



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 Nº 1436617, DE 29 DE OUTUBRO DE 2015.

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

SUMÁRIO

Capítulo I – Da Administração

Seção 1 – Da Delegação de Competência aos Juízes e Juízes Diretores de Subseção -

Art. 1º

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

Arts. 2º ao 5º

Seção 3 – Dos Peritos Oficiais - Art. 6º

Seção 4 – Dos Defensores Dativos - Arts. 7º ao 9º

Seção 5 – Das Informações sobre Processos Administrativos - Arts. 10 e 11

Capítulo II – Da Secretaria Administrativa

Seção 1 – Da Segurança e Transporte - Arts. 12 a 18

Seção 2 – Do uso de Telefonia Celular - Arts. 29 a 35

Seção 3 – Do uso de Aparelhos, Equipamentos e Sistemas de Informática - Arts. 36 a

44

Seção 4 – Da Concessão de Diárias e Passagens - Arts. 45 a 53

Seção 5 – Da Publicidade dos Atos Administrativos - Arts. 54 a 55

Seção 6 – Da Restituição de Valores Recolhidos por GRU - Arts. 56 a 64

Capítulo III – Do Núcleo de Recursos Humanos

Seção 1 – Do Ponto Eletrônico - Arts. 65 a 68

Seção 2 – Da utilização do crachá funcional - Arts. 69 a 71

Seção 3 – Dos Estagiários - Arts. 72 a 77

Seção 4 – Dos Prestadores de Serviço Voluntário - Arts. 78 a 81

Seção 5 – Da Concessão do Adicional de Qualificação e Participação em Ações de Capacitação - Arts. 82 a 89

Seção 6 – Da Seção de Processamento de Folha de Pagamento - Arts. 90 a 93

Seção 7 – Do Programa de Benefícios e Assistência Social - Arts. 94 a 101

Seção 8 – Das Licenças Médicas - Arts. 102 a 112

Seção 9 – Da Concessão de Redução de Jornada de Trabalho por motivos médicos -

Art. 113

Seção 10 – Dos Profissionais da área médica e odontológica - Arts. 114 e 115

Seção 11– Das Comissões de Avaliação de Desempenho - Arts. 116 e 117

Capítulo IV – Do Núcleo de Apoio Judiciário

Seção 1 – Da Expedição de Certidões - Arts. 118 a 126

Seção 2 – Dos Horários de Recebimento de Petições Iniciais - Art. 127

Seção 3 – Dos Plantões Judiciários - Arts. 128 a 132

Seção 4 – Da Gestão Documental - Arts. 133 a 142

Seção 5 – Da Comissão de Coleta Seletiva - Arts. 143 a 145

Seção 6 – Dos Cálculos Judiciais - Arts. 146 a 148

Seção 7 – Das Solicitações ao Núcleo de Apoio Judiciário - Arts. 149 a 154

Seção 8 – Da Biblioteca - Arts. 155 a 167

Capítulo V – Do Núcleo de Apoio Administrativo

Seção 1 – Das Correspondências - Arts. 168 a 170

Seção 2 – Da Informática - Arts. 171 a 182

Seção 3 – Das Solicitações de Materiais de Consumo e Bens Móveis - Arts. 183 e

184

Seção 4 – Das Transferências de Bens Móveis - Art. 185

Seção 5 – Da Responsabilidade sobre os Bens - Arts. 186 e 187

Capítulo VI – Do Núcleo de Licitações e Finanças

Seção 1 – Das Contratações - Arts. 188 a 192

Capítulo VII – Das Disposições Finais - Arts. 193 a 195

ANEXOS

Anexo I - Pedido de restituição de valor recolhido indevidamente por gru sem distribuição de processo na SJMS

PORTARIA CONSOLIDADA DA JUSTIÇA FEDERAL DE PRIMEIRO GRAU EM MATO GROSSO DO SUL

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

O Excelentíssimo Senhor Juiz Federal Diretor do Foro Dr. Heraldo Garcia Vitta 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 64, de 28/04/2005,

CONSIDERANDO os termos do § 4º, do art. 162, do Código de Processo Civil, que trata dos atos meramente ordinatórios,

RESOLVE editar a presente Portaria Consolidada para uniformizar e consolidar as normas administrativas da Justiça Federal de Primeiro Grau em Mato Grosso do Sul.

CAPÍTULO I – DA ADMINISTRAÇÃO

Seção 1 – Da Delegação de Competência aos Juízes e Juízes e Diretores de Subseção

Art. 1º Fica delegada aos Juízes das Varas da SJMS e aos Juízes Diretores das Subseções Judiciárias, a competência para:

I - expedir Portarias de designação e dispensa de servidores para a função comissionada, e também nos casos de substituição, inclusive para os cargos em comissão.

II - alterar a lotação de servidores no âmbito da Subseção Judiciária, com observância à lotação ideal definida pelo Conselho da Justiça Federal da 3ª Região;

III - assinar termo de compromisso de estágio - TCE, de estagiários contratados no âmbito da Subseção.

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

Art. 2º O Diretor da Secretaria Administrativa da SJMS terá competência delegada para a prática dos seguintes atos:

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 e passagens para servidores e magistrados, observada a legislação em vigor;

II - Autorizar as solicitações de consignação facultativa, nos termos do parágrafo único do art. 45 da Lei n. 8.112/90 e Resolução nr. 4/2008-CJF e suas alterações;

III - Conceder horário especial de trabalho aos servidores, auxílio-natalidade, auxílio-funeral e reclusão e licenças, tais como: por motivo de doença em pessoa da família, para o serviço militar, para atividade política, para desempenho de mandato classista, para tratamento de saúde, à gestante, à adotante, paternidade, por acidente em serviço, gala, nojo, e para doação de sangue;

IV – Autorizar a averbação de tempo de serviço de servidores para os fins legais;

V - Conceder ao servidor redução temporária de trabalho por motivos médicos, nos termos da Resolução nº 203/2001-CJF3;

VI - Expedir certidão de tempo de serviço;

VII - Appreciar e decidir sobre casos de adicional de tempo de serviço, quintos e décimos;

VIII - Conceder Adicional de Qualificação - AQ;

IX - Autorizar férias aos servidores lotados na Diretoria 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 n. 8.112/90;

XI - Determinar a elaboração da folha de pagamento e autorizar o respectivo crédito;

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

I - Autorizar a abertura de licitações para compras, obras, serviços e alienações, até o limite da tomada de preços, bem como para a contratação direta, quando for o caso, nos termos da legislação em vigor e mediante justificativa;

c) na administração orçamentária e financeira:

I - Conceder suprimento de fundos a servidores credenciados, bem assim aprovar a respectiva prestação de contas;

II - Autorizar o pagamento de honorários aos Defensores Dativos, Peritos, Tradutores e Intérpretes, nomeados para atuarem em processos da SJMS;

III - Reportar, 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;

IV - Autorizar a execução da despesa relativa aos créditos orçamentários descentralizados pelo TRF3;

V - Acompanhar e coordenar a elaboração do Plano Plurianual e da Proposta Orçamentária Anual;

VI - Coordenar a execução orçamentária e financeira da despesa e, quando necessário, submeter à apreciação do TRF3 medidas para promover ajustes na programação orçamentária;

VII - 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;

d) na administração geral:

I - Conhecer e decidir pedidos de reconsideração dos seus atos e decisões, nos termos do parágrafo único do art. 106 da Lei nr. 8.112/90;

II - Apreciar e decidir administrativamente os processos de exercícios anteriores;

III - Atuar como ordenador de despesa:

1) Nas folhas de pagamento e outros encargos de pessoal, assinando em conjunto com o Diretor do Núcleo de Licitações e Finanças ou, no caso que estiver substituindo o Diretor da Secretaria Administrativa, com o Diretor do Núcleo de Apoio Administrativo.

2) Nos processos de exercícios findos de servidores e magistrados;

3) Nos empenhos emitidos até os limites de tomada de preços estabelecidos nos incisos I e II do art. 23 da Lei 8.666/93, assinando em conjunto com o Diretor do Núcleo de Licitações e Finanças;

4) Na homologação dos pagamentos efetuados no SIAFI - Sistema Integrado de Administração Financeira, assinando em conjunto com o Diretor do Núcleo de Licitações e Finanças;

IV - Aprovar normas, planos, programas a serem executados pelas unidades que lhe são subordinadas;

V - Prestar contas ao órgão de controle interno, quando solicitado;

VI - Autorizar a expedição de Certidão de Distribuidores Cível e Criminal quando solicitado por outros Juízos e por outros órgãos públicos;

VII - Expedir atos decorrentes das decisões de sua própria competência;

VIII - Dar andamento inicial a processos dirigidos à Diretoria do Foro, encaminhando-os para as áreas responsáveis por sua instrução.

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.

Art. 3º 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. 4º O Diretor da Secretaria Administrativa poderá proceder à subdelegação, fixando limites de competência.

Art. 5º Para o fiel cumprimento desta delegação, o Diretor de Secretaria Administrativa está autorizado a assinar os documentos pertinentes e efetuar as publicações necessárias, mencionando o número desta Portaria.

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

III – Os peritos pertencentes à Junta Médica Oficial da 3ª Região, conforme a Portaria nº 7.780/2015, da Presidência do TRF3;

IV – 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 – Dos Defensores Dativos

Art. 7º É vedada toda e qualquer forma de substabelecimento por parte dos Defensores Dativos, nomeados na Seção Judiciária de Mato Grosso do Sul.

Art. 8º Ficará permitida aos advogados, a extração de cópias dos autos dos processos onde atuem como Dativos, mediante apresentação da referida nomeação ao setor próprio.

Art. 9º É permitida a utilização, pelos Defensores Dativos, do serviço de malote para remessa de petições e documentos ao Tribunal Regional Federal da Terceira Região, sempre no exercício da defensoria dativa, observando-se a frequência e horários estabelecidos.

Seção 5 – Das Informações sobre Processos Administrativos

Art. 10 A prestação de informações sobre expedientes administrativos deve ocorrer por autorização expressa do Diretor do Foro, ou da Diretoria Administrativa, conforme o caso, mediante requerimento do interessado.

Art. 11 Estão vedadas informações, por telefone, a respeito de expedientes administrativos, em andamento, ou findos.

CAPÍTULO II – DA SECRETARIA ADMINISTRATIVA**Seção 1 – Da Segurança e Transporte**

Art. 12 Fica vedado o ingresso de servidores e funcionários terceirizados nas dependências da Seção Judiciária de Mato Grosso do Sul, fora do horário normal de expediente ou fora do horário dos plantões judiciais, sem prévia autorização escrita, ou por meio de sistema eletrônico, da Diretoria da Secretaria Administrativa, no prédio sede, ou da Diretoria de Secretaria da Vara/Juizado/Turma Recursal, nas demais localidades.

Parágrafo único. No período em que não houver expediente, poderão ingressar nas referidas dependências sem autorização escrita, os servidores Oficiais de Justiça Avaliadores Federais e os servidores que exercerem as atividades de manutenção e limpeza do prédio.

Art. 13 Respeitada a autonomia administrativa interna de cada juiz federal, a secretaria de cada vara criminal, com antecedência mínima de 05 (cinco) dias, encaminhará à Seção de Segurança e Transporte, a pauta das audiências marcadas para os 10 (dez) dias seguintes, constando as datas, horários, nomes dos réus e de seus respectivos advogados, bem como os nomes das testemunhas.

Art. 14 As viaturas dos órgãos de segurança, que estejam escoltando presos e que adentrarem aos prédios das Subseções Judiciárias de Mato Grosso do Sul, deverão estacionar em local apropriado, designado pelo Diretor da Secretaria Administrativa (Campo Grande), ou pelo Diretor de Secretaria da Vara (demais Subseções).

Art. 15 Os réus presos deverão aguardar o início das audiências em sala apropriada (cela ou outra dependência designada).

Art. 16 Os estacionamentos dos Fóruns da Seção Judiciária de Mato Grosso do Sul serão utilizados somente por Juizes Federais, Servidores, Procuradores da República, Agentes da Polícia Federal e Policiais Militares em serviço, além de outras autoridades, devidamente identificadas e autorizadas.

Art. 17 O acesso ao estacionamento será permitido aos funcionários da Caixa Econômica Federal, bem como aos funcionários de empresas fornecedoras de bens e serviços, devidamente identificados, e também aos estagiários da Justiça Federal, desde que haja vagas disponíveis.

Art. 18 O ingresso de veículos não enquadrados nos arts. 13 e 14 será permitido somente com a autorização prévia do Diretor do Foro ou do Diretor da Secretaria Administrativa, no que se refere ao Fórum sede de Campo Grande, e, pelo Diretor da Subseção Judiciária ou seu substituto, nos demais fóruns da Seção Judiciária de Mato Grosso do Sul.

Art. 19 O estacionamento localizado na parte dos fundos do Fórum da Subseção Judiciária de Campo Grande, construído anexo ao prédio, será ocupado exclusivamente pelos veículos oficiais da Seção Judiciária de Mato Grosso do Sul, por viaturas policiais e pelos veículos dos Oficiais de Justiça plantonistas, assim como pelos veículos dos Diretores de Secretaria e de Diretores de Núcleo.

Art. 20 Os juizes e os servidores não ocupantes do cargo de Técnico Judiciário - Especialidade Segurança e Transporte, do quadro da Seção Judiciária de Mato Grosso do Sul, serão autorizados pelo Diretor do Foro a conduzir, *excepcionalmente*, veículos oficiais de transporte individual de passageiros, sempre que houver insuficiência de servidores ocupantes do referido cargo, sendo que o controle dar-se-á da mesma forma adotada para os agentes de segurança e transportes do quadro.

Art. 21 A segurança e identificação das pessoas que adentrarem o prédio sede da Justiça Federal de Campo Grande, serão feitas por meio do Sistema de Controle de Acesso, com a utilização de detectores de metais, fixos e/ou portáteis.

§ 1º Fica vedado o ingresso de pessoas portando armas nas dependências do Fórum, ainda que detentoras de autorização legal (porte de arma), nos termos da Lei nº 10.826, de 22 de dezembro de 2003, regulamentada pelo Decreto nº 5.123, de 1º de julho de 2004, com exceção de policiais, desde que em serviço e mediante identificação, sendo esta obrigatória a todos os visitantes.

§ 2º Fica proibido o ingresso de pessoas, no interior do Fórum, de cada Subseção Judiciária, usando trajas inadequados ao ambiente forense.

§ 3º O controle do acesso de pessoas, na entrada do Fórum Sede da Justiça Federal, em Campo Grande, será realizado por servidores do quadro efetivo e/ou por vigilantes terceirizados, que poderão estar munidos de aparelhos específicos para detectar metais.

§ 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 parágrafo primeiro. Havendo recusa, em nenhuma hipótese a pessoa será admitida no interior do prédio.

§ 5º Os advogados regularmente inscritos na Ordem dos Advogados do Brasil - Seção de Mato Grosso do Sul, excepcionalmente, ficam dispensados da vistoria de que trata o parágrafo anterior.

§ 6º Será dado tratamento diferenciado às pessoas portadoras de deficiência física, marca-passo 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.

§ 7º Fica proibido aos servidores ou funcionários terceirizados, o recebimento de qualquer tipo de objeto em custódia, tais como armas, processos, pastas, maletas, bolsas, pacotes e similares.

§ 8º Fica proibido o acesso e a saída de pessoas "a pé", pela entrada do estacionamento.

§ 9º Caso ocorra interrupção no fornecimento de energia, o controle de acesso será adequado a essa situação.

Art. 22 Fica vedado o ingresso nas dependências desta Seção Judiciária, onde estão instalados os serviços cartorários e administrativos, fora do horário normal de expediente ou fora do horário de realização dos plantões judiciais e das horas extras deferidas, tanto de pessoas estranhas como de servidores e demais funcionários, sem prévia autorização escrita da Diretoria da Secretaria Administrativa, ou, no caso das Subseções do interior, da Diretoria de Secretaria da Vara.

§ 1º No período em que não houver expediente, poderão ingressar nas referidas dependências sem autorização prévia, os servidores que exercerem as atividades de manutenção do prédio, limpeza e vigilância, no exercício de suas funções e durante o período de trabalho respectivo.

§ 2º As normas deste artigo não se aplicam aos casos de necessidade urgente de acesso às dependências dos prédios, para fim de salvaguardar bens ou interesses da União e da Justiça Federal.

Art. 23 Fica proibida a circulação, exposição e venda de quaisquer tipos de produtos nas dependências da Justiça Federal de Mato Grosso do Sul (Fóruns da Capital e do interior).

Parágrafo único. Será permitida apenas a venda de livros jurídicos, mediante prévia autorização da Secretaria Administrativa (Capital) ou do Diretor de Secretaria da Vara (interior).

Art. 24 A entrada de servidores no prédio sede da Seção Judiciária de Mato Grosso do Sul, fora do expediente normal de trabalho, será permitida somente mediante autorização prévia da Diretoria da Secretaria Administrativa.

Art. 25 As solicitações de entrada nessas condições deverão ser formuladas à Diretoria da Secretaria Administrativa pelo Diretor da Secretaria da Vara ou Diretor de Núcleos Administrativos, por meio do sistema eletrônico "Acesso ao Fórum", disponível na intranet da SJMS, contendo os dados e as justificativas necessárias à autorização.

Art. 26 As autorizações serão encaminhadas pela Diretoria Administrativa à Supervisão da Seção de Segurança e Transporte, que deverá cientificar a vigilância terceirizada do acesso autorizado.

Parágrafo único. Servidores incluídos em escalas de plantão e de segurança de magistrados, e em outras atividades que demandem respostas a emergências no prédio sede, estão dispensados da formalização ora instituída.

Art. 27 É vedada a entrada de pessoas nas dependências dos prédios da Seção Judiciária de Mato Grosso do Sul, capital e interior, com o objetivo de comercialização de bens e serviços.

Parágrafo único. Excetua-se à regra a venda de livros jurídicos.

Art. 28 Deverá, o responsável pela área de Segurança e Transporte, ou outro agente de segurança judiciária formalmente autorizado, controlar e providenciar, nas datas próprias, o licenciamento das viaturas oficiais junto ao DETRAN/MS, inclusive dos aqueles utilizados nas subseções judiciárias do interior do Estado.

Seção 2 – Do uso de Telefonia Celular

Art. 29 A Administração poderá fornecer, de acordo com a disponibilidade orçamentária, telefones celulares e respectivos acessórios, custeando sua utilização:

I - aos Juízes Federais e Juízes Federais Substitutos;

II - ao Diretor da Secretaria Administrativa;

III - a dois servidores da Seção de Segurança e Transporte, a critério do Supervisor;

IV - a um servidor da Seção de Serviços Gerais, a critério do Supervisor;

V - ao plantão judiciário, em sistema de rodízio entre os servidores das varas que estiverem designados pelas portarias próprias, sendo um aparelho para cada Subseção Judiciária;

VI - a um servidor designado para o atendimento do plantão judiciário, em sistema de rodízio entre os Analistas Judiciários - Executantes de Mandados;

VII - a eventuais equipes de segurança de juízes.

Art. 30 O equipamento será objeto de efetivo controle patrimonial e sua utilização dar-se-á em caráter pessoal e intransferível.

Art. 31 Compete ao usuário:

I - obedecer às recomendações do fabricante, bem como às normas técnicas e disposições contratuais acertadas com a concessionária de serviços de telefonia;

II - responsabilizar-se pela guarda do equipamento e pelo seu uso no interesse do serviço;

III - zelar pela utilização econômica do equipamento, evitando ligações prolongadas, desnecessárias ou em local que disponha de telefonia fixa ou outros meios mais econômicos de comunicação.

Art. 32 Os valores máximos custeados, mensalmente, pela Seção Judiciária de Mato Grosso do Sul, para a utilização dos celulares, incluído o valor do plano de serviços, são os seguintes:

I - Juízes Federais e Juízes Federais Substitutos: R\$ 200,00 (duzentos reais);

II - servidores: R\$ 150,00 (cento e cinquenta reais);

III - equipes de segurança de juízes: R\$ 150,00 (cento e cinquenta reais).

Parágrafo único. Os celulares cedidos ao Juiz Federal Diretor e Vice-Diretor do Foro não estão sujeitos ao limite máximo de custeio.

Art. 33 Os valores que ultrapassarem os limites previstos no art. 73 serão ressarcidos, salvo nos casos em que houver comprovação de que os gastos foram efetuados no interesse do serviço.

Parágrafo único. Serão reembolsados pelo usuário todos os gastos com ligações internacionais (DDI), à exceção dos realizados no interesse da Administração.

Art. 34 A Administração encaminhará mensalmente ao usuário responsável pela utilização do telefone celular, a conta telefônica para fins de atesto da utilização dos serviços.

Art. 35 Ao Diretor da Secretaria Administrativa caberá proceder ao exame dos valores custeados pela Administração, bem como sugerir à Direção do Foro a adoção de medidas para a contenção de despesas.

Seção 3 – Do uso de Aparelhos, Equipamentos e Sistemas de Informática

Art. 36 As ligações telefônicas para telefonia fixa e móvel somente serão realizadas no interesse do serviço, salvo em situações excepcionais, com posterior reembolso aos cofres públicos e mediante autorização dos Diretores de Secretaria ou dos Diretores de Núcleo, que registrarão e controlarão tais eventos.

I – As solicitações de ligações telefônicas às telefonistas, interurbanas ou para telefones celulares, feitas por servidores da Seção Judiciária de Mato Grosso do Sul, devem indicar a informação "para uso particular", ou "em razão do trabalho".

II – O controle e acompanhamento mensal serão feitos pelos respectivos setores administrativos dos fóruns da capital e interior, que promoverão os pedidos de ressarcimento das ligações particulares.

III – As ligações particulares, interurbanas ou para telefones celulares, realizadas por servidores, de ramais que permitam a operação, devem ser reembolsadas pelo servidor no mês de cobrança, mediante comunicação aos setores administrativos competentes da localidade.

Art. 37 As ligações telefônicas interurbanas serão realizadas, preferencialmente, no horário das 12:00 às 14:00, cuja tarifação é normal, mediante prévia autorização dos Diretores de Secretaria ou dos Diretores de Núcleo.

Art. 38 Fica proibido o recebimento de chamadas telefônicas na modalidade "a cobrar".

Art. 39 As ligações para números de celulares deverão ser feitas pela telefonista, desde que autorizadas pelo Diretor de Secretaria ou pelo Diretor de Núcleo, observado o art. 36.

Art. 40 As Secretarias das Varas e os setores administrativos da Justiça Federal de Mato Grosso do Sul manterão controle diário de cópias reprográficas, devendo ser anotados data e quantidade de cópias extraídas, o assunto a que se referem e o nome do copista.

Art. 41 A extração de cópias de pequenas partes de livros será precedida de autorização dos Diretores de Secretaria das Varas e da Secretaria Administrativa, ficando terminantemente proibida a reprodução integral das referidas obras.

Art. 42 Os Diretores de Secretaria deverão, ao atestar as notas fiscais mensais relativas a locação das máquinas, confrontar a produção mensal de cópias medida pela máquina com a do controle diário, mencionado no art. 91, tomando as medidas necessárias caso haja diferenças de medição.

Art. 43 O uso do sistema de gerenciamento de mensagens (Groupwise) deve respeitar os termos da Resolução nº 278/2012, da Presidência do TRF 3ª Região, sendo vedado o envio de e-mail institucional para fins de interesse pessoal.

Parágrafo único. O usuário que se utilizar do e-mail institucional, para fins de interesse pessoal, responderá por seus atos nos termos da Resolução nº 278/2012, da Presidência do TRF 3ª Região.

Art. 44 O agendamento do uso do auditório do prédio sede da SJMS, para fins de audiências, treinamentos, reuniões e outros eventos será feito por meio do ícone específico, na página da intranet da SJMS, pelo próprio interessado.

Seção 4 – Da Concessão de Diárias e Passagens

Art. 45 A solicitação de diárias e passagens, bem como suas prorrogações e complementações, no âmbito da Justiça Federal de Primeiro Grau em Mato Grosso do Sul, será feita através do

SEI – Sistema Eletrônico de Informações, acessível na intranet deste órgão, por meio do formulário "Diárias e Passagens – Solicitação”.

§ 1º Depois de preenchido e assinado pelo proponente, o processo deve ser enviado à Secretaria Administrativa da Diretoria do Foro, com antecedência mínima de 3 (três) dias úteis da data da viagem, acompanhado do ato que determinou ou autorizou o deslocamento.

§ 2º O prazo previsto no parágrafo anterior não se aplica aos Analistas Judiciários - Executantes de Mandados, quando em deslocamento para executar mandados, cujo processo de solicitação de diárias poderá ser enviado à Secretaria Administrativa em, no máximo, 48 horas úteis após o deslocamento.

§ 3º As propostas de concessão de diárias que incluam sábados, domingos e feriados, obrigatoriamente, deverão ser expressamente justificadas.

Art. 46 Considera-se proponente, para os fins desta Portaria:

I- O diretor de secretaria, quando o favorecido for magistrado, tanto o titular quanto substituto;

II- O superior hierárquico do setor em que o favorecido prestar serviços ou estiver lotado;

Art. 47 A solicitação de diárias restringe-se ao período de 15 (quinze) dias. Caso a viagem ultrapasse esse limite, novo pedido deverá ser feito, no mesmo processo que originou a primeira solicitação, observados os artigos anteriores.

Parágrafo único. Os dias que servirem de base de cálculo de diárias, devidas aos Analistas Judiciários – Executantes de Mandados, e não computados para fins de Indenização de Transporte, serão certificados, no mês subsequente à concessão das diárias, pela Secretaria Administrativa. Essa comprovação será feita através do relacionamento do processo que contém o respectivo atestado de prestação de serviços externos, ao processo de pedido de diárias no sistema SEI.

Art. 48 O adicional destinado a cobrir despesas de deslocamento do lugar de embarque ou desembarque de que trata o art. 17, da Resolução nº 340/2015, do Conselho da Justiça Federal, será concedido no próprio ato de concessão de diária.

Art. 49 Os pedidos de passagens deverão ser encaminhados à unidade competente do órgão com antecedência mínima de 10 (dez) dias úteis da data de realização da viagem, ressalvada a urgência, devidamente justificada.

§1º A passagem aérea já adquirida somente poderá ser alterada mediante justificativa por escrito, enviada, preferencialmente por meio eletrônico, à unidade responsável.

§2º A alteração da passagem que acarretar ônus à Administração será submetida à aprovação do ordenador de despesas.

§3º Eventualmente, no caso de viagem de magistrados, será permitida a remarcação do voo, na mesma classe do bilhete adquirido (executiva ou econômica), com tarifa superior àquela emitida originariamente, desde que comprovada a efetiva necessidade.

Art. 50 O magistrado ou servidor que perceber diárias ou passagens deverá apresentar no respectivo processo de concessão de diárias, no prazo de 5 dias do retorno à sede, a prestação de contas das diárias recebidas, devidamente instruída com 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 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.

VII- nota fiscal de restaurantes.

VIII – mandados diversos com respectivas certidões de cumprimento, no caso dos Analistas Judiciários – Executante de Mandados.

§ 2º Os bilhetes rodoviários deverão conter assinatura e carimbo identificador do beneficiário.

§ 3º É obrigatória a apresentação do formulário "Diárias e Passagens – Prestação de contas", disponível no SEI – Sistema Eletrônico de Informações, acessível na intranet da Seção Judiciária de Mato Grosso do Sul, juntamente com o documento que comprove a viagem.

§ 4º No caso de ressarcimento de despesa com transporte, em razão do magistrado ou servidor utilizar meio próprio de locomoção, deverão ser apresentados, junto à prestação de contas das diárias recebidas, documentos que comprovem esse fato.

Art. 51 O servidor Analista Judiciário - Executante de Mandados que solicitar diárias para deslocamento a local remoto deverá certificar nos autos a fonte de consulta pesquisada para fins de comprovação da distância percorrida.

Parágrafo único. Para fins de comprovação da distância percorrida, na hipótese de deslocamento para lugar remoto, o servidor poderá se utilizar de sítios eletrônicos da internet.

Art. 52 A restituição das diárias, dos adicionais recebidos, ressarcimentos ou passagens será feita por meio de Guia de Recolhimento da União - GRU, enviada ao interessado pela Secretaria Administrativa.

Art. 53 A concessão de diárias, dos adicionais e a aquisição de passagens ficam condicionadas à disponibilidade orçamentária.

Seção 5 – Da Publicidade dos Atos Administrativos

Art. 54 Os atos, decisões e expedientes de natureza administrativa, serão publicados no “Diário Eletrônico da 3ª Região”, pelo próprios emitentes. (ATOS NO DOU)

Art. 55 Deverão ser publicados, obrigatoriamente, os seguintes atos:

1. Portarias, Atos, Ordens de Serviço e Editais expedidos pelos Senhores Juízes e Diretores de Secretarias;

2. Atos de concessão de passagens, diárias, suprimento de fundos, bem como vantagens pecuniárias previstas na legislação em vigor;

3. Portarias que fixem escalas de plantão, suspensão de expediente, prorrogação ou antecipação de horário de trabalho;

4. Portarias que concedam licenças de qualquer natureza; e,

5. Atos que designem comissões, grupos de trabalho e bancas examinadoras de concursos.

6. Avisos e resultados de licitações.

Seção VII – Da Restituição de Valores Recolhidos por GRU

Art. 56 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 de despacho concessivo da restituição, caberá à parte interessada, por meio do endereço eletrônico jfms-cgrd-sufi@trf3.jus.br, ou à secretaria da Vara, via Sistema Eletrônico de Informação - SEI, encaminhar à Seção de Finanças.

I - cópia da petição onde é postulada a restituição do valor recolhido indevidamente (extraída dos autos);

II - cópia da GRU a ser restituída (extraída dos autos), contendo autenticação mecânica ou acompanhada de comprovante de pagamento;

III - cópia do despacho que autoriza a restituição (extraída dos autos); e

IV - dados da conta bancária vinculada ao mesmo CPF/CNPJ que constou como 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 A autorização de restituição deve observar a existência de GRU original e, quando não for devida a sua permanência nos autos, deverá ser enviada em meio físico à Seção de Finanças, sem prejuízo do envio dos documentos e dados constantes nos incisos I, III e IV do § 1º deste artigo.

Art. 57 Os pedidos de restituição de valores recolhidos indevidamente à Unidade Gestora - UG 090015, porém vinculados a processo judicial em trâmite no Tribunal Regional Federal da 3ª Região, deverão ser endereçados à apreciação do magistrado relator do feito, observados os procedimentos constantes na Ordem de Serviço nº 46, de 18 de dezembro de 2012, da Presidência daquele Tribunal.

Art. 58 Os pedidos de restituição de receitas destinadas à Unidade Gestora - UG 090015, referentes a custas judiciais e cujo processo não tenha sido distribuído a uma das varas da Seção Judiciária de Mato Grosso do Sul, serão apreciados pelo MM. Juiz Federal Diretor do Foro.

Parágrafo único. Nos casos descritos no *caput*, a parte interessada deverá entregar à Seção de Finanças, pessoalmente ou via correios, os originais dos documentos abaixo relacionados:

I - formalização do pedido de restituição efetuado por meio do preenchimento do formulário, constante do Anexo I desta Portaria e disponível no sítio eletrônico www.jfms.jus.br, assinado pelo contribuinte ou seu representante legal;

II - GRU a ser restituída contendo autenticação mecânica ou acompanhada de comprovante de pagamento.

Art. 59 Para os recolhimentos realizados por meio de GRU, existe a possibilidade de retificar a Unidade Gestora - SIAFI, o código de recolhimento e a identificação do contribuinte, desde que seja efetivada no mesmo exercício do recolhimento.

§ 1º Após a prolação de despacho que autoriza a retificação, caberá à parte interessada, por meio do endereço eletrônico jfms-cgrd-sufi@trf3.jus.br ou à secretaria da Vara, via Sistema Eletrônico de Informação - SEI, encaminhar à Seção de Finanças:

I - cópia da GRU a ser retificada (extraída dos autos), contendo autenticação mecânica ou acompanhada de comprovante de pagamento;

II - cópia do despacho que autoriza a retificação (extraída dos autos).

Art. 60 Face à inexistência de instrumento normativo que autorize a retificação para DARF de valores recolhidos por meio de GRU, o procedimento indicado é a restituição do valor ao contribuinte, de forma que este possa efetuar o recolhimento correto.

Art. 61 Nos casos em que o despacho judicial determinar que o valor recolhido indevidamente por GRU seja creditado em conta judicial à disposição do juízo, caberá à parte interessada, por meio do

endereço eletrônico jfms-cgrd-sufi@trf3.jus.br, ou à secretaria da Vara, via Sistema Eletrônico de Informação - SEI, encaminhar à Seção de Finanças os seguintes documentos:

- I - cópia da petição (se for o caso);
- II - cópia da GRU objeto da regularização (extraída dos autos), contendo autenticação mecânica ou acompanhada de comprovante de pagamento;
- III - cópia do despacho que determina a transferência (extraída dos autos);
- IV - dados da conta judicial; e
- V - identificador do depósito judicial ou “espelho” da conta (extraído do sítio eletrônico/sistema da Caixa Econômica Federal).

Parágrafo único. A abertura da conta bancária deverá ser solicitada, pela secretaria da Vara ou pelo interessado, junto ao Posto de Atendimento Bancário da Caixa Econômica Federal (PAB) do Fórum em que tramita o processo ou, na falta deste, na agência da Caixa Econômica Federal indicada pelo Juízo, e estar de acordo com os seguintes requisitos de cadastramento:

- I - tipo de operação: 005;
- II - vinculada ao CPF/CNPJ que constou como contribuinte da GRU, observando-se o disposto no § 2º do art. 2º desta Ordem de Serviço; e
- III - vinculada ao processo a que se refere o recolhimento.

Art. 62 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.

Art. 63 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 1.300, de 20 de novembro de 2012, de sua autoria.

Art. 64 A Seção de Finanças informará ao Juízo do feito a efetivação da restituição, transferência ou retificação efetuadas nos termos desta Portaria.

CAPÍTULO III – DO NÚCLEO DE RECURSOS HUMANOS

Seção 1 – Do Ponto Eletrônico

Art. 65 O controle do horário e da frequência dos servidores e estagiários da Seção Judiciária de Mato Grosso do Sul será feito por meio do Sistema de Registro Eletrônico de Ponto - SREP, nas localidades onde o sistema estiver instalado.

§1º A folha de frequência individual dos servidores, de que trata o art. 248 do Provimento 64/2005-CORE, será emitida eletronicamente pelo usuário autorizado na Unidade, para que seja assinada pelos servidores e pelos respectivos Diretores de Secretaria.

§2º O relatório geral de frequência, também emitido pelo sistema, deverá ser encaminhado à Seção de Pessoal, via Sistema Eletrônico de Informação - SEI, impreterivelmente até o 5º dia útil do mês subsequente ao mês de referência, e, no caso dos Oficiais de Justiça Avaliadores Federais, até o 1º dia útil.

Art. 66 Os servidores deverão registrar diariamente os horários de entrada e saída no relógio eletrônico de ponto, inclusive os de almoço e de outras ausências devidamente autorizadas, utilizando-se da confirmação biométrica.

§ 1º Preferindo o servidor almoçar no Fórum, a refeição deverá ser feita exclusivamente no refeitório dos servidores, devendo registrar os respectivos horários de início e fim no relógio eletrônico de ponto;

§ 2º O servidor que almoçar fora das dependências do prédio também deverá registrar o horário de início e de término do almoço no relógio eletrônico de ponto, sendo que, se o horário se estender por mais de 1 (uma) hora, condicionado à autorização superior, deverá a jornada iniciar antecipadamente ou terminar posteriormente, como forma de compensação.

§ 3º Considerando a situação específica dos Oficiais de Justiça Avaliadores Federais, tratada no Provimento nº 64/2005-CORE, ficam os mesmos excluídos do SCEP para fins de marcação de ponto, mas incluídos para fins de anotações (férias, licenças e outras ausências);

Art. 67 O não cumprimento da jornada de trabalho importará, nos termos da legislação de regência:

I - No 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, II, da Lei n. 8.112/90;

II - No desconto das faltas ao serviço, exceto as justificadas e as compensadas, consoante o art. 44, parágrafo único, da Lei n. 8.112/90;

III - Em anotação nos seus assentamentos funcionais, na forma da Resolução n. 79/2009-CJF, art. 4o, I, "s";

IV - Em demérito para efeito de avaliação em estágio probatório, promoção e progressão, nos casos de impuntualidade 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 contidas no Boletim de Frequência encaminhado pelos Diretores à Seção de Pessoal;

Art. 68. Os atrasos, saídas antecipadas ou ausências justificadas serão compensadas preferencialmente no mesmo dia, sendo que, na impossibilidade, a compensação deverá ser feita até o mês subsequente ao da ocorrência, consoante disposto na última parte do inciso II, do art. 44, da Lei nº 8.112/90, desde que devidamente comunicadas e formalmente autorizadas pelo superior hierárquico.

§1º. No caso de faltas decorrentes de caso fortuito ou força maior, a compensação deverá ser formalmente solicitada, devendo o servidor declinar os motivos da falta.

Seção 2 – Da utilização do crachá funcional

Art. 69 Os servidores, estagiários e prestadores de serviço voluntário deverão portar o crachá funcional, em local visível, durante a permanência no local de trabalho, zelando pela sua conservação.

Art. 70 A fiscalização do cumprimento desta determinação, bem como a devolução dos crachás quando do desligamento do órgão dos estagiários e prestadores de serviço voluntário, ficam a cargo do supervisor do estágio e do responsável.

Art. 71 O dano ou extravio do crachá funcional deverá ser comunicado imediatamente à Seção de Pessoal e nova via solicitada por meio do encaminhamento de formulário disponibilizado na intranet/JFMS, apresentando o crachá danificado ou juntando, no caso de extravio, o boletim de ocorrência policial.

Parágrafo único. Em caso de extravio, o servidor arcará com a despesa do novo crachá.

Seção 3 – Dos Estagiários

Art. 72 A solicitação de estagiário deve ser dirigida ao agente de integração, por e-mail, com antecedência mínima de 15 dias da data prevista para início do estágio na unidade, que deve coincidir com a data de início do contrato.

§ 1º Nas Subseções Judiciárias do interior, o supervisor do estágio deverá encaminhar, no mesmo dia do início do estágio, por e-mail, ao agente de integração, cópias digitalizadas do termo de compromisso de estágio, atestado de matrícula emitido pela instituição de ensino e a declaração de que não possui nenhuma vedação prevista nas Resoluções 334/2013-TRF3 e 147/2011-CJF, Enunciado Administrativo 7/2008-CNJ, Lei 11.788/2008 e conhecimento do teor do Código de Conduta do CJF e da Justiça Federal de 1º e 2º Graus.

§ 2º O original do termo de compromisso de estágio deve ser enviado, em até 05 dias da data do início do estágio, ao agente de integração.

§ 3º A jornada de estágio será de, no máximo, 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 do estudante.

Art. 73 Os supervisores de estágio devem enviar, mensalmente, até o primeiro dia útil do mês subsequente ao estagiado, por e-mail, relatório de frequência ao agente de integração.

§ 1º No relatório de frequência mensal deve constar também os estagiários desligados, discriminando os dias trabalhados naquele mês, e a data do desligamento.

Art. 74 O relatório de acompanhamento semestral, conforme modelo disponível na Intranet, deve ser devidamente preenchido e assinado pelo estagiário e pelo supervisor, devendo este último encaminhar o relatório, ao agente de integração, a cada seis meses, que providenciará o envio do documento à respectiva instituição de ensino do estudante.

§ 1º O supervisor do estágio deve manter sob sua guarda o relatório de acompanhamento semestral, devendo, quando do desligamento do estagiário, entregar os relatórios à SUDE

Art. 75 As férias do estagiário deverão coincidir, preferencialmente, com suas férias escolares, devendo ser estabelecidas em comum acordo entre o estagiário e o supervisor.

§ 1º O estagiário, mediante acordo com o supervisor, poderá usufruir, após quatro meses completos de estágio, de férias, 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 12 meses, caso o estagiário não tenha usufruído de férias, a mesma deverá ocorrer até o 16º mês de estágio.

Art. 76 São consideradas faltas justificadas:

I - afastamento de até 15 dias consecutivos para tratamento da própria saúde, mediante apresentação de atestado médico;

II - afastamento da estagiária por até 15 dias consecutivos em decorrência do nascimento com vida de filho, mediante apresentação de atestado médico;

III - arrolamento ou convocação para depor na Justiça ou para participar como jurado no Tribunal do Júri, mediante comprovação a ser expedida pelo respectivo tribunal de justiça;

IV - ausência por três dias consecutivos em razão de casamento, falecimento do cônjuge, companheiro, pais, madrasta ou padrasto, filhos, enteados, menor sob guarda e irmãos, comprovado mediante certidão de casamento ou atestado de óbito, respectivamente;

V - ausência no dia em que o estagiário se apresentar para doação de sangue, comprovada por documento oficial;

VI - ausência no dia em que o estagiário se apresentar para alistamento militar, comprovado por documento oficial;

VII - O estagiário que for convocado pela Justiça Eleitoral será dispensado do estágio sem prejuízo do recebimento do auxílio financeiro.

§ 1º O estagiário que se afastar para tratamento da própria saúde, por período superior a 15 dias, consecutivos ou não, no período de um mês, poderá ser desligado a critério da administração.

§ 2º O estudante desligado poderá reiniciar o estágio após o período de afastamento, desde que a bolsa por ele anteriormente ocupada não tenha sido preenchida.

§ 3º Ocorrerá o desligamento do estagiário por falta injustificada ao estágio por três dias consecutivos ou cinco intercalados no período de um mês.

§ 4º A pedido da estagiária ou do seu representante legal será admitida a suspensão temporária do estágio, com prejuízo da bolsa de estágio, em decorrência de nascimento com vida de filho, pelo prazo de 16 dias a 06 meses, no máximo, não ficando a vaga livre para nova contratação.

Art. 77 O supervisor do estágio deve comunicar, enviando e-mail do agente de integração e à SUDE, imediatamente, o pedido de desligamento do estagiário.

§ 1º Quando do desligamento do estagiário, antes de sua saída, o supervisor do estágio deve encaminhar ao e-mail do agente de integração e da SUDE, o termo de realização de estágio, o formulário de desligamento e o relatório de acompanhamento semestral, conforme modelos disponíveis na Intranet.

§ 2º O supervisor do estágio deve informar ao estagiário que o mesmo deve entregar uma via do termo de realização do estágio na instituição de ensino.

Seção 4 – Dos Prestadores de Serviço Voluntário

Art. 78 O candidato à prestação de serviço voluntário deve apresentar os seguintes documentos à unidade interessada:

I – duas fotos 3x4 cm;

II – fotocópia da cédula de identidade expedida pela Secretaria de Segurança Pública (RG) e do Cadastro de Pessoas Físicas do Ministério da Fazenda (CPF);

III – comprovante de residência;

IV – fotocópia da 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 de que não possui antecedentes criminais e débitos objetos de execução fiscal e, no caso de bacharel em direito ou estudante, de que não advoga ou realiza estágio em escritório ou sociedade de advogados;

VI – declaração, no caso de bacharel em direito ou estudante, de que não advoga ou realiza estágio em escritório ou sociedade de advogados, conforme formulário próprio.

§ 1º Os modelos de declaração estão disponíveis na Intranet.

Art. 79 O termo de adesão será emitido em 03 vias, sendo que a primeira via deverá ser encaminhada ao e-mail da SUDE, imediatamente, a segunda via deve ficar arquivada na unidade onde o serviço será prestado e a terceira via deverá ficar com o voluntário.

Art. 80 No primeiro dia útil do mês o supervisor deve encaminhar a frequência do voluntário ao e-mail da SUDE.

§ 1º No caso de voluntários que encontram-se desligados, mas que prestaram serviço no mês de referência, devem ser incluídos na frequência mensal, devendo o supervisor informar a data do desligamento.

Art. 81 Quando do desligamento do voluntário, o supervisor deve informar, imediatamente, por e-mail, à SUDE, enviando o formulário de desligamento de voluntário, disponível na Intranet.

Seção 5 – Da Concessão do Adicional de Qualificação e Participação em Ações de Capacitação

Art. 82 Para fazer jus ao recebimento do Adicional de Qualificação - AQ por ações de capacitação o servidor deverá:

I - obter frequência mínima de 75% nos cursos oferecidos pela Seção Judiciária de Mato Grosso do Sul.

a) entende-se por frequência a presença do servidor do início ao término de cada aula. Saídas antecipadas ou atrasos que excedam a 15 minutos serão consideradas ausências.

b) a apresentação de atestado médico não implica presença, apenas justifica a ausência.

c) nos cursos à distância, será considerado para fins de validação o acesso a 100% (75% ou o mínimo exigido pela organizadora do evento) do conteúdo disponibilizado.

II - participar de todas as avaliações e atividades propostas pelo professor ou instrutor durante o curso, e obter aproveitamento mínimo exigido pela entidade organizadora do evento.

III - preencher, ao término do evento, o formulário que avalia o curso e o professor ou instrutor.

Art. 83 Ausentes quaisquer das disposições contidas no artigo anterior, o curso não será considerado como concluído, para os fins a que se destina.

Art. 84 O servidor interessado em perceber o Adicional de Qualificação por Ações de Treinamento ou Pós-Graduação deve fazê-lo por meio de abertura de processo SEI, anexando modelo de requerimento disponível na Intranet e declaração ou certificado de conclusão de curso, conforme o caso, a ser encaminhado à Seção de Capacitação e Desenvolvimento de RH.

§ 1º Os processos devidamente instruídos e recebidos até o 5º dia útil do mês serão enviados para à Seção de Processamento de Folha de Pagamento no respectivo mês, salvo caso fortuito ou de força maior.

Art. 85 O servidor que desistir dos eventos de capacitação nos quais estiver inscrito ou que não obtiver frequência mínima de 75% estará sujeito a ressarcir os valores pagos pela Seção Judiciária, salvo se apresentar, com antecedência mínima de 3 (três) dias úteis do início do evento, uma das justificativas previstas nos arts. 83, 84, 85, 97, incisos I e III, alínea “b”, e 102, incisos II, III, VIII, alíneas “a”, “b”, “d” e “f”, IX, X e XI, da Lei nº 8.112/90, ou por absoluta necessidade de serviço, justificada e aprovada pela Diretoria do Foro (ou pela Secretaria Administrativa?)

Art. 86 A participação em cursos com idêntico conteúdo programático só será considerada para fins de AQ 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.

Art. 87 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/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 Recursos Humanos – SUDE, respeitadas as normas da legislação vigente à época da solicitação, mediante nova apresentação do certificado de conclusão.

Art. 88 São considerados como de efetivo exercício os afastamentos para participação em eventos de capacitação patrocinados ou autorizados pela Seção Judiciária.

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

§ 2º Não necessitam de compensação as horas de capacitação que coincidam com o horário de trabalho do servidor, desde que previamente autorizadas pelo superior hierárquico.

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

§ 4º Caso a ação de formação e aperfeiçoamento tenha carga horária inferior à jornada diária, o servidor deverá cumprir as horas faltantes.

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

Art. 89 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 art. 6º.

Parágrafo único. Os servidores inscritos em ações de educação à distância oferecidas pela Seção Judiciária podem dedicar até 01 (uma) hora diária de trabalho para participação nessa atividade, desde que previamente autorizados pelo superior hierárquico.

Seção 6 - Da Seção de Processamento de Folha de Pagamento

Art. 90 Os documentos destinados ao processamento da folha de pagamento na Seção Judiciária de Mato Grosso do Sul deverão ser encaminhados à Seção de Pessoal e à Seção de Benefícios e Assistência Social **até o dia 15 do mês anterior ao mês de referência da folha de pagamento**, e à Seção de Capacitação e Desenvolvimento de RH **até o dia 10**, com exceção do atestado de prestação de serviços externos dos oficiais de justiça avaliadores federais e da frequência de servidores, que deverão ser encaminhadas à Seção de Pessoal impreterivelmente até o 1º e 5º dia útil do mês de referência da folha, respectivamente.

Art. 91 Os documentos protocolados após o prazo acima estabelecido serão incluídos na folha de pagamento do mês de referência subsequente.

Art. 92 Durante o período de processamento da folha de pagamento, *de 22 de cada mês até o dia 10 do mês subsequente*, os atendimentos ao público interno serão feitos por servidor a ser indicado pelo Supervisor da Seção de Processamento de Folha de Pagamento.

Art. 93 As Seções de Pessoal; Capacitação e Desenvolvimento de RH; Benefícios e Assistência Social e de Legislação deverão encaminhar à Seção de Processamento de Folha de Pagamento, até o dia 22 de cada mês, os documentos devidamente publicados, conforme o caso, para que possam ser processados na folha de pagamento do mês subsequente.

Seção 7 – Do Programa de Benefícios e Assistência Social

Art. 94 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. 95 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. 96 Ressalvada a necessidade de apresentação de documentos originais, todos os requerimentos pertinentes ao Pró-Social, no âmbito da SJMS, serão recebidos pela Seção de Benefícios e Assistência Social - SUBS exclusivamente por meio do Sistema Eletrônico de Informações (SEI).

Art. 97 As inclusões e exclusões do Pró-Social são de responsabilidade do beneficiário titular, que arcará com todas as consequências de sua inércia:

I – As solicitações de inclusão só produzirão efeitos a partir da disponibilização de todos os documentos requeridos à unidade competente;

II – é vedado o pagamento de benefícios retroativamente à respectiva data de inclusão;

Art. 98 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.

IV - 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. 99 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 o 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. 100 As despesas referentes ao Pró-Social serão descontadas, em uma única vez, da folha de pagamento do beneficiário titular. Quando o saldo da folha de pagamento não comportar o desconto integral, o valor excedente será deslocado para o mês imediatamente subsequente.

Art. 101 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.

I – A SUBS disponibilizará, previamente à realização dos descontos, em meio eletrônico, a visualização dos lançamentos pertinentes ao custeio de coparticipação de serviços do plano de saúde para homologação ou contestação dos interessados;

II – Ao contestar lançamentos realizados, o beneficiário titular deverá indicar o motivo no campo próprio. Caso contrário, o desconto será efetivado;

III – As despesas de coparticipação permanecerão disponíveis para acesso dos interessados até o último dia útil do mês anterior ao desconto em folha. Caso não ocorra manifestação, os lançamentos serão considerados como de homologação tácita e serão incluídos para desconto.

Seção 8 – Das Licenças Médicas

Art. 102 A concessão de licenças para tratamento de saúde e por motivo de doença e pessoa da família, e suas prorrogações, observará as normas contidas na Resolução nº 159/2011, do Conselho da Justiça Federal, e suas atualizações.

Art. 103 A concessão e prorrogação de licença gestante seguirá os procedimentos específicos previstos na Resolução nº 2/2008 e 30/2008, ambas do Conselho de Justiça Federal, e suas atualizações.

Art. 104 A concessão de licença por motivo de acidente de trabalho seguirá os procedimentos específicos previstos na Resolução nº 2/2008, do Conselho da Justiça Federal, e suas atualizações.

Art. 105 As licenças previstas nos artigos 65, 66 e 67, e suas prorrogações, serão concedidas pela Administração mediante o cumprimento das formalidades requeridas nesta Portaria e nos normativos supracitados, considerando-se a emissão de atestado por médico ou odontólogo do quadro de pessoal da 3ª

Região ou a homologação pelos peritos oficiais de atestado médico ou odontológico emitido por profissional particular.

Art. 106 Não serão concedidas licenças para psicoterapia, fisioterapia, fonoaudiologia, consulta com nutricionista e tratamentos não reconhecidos pelo Conselho Federal de Medicina.

Art. 107 Quando houver necessidade de licença, em decorrência de prescrição médica ou odontológica, o servidor deverá proceder da seguinte forma:

I – comunicar a ocorrência imediatamente ao seu superior;

II – encaminhar à SUBS, em até 03 dias, por meio da rotina eletrônica pertinente, o requerimento de licença, a cópia digital do atestado médico e outros documentos, quando necessários.

III – apresentar-se, caso convocado, para inspeção médica conforme o agendamento da SUBS.

Art. 108 O recebimento pela SUBS dos documentos pertinentes às licenças médicas está condicionado à observância das disposições do inciso II do artigo anterior.

I - conta-se o prazo de 03 dias incluindo-se o primeiro dia a partir do início da licença, interrompendo-o em finais de semana e feriados;

II - O Diretor do Foro poderá, em caráter excepcional, deferir novo prazo para apresentação dos documentos, desde que formalizado o pedido com a respectiva justificativa.

III – A não apresentação dos documentos no prazo estabelecido caracterizará falta ao serviço, nos termos do art. 44, inciso I, da Lei 8.112/1990.

IV – Havendo impossibilidade de acesso ao e-GP, no caso de internação ou outra situação que demande atenção especial, a ser analisada individualmente, o atestado emitido por médico ou dentista particular poderá ser entregue por terceiros, ou ser enviado por Sedex ou e-mail à SUBS;

V - Não serão aceitos atestados com rasuras ou ilegíveis. Nesse caso, o servidor terá até 3 (três) dias úteis, a partir da sua notificação, para solicitar ao médico ou odontólogo novo atestado contendo as correções, entregando-o à SUBS. Caso o servidor se recuse a apresentar novo atestado, os dias de ausência serão considerados como faltas injustificadas.

Art. 109 Nas hipóteses em que seja exigida a perícia médica, a SUBS convocará o servidor para inspeção médica com antecedência mínima de 03 dias, utilizando-se de:

I – e-mail institucional, exclusivamente, quando o requerente estiver desempenhando suas atividades laborais;

II – e-mail institucional, carta registrada ou telegrama, conforme a necessidade do caso concreto e observada a seleção do meio mais econômico, quando o requerente não estiver desempenhando suas atividades laborais.

Art. 110 A SUBS proporcionará o início da tramitação dos requerimentos em até 5 (cinco) dias úteis após o seu recebimento, salvo por motivo devidamente justificado.

Art. 111 Caso a licença médica não seja concedida, a SUBS comunicará a decisão ao servidor, ao superior imediato deste e à Seção de Pessoal.

Parágrafo único. A partir da comunicação ao servidor, da não concessão da licença, a ausência será considerada falta injustificada.

Art. 112 Cabe à SUBS acompanhar o perfil dos afastamentos do trabalho por motivos médicos, realizar análises periódicas e, se entender necessário, encaminhar à Diretoria Administrativa relatório propondo as medidas e providências que entender cabíveis.

Seção 9 – Da Concessão de Redução de Jornada de Trabalho por motivos médicos

Art. 113 Poderá ser concedida redução temporária da jornada de trabalho por motivos médicos aos servidores, nos termos da Resolução nº 5/2008 - CJF e suas atualizações.

Seção 10 – Dos Profissionais da área médica e odontológica.

Art. 114 Caberá ao servidor Analista Judiciário, Área Apoio Especializado, Especialidade Medicina, da JFMS, dentre outras atribuições, promover e preservar a saúde de magistrados, servidores, inativos e pensionistas e a de seus dependentes; a realização de exames médicos ambulatoriais; avaliação de exames complementares, atendimento emergencial, elaboração de laudos e pareceres técnicos, execução de perícias em juntas médicas e encaminhamento para outros profissionais e/ou instituições para prestação de assistência médica.

Parágrafo único. Fica determinado o horário de expediente do servidor Analista Judiciário, Área Apoio Especializado, Especialidade Medicina, no período vespertino, compreendido das 14h às 18.

Art. 115 Caberá o servidor Analista Judiciário, Área Apoio Especializado, Especialidade Odontologia, da JFMS, dentre outras atribuições de mesma natureza e grau de complexidade, realizar atividades de nível superior a fim de promover e preservar a saúde bucal de magistrados, servidores, inativos e pensionistas e a de seus dependentes.

Parágrafo único. Os serviços de saúde bucal mencionados no *caput* compreendem o diagnóstico e o tratamento de afecções da cavidade oral, a execução de perícias, além da elaboração e aplicação de medidas preventivas relativas a saúde bucal e geral. Envolve a participação em programas de saúde oral e geral e o controle do estoque e das condições de uso de equipamentos, aparelhos, materiais, instrumentos, medicamentos e soluções utilizados para atendimento odontológico.

Seção 11 – Das Comissões de Avaliação de Desempenho

Art. 116 A Comissão de Avaliação de Desempenho Funcional, prevista no Sistema Integrado de Avaliação de Desempenho Funcional - SIADES, no âmbito desta Seção Judiciária, será composta pelos servidores ocupantes dos cargos abaixo mencionados, presididas pelo primeiro:

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

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

III - Servidor(es) da Seção de Capacitação e Desenvolvimento de Recursos Humanos;

IV – Um(a) servidor(a) estável pertencente ao quadro de pessoal desta Justiça Federal, e,

VI - Profissionais especializados nas áreas de capacitação, medicina, psicologia, serviço social, e legislação de pessoal, quando for o caso.

Parágrafo único. A Comissão de Avaliação poderá, eventualmente, convocar dirigentes e servidores responsáveis pela execução das atividades de acompanhamento e avaliação do órgão de lotação do servidor avaliado, a fim de obter informações para tomada de decisão.

Art. 117 A Comissão Permanente de Avaliação e Acompanhamento do Adicional de Qualificação - AQ, no âmbito desta Seção Judiciária, 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 - Supervisor(a) da Seção de Pessoal;

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

V – Um(a) servidor(a) estável pertencente ao quadro de pessoal desta Justiça Federal.

§1º A comissão poderá requisitar apoio de servidor(a) das áreas de apoio especializado para auxiliar na análise de ações de capacitação de sua especialidade.

§2º A Comissão tem como objetivos:

a) zelar pela observância dos critérios da Lei n.º 11.416/2006, da Resolução nº 126/2010, do CJF, e da Portaria conjunta n.º 01/2007, do STF;

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

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

§3º Assumirá, na ausência do(a) presidente desta Comissão Permanente de Avaliação e Acompanhamento do AQ, o(a) Supervisor(a) da Seção de Capacitação e Desenvolvimento de Recursos Humanos ou seu substituto legal.

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

§5º Na hipótese de interposição de recursos, a Comissão Permanente de Avaliação e Acompanhamento do Adicional de Qualificação - AQ deverá emitir, no prazo de 30 (trinta) dias, parecer conclusivo, o qual será encaminhado diretamente ao(a) Juiz(a) Diretor(a) do Foro, que decidirá os recursos no prazo de 30 dias úteis, fazendo publicar a decisão em documento interno.

CAPÍTULO IV – DO NÚCLEO DE APOIO JUDICIÁRIO

Seção 1 – Da Expedição de Certidões

Art. 118 As Certidões de Distribuição e as Certidões para Fins Eleitorais serão requeridas por meio do preenchimento de formulário disponível na página da Justiça Federal de Mato Grosso do Sul na Internet, no sítio www.jfms.jus.br, e expedidas gratuitamente.

§ 1º O requerente deverá informar o nome completo (sem abreviações) e o número do CPF (no caso de pessoa física) ou CNPJ (no caso de pessoa jurídica) do pesquisado, ficando responsável por quaisquer dados fornecidos incorretamente.

§ 2º O requerente que não possua inscrição no CPF (Cadastro de Pessoa Física) poderá solicitar a certidão escolhendo a Personalidade 3 - CPF Não Informado no formulário.

§ 3º Ao solicitar Certidão para Fins Eleitorais, o requerente deverá selecionar, no formulário, o tipo de Certidão válida somente para apresentação na Justiça Eleitoral.

§ 4º As Subseções Judiciárias prestarão atendimento aos requerentes que não disponham de acesso à Internet.

Art. 119 As Certidões de Distribuição e as Certidões para Fins Eleitorais serão processadas pelo Sistema Eletrônico de Acompanhamento Processual, com base nos registros do banco de dados da Justiça Federal de Mato Grosso do Sul, não podendo ter seu conteúdo modificado pelos servidores responsáveis pelo seu processamento e liberação.

§ 1º Das Certidões de Distribuição constarão as ações e execuções cíveis, fiscais, criminais e dos Juizados Especiais Federais Criminais Adjuntos.

§ 2º Das Certidões para Fins Eleitorais constarão somente as ações criminais, nos termos do artigo 430 do Provimento nº. 64/2005 – CORE, consignada sua finalidade no corpo do documento.

Art. 120 As consultas abrangerão os processos em tramitação, sobrestados e suspensos, em que conste o pesquisado do polo passivo da ação, obedecendo-se os seguintes critérios:

I – identidade do nome, pelo critério fonético, e CPF da parte (no caso de pessoa física);

II – identidade do CNPJ (no caso de pessoa jurídica), consideradas as filiais, lojas, galpões de depósito e demais unidades vinculadas à matriz da empresa, independente do nome registrado no processo (razão social, nome fantasia, antigas denominações);

III – identidade do CPF, ainda que o nome informado seja diferente;

IV – identidade de nomes, pelo critério fonético, sem indicação de CPF/CNPJ no Sistema Eletrônico de Acompanhamento Processual.

Art. 121 Para as Certidões de Distribuição e Certidões para Fins Eleitorais, o resultado da consulta será informado automaticamente pelo sistema.

§ 1º Quando o sistema indicar a pesquisa como “negativa” (nada consta) ou quando o CPF ou CNPJ informado no pedido for idêntico ao número cadastrado no processo, a certidão será imediatamente exibida e disponibilizada para impressão.

§ 2º Quando o sistema indicar que as informações não são suficientes para a emissão automática, devido à falta de CPF ou CNPJ nos dados do processo ou quando o requerente não informar o CPF na solicitação, deverão ser observados os seguintes procedimentos:

I – o requerente deverá confirmar os dados do pedido, digitar o código de segurança de 4 (quatro) números, informar um endereço eletrônico e número de telefone (dados opcionais) e enviar a solicitação;

II – o sistema irá gerar um protocolo automaticamente, contendo o número do pedido, a data da solicitação, a data da previsão da liberação da certidão e os dados do pesquisado;

III – caso seja informado um endereço eletrônico, o requerente receberá informações sobre o pedido da certidão, como a confirmação do recebimento do pedido, os dados do protocolo e, posteriormente, a data da liberação da certidão;

IV – 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;

V – após o prazo informado para a liberação da certidão, o requerente deverá acessar a página <http://www.jfms.jus.br>, clicar no link “Imprimir Certidão Solicitada”, preencher o número do pedido e o CPF/CNPJ do pesquisado e imprimir a certidão;

VI – na página da Internet indicada no inciso anterior, o requerente poderá acompanhar o andamento da solicitação e reimprimir o protocolo, informando o número do pedido ou o CPF/CNPJ do pesquisado;

VII – a Seção de Distribuição e Informações Processuais - Subseção Judiciária de Campo Grande - será responsável pelo processamento e liberação das certidões provenientes da internet, isto é, os pedidos registrados no site www.jfms.jus.br.

Art. 122 Pedidos urgentes ou nos casos em que o pesquisado não possua inscrição no CNPJ (Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica) deverão ser formalizados por meio de requerimento fundamentado ao Juiz Diretor do Foro ou aos Juizes Diretores das demais Subseções Judiciárias de Mato Grosso do Sul.

Art. 123 Os pedidos de certidões referidas no artigo 429 do Provimento n.º 64/2005 – COGE – Certidões para Fins Judiciais – poderão ser atendidos por meio dos e-mails institucionais das áreas responsáveis pela expedição de certidões – Setores de Distribuição, em todas as Subseções Judiciárias.

Art. 124 A autenticidade das certidões poderá ser verificada na página da Justiça Federal de Mato Grosso do Sul na Internet, mediante preenchimento do código de segurança do documento, e estará disponível durante 60 (sessenta) dias, contados a partir da data de sua liberação, ficando dispensada a assinatura do servidor no corpo da certidão.

Parágrafo único. Ao término do período mencionado no caput, as certidões e seus respectivos registros de autenticidade serão eliminados.

Art. 125 As áreas de apoio judiciário e de informática gerenciarão as rotinas eletrônicas utilizadas para o processamento e liberação das certidões, comunicando à Diretoria do Foro eventuais ocorrências e sugestões de melhorias.

Art. 126 O formulário para solicitação de Certidões para Fins Judiciais estará disponível na Intranet da Justiça Federal de Mato Grosso do Sul, e esta Portaria, bem como os manuais de procedimentos e do sistema, serão divulgados na página da Internet e na Intranet.

Seção 2 – Dos Horários de Recebimento de Petições Iniciais

Art. 127 As petições iniciais apresentadas no horário do expediente, até às 18 horas, serão recebidas pelo Protocolo da Distribuição, nos moldes do Provimento CORE nº 64, de 28 de abril de 2005.

Seção 3 – Dos Plantões Judiciários

Art. 128 Os plantões judiciários serão organizados pelas Unidades Regionais, nos moldes da Resolução nº 347, de 25 de setembro de 2008, do Conselho da Justiça Federal da 3ª Região, a saber:

Subseção sede	Subseções vinculadas
Campo Grande	Campo Grande, Corumbá, Coxim e Três Lagoas
Dourados	Dourados, Ponta Porã e Naviraí

Parágrafo único. O plantão presencial será realizado no fórum da Subseção, nos fins de semana e feriados, no horário das 9 às 12 horas.

Art. 129. As Subseções sede deverão distribuir, proporcionalmente, entre os magistrados das respectivas Subseções vinculadas, os dias de plantão judiciário.

§ 1º. Os magistrados dos Juizados Especiais Federais deverão integrar a escala de plantão.

§ 2º. O Juiz que estiver convocado junto ao Tribunal Regional Federal da 3ª Região fará parte do plantão no período do recesso.

Art. 130. Caberá ao Juiz Diretor da Subseção sede:

a) Elaborar a escala de plantão relativa às Subseções vinculadas, indicando os magistrados em sistema de rodízio, observando, se possível, a distribuição da escala de forma equitativa e proporcional entre os plantonistas, devendo, ainda, ser considerada a proximidade das subseções.

b) Considerar os critérios de antiguidade, períodos de férias e demais afastamentos para a elaboração das escalas.

Art. 131. Para fins da escala semanal, o início do plantão se dá após às 18 horas da sexta-feira, ou último dia da semana, com inclusão de todo o período semanal extra expediente subsequente, até às 10 horas da sexta-feira seguinte.

Parágrafo único. Na subseção em que houver um único magistrado, o plantão durante a semana, antes e após o expediente forense, será por ele realizado; nos finais de semana e feriados, haverá participação em rodízio.

Art. 132. Caberá ao Juiz Diretor da Subseção designar os servidores que atuarão nos plantões, sendo pelo menos um servidor e um oficial de justiça indicados por escala pública ou escolhidos de

comum acordo com o juiz plantonista.

Parágrafo único. Caberá ainda ao Juiz Diretor da Subseção determinar a afixação, em local de grande visibilidade, da escala dos plantões, bem como a publicação no Diário Eletrônico, a divulgação no site desta Seção Judiciária e a comunicação à OAB, acerca da referida escala.

Seção 4 – Da Gestão Documental

Art. 133 O programa de gestão documental da Justiça Federal de Mato Grosso do Sul deve estar em conformidade e harmonia com as seguintes normas:

I - Portaria N° 63/2010-DFOR, de abril de 2010, ou normas posteriores;

II – Resolução CJF-RES-2014/00318, de 4 de novembro de 2014, do Conselho da Justiça Federal, ou normas posteriores;

III – Recomendação N° 37, de 15 de agosto de 2011, do Conselho Nacional de Justiça, alterada pela Recomendação N° 46, de 17 de dezembro de 2013, ou normas posteriores.

Art. 134. As caixas contendo livros, documentos administrativos e processos judiciais encaminhadas às unidades de arquivo deverão conter:

I. A descrição de seu conteúdo na lombada conforme o modelo do Anexo I da Portaria 63/2010-DFOR e;

II. A indicação da temporalidade para futuro desfazimento, observando-se o prazo de guarda nos arquivos correntes, estabelecido nos instrumentos do Programa de Gestão Documental, como a Tabela de Temporalidade dos Processos Judiciais e o PCTT, definidos no Art. 5º da Resolução CJF-RES-2014/00318, de 4 de novembro de 2014.

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. 135 As capas dos autos a ser eliminados deverão ser preservadas e reaproveitadas quando se encontrarem em bom estado de conservação e corresponderem aos modelos em uso, para autuação de ações novas.

Art. 136 As Varas somente poderão enviar às unidades de arquivo os livros e pastas previstos no Provimento n.º 64/2005 - CORE.

Parágrafo único. Os livros de Registro de Sentença, por serem considerados documentos de guarda permanente, somente poderão ser retirados das unidades de arquivo em caráter excepcional.

Art. 137 Os documentos encaminhados às unidades de arquivo em desconformidade com as normas estabelecidas deverão ser devolvidos à origem.

Art. 138 Deverá ser disponibilizado o acesso às tabelas de temporalidade utilizadas na Justiça Federal de Mato Grosso do Sul e outros documentos relativos aos instrumentos de Gestão Documental na Intranet da Justiça Federal de Mato Grosso do Sul.

Art. 139 A Comissão Permanente de Avaliação e Eliminação de Documentos será composta por dois magistrados consultores e servidores.

§ 1º São indicados como Juízes Consultores os Juízes Federais Diretor e Vice-Diretor do Foro da Seção Judiciária de Mato Grosso do Sul, cabendo ao primeiro a coordenação da Comissão.

§2º São componentes da referida Comissão os servidores ocupantes das seguintes funções comissionadas:

I - Diretor do Núcleo de Apoio Administrativo;

II - Diretor do Núcleo de Apoio Judiciário;

III - Diretor do Núcleo de Recursos Humanos;

IV - Supervisor da Seção de Arquivo e Depósito Judicial;

V - Supervisor da Seção Gestão e Avaliação de Documentos.

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

Art. 140 Compete à Comissão:

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 - autuar e processar os expedientes administrativos de eliminação de autos de ações judiciais transitadas em julgado da Seção Judiciária de Mato Grosso do Sul e de documentos administrativos da 1.ª Subseção Judiciária;

VIII - auxiliar as Subseções na efetiva eliminação dos autos de ações judiciais transitadas em julgado e documentos administrativos, destinando-os para fragmentação e reciclagem;

VII - 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;

IX - exercer as atribuições das Comissões Setoriais de Avaliação e Gestão Documental no que diz respeito às ações da 1.ª Subseção Judiciária.

Parágrafo único. Caberá à Seção de Avaliação e Eliminação de Documentos elaborar e publicar 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, visando sua adequação às normas pertinentes à matéria e a padronização das anotações;

Art. 141 As Comissões Setoriais de Avaliação e Gestão de Documental nas Subseções Judiciárias são estabelecidas para a análise, a classificação e a separação de ações judiciais transitadas em julgado e demais documentos de guarda permanente ou passíveis de eliminação.

§ 1º O Juiz Consultor da Comissão é o Juiz Federal Diretor da Subseção, ou, na sua ausência, o seu substituto.

§ 2º As Comissões Setoriais serão compostas pelos servidores ocupantes das seguintes funções comissionadas nas Subseções do interior:

I – Diretor de Secretaria;

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

III - Supervisor da Seção de Apoio Administrativo.

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

Art. 142 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, as 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 – Da Comissão de Coleta Seletiva

Art. 143 O Programa de Coleta Seletiva Solidária da Seção Judiciária de Mato Grosso do Sul tem como objetivo o planejamento e a execução de ações afetas ao tema coleta seletiva, operacionalizados por sua Comissão para Coleta Seletiva Solidária.

Art. 144 A Comissão para Coleta Seletiva Solidária, com subordinação direta ao Diretor do Foro, será responsável pela operacionalização, no âmbito da Seção Judiciária de Mato Grosso do Sul, da sistemática de coleta seletiva solidária prevista no Decreto 5.940, de 25 de outubro de 2006, e normas afins, observado o seguinte:

I - A comissão é composta pelos seguintes membros:

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

b) Diretor do Núcleo de Apoio Judiciário (Vice-Coordenador);

c) Supervisor da Seção de Serviços Gerais (Membro);

d) Supervisor da Seção de Avaliação e Eliminação de Documentos (Membro);

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

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

g) Supervisores das Seções de Apoio Administrativo, nas Subseções que compõem a Justiça Federal de Mato Grosso do Sul (Membros).

II - Compete à comissão:

a) Implantar e supervisionar a separação dos resíduos recicláveis descartados nas unidades da Justiça Federal de Mato Grosso do Sul, 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 O Diretor do Núcleo de Apoio Administrativo e o Diretor do Núcleo de Apoio Judiciário 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. 145 Os casos omissos serão resolvidos pela Direção do Foro da SJMS, após ouvida a Comissão de Coleta Seletiva Solidária.

Seção 6 – Dos Cálculos Judiciais

Art. 146 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. 147 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. 148 A Seção de Cálculos da Secretaria Administrativa executará suas atividades nos autos dos processos que lhe forem enviados pelas Secretarias das Varas, obedecendo rigorosamente à ordem cronológica de entrada, e a dispositivos legais que definam prioridades.

Seção 7 – Das Solicitações ao Núcleo de Apoio Judiciário

Art. 149 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. 150. No caso de cadastro de advogado deverão ser apresentados os seguintes dados:

- I - o número e origem da OAB do profissional;
- II - o CPF, Cadastro de Pessoa Física, do profissional.

§ 1º Se houver urgência no cadastro de advogado, deve constar na solicitação eletrônica o comprovante de pesquisa dos dados informados, isto é, a cópia da tela de consulta junto ao Cadastro Nacional de Advogados e a cópia da tela de consulta junto à Receita Federal, ou ainda formulário de consulta ao CPF, disponível na intranet da JFMS.

§ 2º Para a efetiva utilização do serviço de consulta ao CPF/CNPJ, disponível na intranet da JFMS, o diretor de secretaria deverá tomar providências para que os servidores tenham acesso ao recurso, que será ativado mediante autorização de magistrado constante em formulário próprio, fornecido pelo Núcleo de Apoio Judiciário de MS.

Art. 151 A liberação de módulos e rotinas, nos diversos sistemas eletrônicos, deve ser encaminhada pelo diretor de secretaria, incluindo-se a informação de *login* e/ou sigla do servidor relacionado.

Art. 152 A solicitação de cancelamento de processos, encaminhada via sistema eletrônico de registro de solicitações (*callcenter*), deve conter em seu anexo o documento digitalizado, em formato PDF, da ordem judicial que determinou o cancelamento.

§ 1º A ordem judicial que determinou o cancelamento deve expressar de forma inequívoca e clara o número do processo a ser cancelado, bem como o motivo do cancelamento, em consonância com o Provimento CORE Nº 64/2005.

§ 2º As varas da capital também executarão o procedimento previsto no *caput* deste artigo, ou seja, não remeterão o feito à Seção de Distribuição e Protocolo do Fórum da Justiça Federal em Campo Grande.

Art. 153. Nas solicitações eletrônicas de elaboração de relatórios, o solicitante deverá indicar explicitamente todos os parâmetros necessários.

Parágrafo único: Em solicitações encaminhadas para geração de relatórios a partir do sistema processual, deve ser indicado pelo menos: Vara, período de distribuição, situação dos processos, códigos de classe e assunto.

Art. 154 Em relação às solicitações eletrônicas relativas ao Sistema de Assistência Jurídica Gratuita (AJG), os procedimentos adotados devem estar em conformidade com as diretrizes estabelecidas pela Resolução CJF-RES-2014/00305, de 7 de outubro de 2014, do Conselho da Justiça Federal, ou normas posteriores. Assim, em relação ao sistema AJG:

I – As solicitações de inclusão de usuários internos (servidores) devem ser encaminhadas ao Núcleo de Apoio Judiciário de MS, com a indicação de nome, número de registro funcional, CPF e e-mail;

II – Os próprios profissionais (advogados e peritos) se cadastram no sistema, a partir de *link* disponível no sítio da Justiça Federal de Mato Grosso do Sul, com posterior validação de informações pelas unidades da Justiça Federal em Mato Grosso do Sul;

III – Os documentos necessários ao cadastro profissional deverão ser fornecidos de forma eletrônica pelos próprios profissionais em campos próprios, indicados durante o procedimento de registro inicial no sistema;

III – A validação de cadastros profissionais incluídos no sistema poderá ser feita por Diretor ou servidor de Vara Federal, pelo Núcleo de Apoio Judiciário da MS, e pelos servidores do Setor de Processamento e Pagamentos de Assistência Judiciária Gratuita, os quais deverão efetuar a conferência da documentação registrada eletronicamente no sistema;

IV – Após a respectiva validação de cadastro, os profissionais estarão ativos no sistema e poderão ser nomeados eletronicamente pelas Varas Federais ou pelas Comarcas da Justiça Estadual, no âmbito da competência delegada;

V- Faz parte da documentação exigida para habilitação do cadastro do profissional a inclusão de comprovante de inscrição junto à Previdência Social (PIS/PASEP ou NIT) e dados bancários para crédito de eventuais pagamentos;

VI - O Setor de Processamento e Pagamentos de Assistência Judiciária Gratuita é a unidade responsável por validar os dados de recolhimento do ISS e INS, e informações financeiras registradas no sistema AJG, além de outras atribuições pertinentes, como o processamento de solicitações de pagamento encaminhadas.

Seção 8 – Da Biblioteca

Art. 155 As Bibliotecas da Justiça Federal/MS funcionarão diariamente, para estudo e pesquisa, de 2ª a 6ª feira, no horário das 11h00 às 18h00, permanecendo fechadas aos sábados, domingos, feriados e em eventuais dias de ponto facultativo.

Art. 156 Somente poderão retirar obras para consultas, nas dependências dos Fóruns, e por um período máximo de 05 (cinco) dias, os Juízes Federais e servidores, sendo que ao público externo será permitida apenas a consulta nas salas das Bibliotecas.

Art. 157 As retiradas dos livros deverão ser realizadas mediante recibo, com a aposição da assinatura do usuário, em substrato de controle próprio.

Art. 158 Fica vedado o empréstimo de quaisquer obras ao público externo, podendo, porém, o interessado, fotocopiar partes das obras do acervo, o que será efetuado nas dependências das Subseções Judiciárias, com ônus e sob sua responsabilidade.

Art. 159 Aos juízes e servidores será permitida a retirada de no máximo 2 (duas) obras de cada vez. As exceções ficam a critério da Direção do Foro.

Art. 160 Fica vedada a retirada de quaisquer obras da Biblioteca por servidores que:

- a) estiverem em atraso com a devolução de obras, a título de empréstimo;
- b) àqueles que já estiverem com o número máximo de obras permitidas, de acordo com o art.

42.

Art. 161 Não será permitido o empréstimo, salvo em casos excepcionais e a critério do Diretor do Foro, de:

- a) enciclopédias, dicionários, códigos e demais obras de referência ou legislação;
- b) publicações periódicas em fascículos;

Parágrafo único. As consultas desses materiais deverão ser feitas nas dependências da Biblioteca, e, se necessário, poderá ser solicitada ao responsável a tiragem de cópias das partes de interesse do postulante.

Art. 162 Nos casos de demanda por obra emprestada, a reserva poderá ser feita de forma a garantir aos servidores e juízes o direito de efetivar o empréstimo tão logo a mesma seja devolvida.

Art. 163 É facultado ao servidor o direito de renovação do empréstimo das(s) obra(s) em seu poder, desde que a(s) mesma(s) não esteja(m) na lista de reservas.

Art. 164 Sempre que necessário, e a pedido dos Senhores Juízes, será solicitada a devolução imediata de quaisquer livros que os usuários tenham em seu poder, podendo reempréstá-los posteriormente.

Art. 165 O servidor que ultrapassar o prazo de devolução do material emprestado ficará sujeito à multa de suspensão de empréstimo por um período correspondente a 3 (três) dias a cada dia de atraso.

Art. 166 O usuário será responsável pelo material em seu poder, seja por empréstimo ou por consulta na Biblioteca.

Parágrafo único. Em caso de extravio ou danificação da obra, o responsável deverá indenizar a Administração Pública, mediante substituição ou pagamento do valor atualizado, sob pena de ter cancelado o seu direito de freqüentá-la e segundo as normas aplicadas ao controle do patrimônio público.

Art. 167 A utilização do acervo bibliotecário será permitida aos estagiários e defensores dativos, somente para pesquisa, sendo vedado o empréstimo.

CAPÍTULO V – DO NÚCLEO DE APOIO ADMINISTRATIVO

Seção 1– Das Correspondências

Art. 168 As correspondências externas (simples, AR ou SEDEX), a serem encaminhadas por correio, deverão 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. 169 As correspondências deverão ser entregues ao Setor de Comunicações, diariamente, até às 15h00, para que sigam no correio do mesmo dia da entrega.

Art. 170 Os documentos a serem enviados pelo serviço de malote deverão ser entregues ao Setor de Comunicações, até às 15h00, para que sigam no dia da entrega:

- a) diariamente, para o Tribunal Regional Federal da Terceira Região;
- b) às segundas, quartas e sextas-feiras, para as Subseções Judiciárias do interior.

Seção 2 – Da Informática

Art. 171 As solicitações de serviços dirigidas à Seção Informática (SUIN) serão realizadas por meio do endereço eletrônico <http://callcenter.trf3.jus.br>

Parágrafo único. As solicitações urgentes, assim entendidas as relacionadas à interrupção da comunicação entre as Subseções e o TRF da 3ª Região; a não execução do sistema processual; a interrupção do correio eletrônico e da internet; e as relacionadas às audiências já iniciadas ou na iminência de iniciar, poderão ser feitas aos servidores da referida seção, por telefone ou pessoalmente, com o devido registro prévio no Callcenter.

Art. 172 Os usuários dos serviços de informática da SJMS acompanharão o andamento das solicitações enviadas pelo sistema de suporte e responderão aos questionamentos feitos pelo CPD, caso necessário.

Art. 173 A Diretoria da Secretaria Administrativa e as Diretorias dos Núcleos de Apoio Administrativo, ficam autorizadas a, conforme a necessidade do serviço, alterar a prioridade no atendimento das solicitações de serviço direcionadas ao setor de informática.

Art. 174 Nos microcomputadores pertencentes a esta Seção Judiciária, somente será permitido o uso de programas originais, adquiridos por esta Seccional ou pelo Tribunal Regional Federal da 3ª Região, vedado o uso de cópias ilegais ("piratas"), ou programas de terceiros (inclusive de servidores), ainda que legalizados.

Parágrafo único. É vedado o uso de softwares, ainda que de licenças gratuitas (freeware, open source etc) não homologados pelas áreas de informática do Tribunal Regional Federal da 3ª Região ou desta Seccional.

Art. 175 O uso dos microcomputadores deverá restringir-se às finalidades relacionadas com o serviço, sendo vedado, em qualquer hipótese, o emprego para fins particulares.

Parágrafo único. O uso dos microcomputadores será feito mediante registro de login e senha pessoal do usuário, vedado a liberação (empréstimo) de conta pessoal a terceiros (estagiários, funcionários terceirizados etc).

Art. 176 A instalação, configuração e manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos de informática, bem como a instalação, configuração e manutenção dos programas e outros aplicativos somente poderão ser realizadas por servidores da Seção de Informática, sendo expressamente vedada a realização de tais tarefas por servidores não autorizados.

Art. 177 O acesso à internet, pelos servidores da SJMS, se restringirá às páginas cujo conteúdo seja do exclusivo interesse das atividades desenvolvidas pela Justiça Federal de Mato Grosso do Sul (áreas meio e fim).

Art. 178 O acesso será liberado a *sites* que atendam a finalidade do serviço e que cumpram a política de segurança do TRF 3ª Região.

Art. 179 A liberação de outros sites ficará condicionada à verificação de utilidade e conveniência para o serviço, devendo o interessado solicitar e justificar, via Callcenter, à Seção de Informática, para posterior avaliação pela Secretaria de Informática do TRF 3ª Região.

Art. 180 O pedido de liberação de utilização de *sites* deverá ser feito pelo Juiz ou o Diretor de Secretaria interessado.

Art. 181 O descumprimento das disposições contidas neste item implicará nas consequências previstas na Instrução Normativa nº 37-03, que dispõe sobre a Política de Segurança dos Sistemas Informatizados da Justiça Federal da Terceira Região.

Art. 182 Sem prejuízo do previsto no artigo 9º, da Lei nº 9784/99 (Lei do Processo Administrativo Federal), o trâmite de processos no Sistema Eletrônico de Informações SEI é, em regra, de interesse exclusivo das partes envolvidas. O eventual interesse na manifestação em processo de terceiros deverá ser submetido, previamente, à aprovação da Diretoria do Foro.

Seção 3 – Das Solicitações de Materiais de Consumo e Bens Móveis

Art. 183 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. 184 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 número do RF (Registro Funcional) no campo “usuário” e a respectiva senha, previamente cadastrada;

II – Através do módulo “Almoxarifado”, solicitará os materiais de consumo necessários;

III – A seção competente 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 de Material que acompanhará a entrega de material de consumo.

Seção 4 – Das Transferências de Bens Móveis

Art. 185 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, obedecendo aos seguintes procedimentos:

I - O servidor da área de origem acessará a rotina “transferência”, existente no módulo “bens móveis”, e cadastrará a transferência interna do respectivo bem à área de destino;

II - O servidor da área de destino, por sua vez, acessará o sistema e, no mesmo módulo e rotina, informará o recebimento da transferência interna dos bens.

III – O responsável pelo recebimento dos bens terá até 5 (cinco) dias úteis para realizar o recebimento no sistema eletrônico de controle de materiais ou motivar a recusa do recebimento no próprio sistema, sendo que, após este prazo, a Seção de Material e Patrimônio procederá o recebimento, não mais cabendo reclamação posterior.

Parágrafo único. Sempre que ocorrer esse tipo de transferência, os servidores das áreas de origem e destino receberão *e-mails* informativos, enviados automaticamente pelo sistema eletrônico de controle de materiais, a fim de comunicar a descrição do bem a ser transferido, como também da necessidade de finalização da transação.

Seção 5 – Da Responsabilidade sobre os Bens

Art. 186 Os bens patrimoniais da SJMS serão da responsabilidade dos Diretores de Secretaria ou de Núcleo e dos Supervisores das Seções, mediante os respectivos termos de cada unidade de localização, observadas as seguintes condições:

I – Os equipamentos (notebooks) entregues aos Magistrados constarão do Termo de Responsabilidade do Diretor de Secretaria, os quais deverão emitir termo de entrega do equipamento ao Juiz, e arquivá-lo em Secretaria para apresentação em Correições, Inspeções e Inventários.

II – Na hipótese de alteração de lotação de Magistrado, dentro da Seção Judiciária de Mato Grosso do Sul, poderá ser solicitada a transferência do patrimônio (notebook) para a nova localidade. Caso contrário, o equipamento deverá ser devolvido ao Diretor de Secretaria responsável pelo patrimônio.

III – A transferência do equipamento para localidade diversa da Seção Judiciária de Mato Grosso do Sul será permitida em casos excepcionais e mediante solicitação e autorização do Diretor do Foro, com informação à Seção de Material e Patrimônio sobre o destino do material.

Art. 187 Na hipótese de alteração da titularidade do responsável pelo patrimônio, o material permanente será conferido pelo novo titular, procedendo-se à transferência formal da responsabilidade.

CAPÍTULO VI – DO NÚCLEO DE LICITAÇÕES E FINANÇAS

Seção 1 – Das Contratações

Art. 188 Para a aquisição de bens e contratação de serviços com pessoas jurídicas (em especial nas terceirizações de mão de obra), no âmbito da Seção Judiciária de Mato Grosso do Sul, será exigida nos editais de licitação, assim como nas dispensas e inexigibilidades de tal procedimento, documentação comprobatória da regularidade fiscal e trabalhista das empresas, conforme segue:

I – Certidão de Débitos Relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União, emitida pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional/Receita Federal do Brasil;

II – Certificado de Regularidade do FGTS – CRF, emitido pela Caixa Econômica Federal;

III – Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT, instituída pela Lei nº 12.440/2011;

IV – Regularidade com as Fazendas Estadual e/ou Municipal, quando for o caso.

Art. 189 Nas contratações de serviços ou fornecimento de bens, para prestação imediata ou pronta entrega, a gestão e fiscalização do contrato serão exercidas pelo responsável pela área requisitante.

Art. 190 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 nº 433/2015, da Presidência do TRF da 3ª Região, 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 8.666/1993.

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 emissor.

Art. 191 O pagamento da despesa só será efetuado quando ordenado após sua regular liquidação, em atenção ao disposto nos arts. 62 a 64 da Lei nº 4.320/1964.

Art. 192 Trimestralmente as diretorias e supervisões da Administração Central deverão encaminhar à Diretoria da Secretaria Administrativa relatórios contendo as pendências das respectivas áreas administrativas.

CAPÍTULO VII – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 193 Fica determinado que todos os atos que tratem de normatizações no âmbito da Justiça Federal de Primeiro Grau em Mato Grosso do Sul sejam encaminhados à Secretaria Administrativa por meio do Sistema Eletrônico de Informações SEI para ciência e arquivo.

Art. 194 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. 195 Esta Portaria Consolidada entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se as portarias nº 291-DFOR, de 05/11/2008; Portaria nº 190/2009-DFOR, Portaria 257/2009-DFOR; Portaria 063/2010-DFOR, de 19/04/2010; Portaria nº MS-POR-2012/00075, de 24/05/2012; Portaria nº MS-POR-2012/00273, de 23/10/2012; Portaria MS-POR-2012/00321, de 21/11/2012; Portaria nº 97/2013-DFOR, de 02/09/2013; Portaria nº 026/2013-DFOR, de 21/02/2013; Portaria n.º 0459201, de 30/04/2014; Portaria 0622079 de 22/08/2014; Portaria nº 0778277, de 19/11/2014; Portaria nº 0959087, de 10/03/2015; Portaria N° 0969108, de 1603/2015; Ordem de Serviço nº 0621478, de 22/08/2014; Ordem de Serviço nº 01/2010-DFOR, de 31/08/2010, e disposições em contrário.

PUBLIQUE-SE. REGISTRE-SE. CUMPRA-SE.

ANEXO I

PEDIDO DE RESTITUIÇÃO DE VALOR RECOLHIDO INDEVIDAMENTE POR GRU SEM DISTRIBUIÇÃO DE PROCESSO NA SJMS			
NOME DO CONTRIBUINTE:			CPF/CNPJ:
LOGRADOURO (rua, avenida, praça, etc):	NÚMERO:	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:		

PUBLIQUE-SE. REGISTRE-SE. CUMPRA-SE.



Documento assinado eletronicamente por **Heraldo Garcia Vitta, Juiz Federal Diretor do Foro da Seção Judiciária de Mato Grosso do Sul**, em 16/02/2016, às 15:41, 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?](http://sei.trf3.jus.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_visualizar&acao_origem=protocolo_pesquisa_rapida&id_documento=10000001612313&infra...)



acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0 informando o código verificador **1436617** e o código CRC **F47D11E1**.

0001201-33.2015.4.03.8002

1436617v75

Criado por [satribon](#), versão 75 por [satribon](#) em 16/02/2016 12:03:31.