## DOCUMENTO 8

### LISTA DE VERIFICAÇÃO (*CHECKLIST*) – REVOGAÇÃO DE ACESSOS A SISTEMAS E RECURSOS DE TI

#### INSTRUÇÕES:

Esta lista de verificação tem o objetivo de facilitar o processo de revogação de acessos a sistemas e serviços, após mudança de lotação ou desligamento de servidor.

Efetue os seguintes procedimentos:

1. Preencha corretamente os dados do servidor e unidade. Em seguida, marque com “X” os campos [ ] relativos aos sistemas/serviços que devem ser desabilitados para o servidor na respectiva unidade;
2. Encaminhe esta lista de verificação à equipe de TI, através da abertura de chamado (<http://callcenterotrs.trf3.jus.br>);
3. Encaminhe a "Declaração de revogação de acessos a sistemas e recursos de TI" à Seção de Cadastro de Pessoal (SUPE), para arquivamento.

<b>Dados do Servidor (Quadro 1)</b>					
Secretaria:		Núcleo/Setor/Seção:			
Nome:					
Login (Rede):		RF:		CPF:	

**SISTEMAS E SERVIÇOS QUE DEVEM SER DESABILITADOS (Servidor Indicado - Quadro 1)****Sistema e Recursos de TI - Área Judiciária**

<b>Sistema/Serviço</b>	<b>[X]/[ ]</b>	<b>Descrição Sistema/Recurso de TI</b>
(SIAPRIWEB/Mumps/Caché) – SJMS	[ ]	Sistema processual - processos físicos (1º grau).
AJG	[ ]	Assistência Jurídica Gratuita
Atos Normativos SJMS (Base Textual)	[ ]	Inclusão de atos normativos para consulta internet/intranet.
Anexos de e-mail	[ ]	Compartilhamento de arquivos via internet.
Certidões de Inteiro Teor PJe	[ ]	Emissão de Certidão de inteiro teor
Chancela (Protocolo)	[ ]	Mecanismo de contingência – Protocolo Processual
Consulta de dados da Receita Federal	[ ]	Consulta de dados de pessoas físicas ou jurídicas na base de dados da Receita Federal.
Digitalizador Pje	[ ]	Programa para importação de dados de processos físicos no Pje.
DRS-Audiências (Kenta)	[ ]	Gravação de áudio e vídeo em audiências presenciais.
Intimação por Whatsapp	[ ]	Envio de intimações pelos JEFs via whatsapp
PA3R	[ ]	Protocolo Eletrônico TRF3R e Integrado entre Subseções
PEPWEB - Peticionamento dos Juizados	[ ]	Peticionamento Eletrônico Juizado

PJE - 1º Grau	[ ]	Processo Judicial Eletrônico - 1º Grau
PJE - 2º Grau	[ ]	Processo Judicial Eletrônico - 2º Grau
PrecWEB - PRC/RPV - Eletrônico	[ ]	PRC/RPV - Competência Delegada - Justiça Estadual
Relatórios Gerenciais do PJE	[ ]	Geração de relatórios gerenciais - sistema PJE
SIAPRO	[ ]	Sistema Processual do 2º grau – Processos Físicos
SISJEF	[ ]	Processo Virtual Eletrônico – Juizados
Sistemas do CNJ	[ ]	Sistemas disponibilizados pelo CNJ, liberados em função da lotação do servidor na unidade. (Ex. bnmp)
Sistemas Externos	[ ]	Sistemas externos, liberados em função da lotação do servidor na unidade. (Ex: infojud, arisp, bacenjud, cnib, etc)

<b>Sistema e Recursos de TI - Área Administrativa</b>		
<b>Sistema/Serviço</b>	<b>[X]/[ ]</b>	<b>Descrição Sistema/Recurso de TI</b>
Callcenter TI (Atendente)	[ ]	Callcenter informática (Atendentes)
Callcenter Administrativo (SICAD)	[ ]	Callcenter Administrativo (Atendente)
Consulta de dados da Receita Federal	[ ]	Consulta de dados de pessoas físicas ou jurídicas na base de dados da Receita Federal.
Contas Públicas – Licitações	[ ]	Publicação e disponibilização dos editais de licitações.
Contas Públicas (Compras e Contratos)	[ ]	Publicação de dados referentes aos empenhos de compra e contratos.

EAD - Ensino a Distância (Moodle)	[ ]	Ambiente Virtual de Aprendizagem (Acesso de administração de cursos).
e-GP - Sistema de Gestão de Pessoas na WEB	[ ]	Interface web para o sisrh
Typo3 (internet/intranet)	[ ]	Gestão de conteúdo dos sítios WEB da SJMS (internet/intranet).
Gestão de Identidade da Justiça Federal da 3ª Região	[ ]	Cadastro de usuários externos para controle de acesso aos sistemas da 3ª Região.
PRO3R - Sistema de Pró-Social	[ ]	Sistema do Pró-Social - controle de benefícios de servidores e magistrados da SJSP, SJMS e do TRF.
SEI! - Sistema Eletrônico de Informações	[ ]	Sistema para trâmite eletrônico de Processos Administrativos
SICAD - Sistema de Chamados Administrativos	[ ]	Chamados da Secretaria de Administração
SICOM - Sistema de Comunicações - Malote e Sedex	[ ]	Sistema de gerenciamento de malotes e sedex da Justiça Federal da 3ª. Região.
SIMAP e SIMAPWEB - Sistema de Materiais e Patrimônio	[ ]	Controle de materiais de consumo e permanentes
SINC - Sistema Informatizado de Cursos	[ ]	Sistema de Administração e Gerenciamento de cursos realizados
SISPO - Sistema de Portaria	[ ]	Recepção, registro de entrada e saída de pessoas e veículos
VoxVirtua - SIADES - Sistema de Avaliação de Desempenho	[ ]	Preenchimento e acompanhamento dos cadernos de avaliação para progressão funcional.
Sistemas Externos	[ ]	Sistemas externos liberados em função da lotação do servidor na unidade. (Ex: SIAFI, TCU, etc...)