



JUSTIÇA FEDERAL NA PARAÍBA

Diário Oficial Eletrônico Administrativo da
5ª Região nº 61
Disponibilização: 01/04/2025
Publicação: 02/04/2025

PORTARIA DA DIREÇÃO DO FORO

Nº24/2025

Delega à Direção da Secretaria Administrativa, à Direção de Divisão de TI e às Direções de Núcleos competências para a prática de atos administrativos e institui atribuições estratégicas gerenciais, e dá outras providências.

O **DIRETOR DO FORO DA JUSTIÇA FEDERAL NA PARAÍBA**, no uso das atribuições que lhe conferem a Lei nº 5.010, de 30 de maio de 1966, regulamentada pela Resolução nº 079, de 19 de novembro de 2009, alterada pela Resolução nº 243, de 09 de maio de 2013, ambas do Conselho da Justiça Federal;

CONSIDERANDO o Ato nº 104, de 18 de fevereiro de 2025, da Presidência do Tribunal Regional Federal da 5ª Região, que trata da designação dos Diretores, Vice-Diretores de Foro e Diretores de Subseções Judiciárias da 5ª Região, para o período de **01/abril/2025 a 31/março/2027**;

CONSIDERANDO o disposto na Portaria da Direção do Foro nº 16, de 06 de fevereiro de 2025, que dispõe sobre o Sistema de Governança e Gestão da Justiça Federal na Paraíba; e,

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

RESOLVE:

Art. 1º Delegar competências e instituir atribuições gerenciais estratégicas à Direção da Secretaria Administrativa da Justiça Federal na Paraíba e, nas suas ausências ou impedimentos, ao respectivo substituto, observadas as disposições legais e regulamentares, para o biênio de 2025-2027, período de duração do mandato da atual Direção do Foro, para a prática dos seguintes atos:

NA ÁREA DE RECURSOS HUMANOS:

I – dar posse a servidores, quando eventualmente impossibilitados o Diretor e o Vice-Diretor do Foro;

II – designar os substitutos dos cargos em comissão e das funções comissionadas;

III – atribuir, no âmbito da Secretaria Administrativa, dentre os agentes de polícia judicial, a percepção da GAS – Gratificação de Atividade de Segurança àqueles que efetivamente

desempenham essa atividade;

IV – conceder licença-prêmio por assiduidade aos servidores que implementaram as condições para seu usufruto, bem como autorizar a sua fruição;

V – conceder auxílio-funeral, auxílio-natalidade e auxílio-reclusão;

VI – conceder adicional noturno;

VII – autorizar a inclusão, exclusão e alteração de dependentes para fins de dedução do imposto de renda na fonte, bem como para os fins da Lei nº 8.112/90;

VIII – conceder averbação de tempo de serviço;

IX – conceder os benefícios de assistência à saúde, assistência pré-escolar, auxílio-alimentação, auxílio-transporte e salário-família;

X – estabelecer o rol de servidores autorizados a conduzir veículos oficiais;

XI – instruir, inclusive expedindo os editais pertinentes, e submeter ao Tribunal Regional Federal da 5ª Região, os pedidos de deslocamento de servidores, de que tratam os arts. 36, 37, 93, 94 e 95, todos da Lei nº 8.112/1990, tais como remoção interna com mudança de sede, remoção por permuta, redistribuição, afastamento para servir a outro órgão ou entidade e afastamento para mandato eletivo e para estudo ou missão no exterior;

XII – autorizar a anotação nos assentamentos funcionais de comprovante de conclusão de curso e conceder o adicional de qualificação aos servidores da SJPB, nos termos dos arts. 14 e 15 da Lei nº 11.416/2006;

XIII – conceder abono de permanência;

XIV – conceder promoção ordinária, progressão funcional e homologação de estágio probatório;

XV – decidir, quando figurarem como interessados servidores, sobre os processos de reposição ao erário, nos termos do art. 46, § 2º da Lei 8.112/1990 e da Resolução nº 68, de 27 de julho de 2009, do Conselho da Justiça Federal, e alterações posteriores, bem assim sobre os processos de compensação e ressarcimento de que tratam os arts. 9º e 10 da mencionada Resolução;

XVI – autorizar a emissão de certificação digital dos magistrados, servidores e equipamentos de servidores web e da pessoa jurídica Justiça Federal na Paraíba, perante autoridades certificadoras da AC-JUS, bem como adotar providências pertinentes ao credenciamento, inclusive atualizações, ressalvadas as delegações para os Juízes Federais Diretores das Subseções Judiciárias, no âmbito das respectivas unidades.

XVII – aprovar a escala anual de férias e suas alterações posteriores, bem como autorizar a fruição de férias de servidores e determinar sua interrupção, por necessidade do serviço;

XVIII – representar a JFPB perante a Receita Federal, de acordo com as competências autorizadas em procuração eletrônica, inclusive subdelegar para supervisores de setores, através de procuração eletrônica, os poderes ora delegados.

XIX – autorizar, após concordância da Direção do Foro, a realização de teletrabalho nas unidades da Secretaria Administrativa, observadas a conveniência administrativa, a natureza dos serviços desenvolvidos na unidade e os demais critérios estabelecidos nos normativos de regência.

NA ADMINISTRAÇÃO EM GERAL:

XX – dar publicidade à relação de feriados nacionais, estaduais e municipais que devem ser observados na Seção Judiciária;

XXI – expedir decisões, despachos, ordens de serviço e outros atos, sem caráter normativo, bem como emitir ofícios a órgãos e entidades públicas e a particulares sobre assuntos de interesse da gestão da Instituição, salvo quando a comunicação for dirigida a agentes políticos;

XXII – constituir e designar comissões administrativas e servidores para realização de atividades especiais, tais como:

- a) licitações e contratações em geral;
- b) serviços de engenharia e arquitetura;
- c) inventário e pré-inventário físico;
- d) SIADES – Sistema de Avaliação de Servidor;
- e) aplicação de sanções administrativas a contratados;
- f) serviços extraordinários e plantões na área administrativa.

XXIII – promover e conduzir as ações, projetos e políticas orientadas pela Governança da Instituição, particularmente quanto ao planejamento, gestão de riscos e controles, gestão de integridade e conformidade.

NA ÁREA DE ORÇAMENTO E FINANÇAS:

XXIV – exercer as atribuições ordinárias de execução orçamentária e financeira da Instituição, assinando, conjuntamente com a Direção do Núcleo Financeiro e Patrimonial, as notas de empenhos e as ordens bancárias relativas às despesas da Instituição;

XXV – reconhecer dívidas de exercícios corrente e anteriores;

XXVI – coordenar, com apoio do Núcleo Financeiro e Patrimonial, a execução orçamentário-financeira da despesa, inclusive estruturando e gerenciando, juntamente com a Direção do Núcleo Financeiro e Patrimonial, os centros de custos da Instituição;

XXVII – encaminhar as propostas de programação financeira nos prazos e em conformidade com as normas estabelecidas pela Unidade Setorial do Sistema, bem como manter registros e controles dos recursos financeiros recebidos;

XXVIII – determinar a elaboração das folhas de pagamento e autorizar o devido crédito;

XXIX – conceder suprimento de fundos (Cartão de Pagamentos da JFPB) e aprovar a respectiva prestação de contas;

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

XXXI – autorizar a concessão de diárias, passagens e indenizações de transportes;

XXXII - autorizar ou indeferir a devolução de custas judiciais nos termos fixados no Ato do TRF5.

NA ÁREA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS:

XXXIII – autorizar contratações a partir de Atas de Registros de Preços firmadas pela Instituição, seja na qualidade de órgão gerenciador seja como órgão participante;

XXXIV – ratificar previamente a fase de planejamento nas licitações, aprovando o anteprojeto, termo de referência ou projeto básico;

XXXV – aplicar sanções administrativas a licitantes e contratados, em conformidade com regulamentação interna da matéria, excetuando-se as sanções previstas no art. 87, inciso IV, da Lei nº 8.666, de 1993, e no art. 156, inciso IV, da Lei nº 14.133, de 2021;

XXXVI – autorizar a substituição de garantia exigida nos processos licitatórios e nos contratos, bem como sua liberação e restituição, quando comprovado o cumprimento das respectivas obrigações;

XXXVII – aprovar, com vistas à uniformização dos procedimentos, modelos de editais de licitação, contratos, acordos, demais ajustes e respectivos aditamentos;

XXXVIII – designar comissão de contratação, pregoeiro, agente de contratação direta e membros da equipe de apoio, bem como indicar, em portaria específica, o gestor, fiscais técnico e administrativo de cada contrato;

XXXIX – estabelecer escala de plantão para a realização de procedimentos licitatórios;

XL – ratificar, autorizar e firmar as contratações, bem como autorizar e formalizar suas alterações contratuais posteriores, em caso de contratações por dispensa e inexigibilidade de licitação de valor não superior ao limite previsto no art. 75, inciso I, da Lei nº 14.133 de 2021, e atualizações posteriores;

XLI - autorizar suspensão e republicação de licitação em razão de pedido de esclarecimento ou impugnação;

XLII - realizar controle de conformidade dos atos praticados na fase externa das licitações para fins de embasar a análise e decisão da Direção do Foro quanto à homologação e adjudicação, como também dos processos de contratação direta para fins de ratificação, homologação e autorização da contratação, exceto na hipótese do inciso XL deste artigo.

Art. 2º Delegar competências e instituir atribuições gerenciais estratégicas à Direção do Núcleo de Gestão de Pessoas, pelo prazo estabelecido no art. 1º, *caput*, desta Portaria para a prática dos atos abaixo relacionados:

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

II – conceder as licenças:

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

b) por acidente em serviço;

c) para tratamento de saúde;

d) por motivo de doença em pessoa da família;

e) por motivo de afastamento do cônjuge ou companheiro;

f) para o serviço militar;

g) para a atividade política;

h) para capacitação;

i) para tratar de interesses particulares, desde que por período não superior a 90(noventa) dias;

III – autorizar a dispensa do serviço, em razão de convocação para servir à Justiça Eleitoral e respectivas folgas compensatórias, bem como a participação em Tribunal do Júri e demais serviços obrigatórios por lei;

IV – conceder horário especial ao servidor estudante, ao servidor portador de deficiência e ao que tenha cônjuge, filho ou dependente portador de deficiência;

V – autorizar a anotação nos assentamentos funcionais de comprovante de participação em eleição e de mudança de estado civil;

VI – autorizar a inclusão, exclusão e alteração, no sistema de RH, dos dados bancários dos servidores ativos, inativos e pensionistas;

VII – celebrar os termos de compromisso de estágio;

VIII – autorizar o usufruto de folgas a servidores, conforme a natureza do afastamento requerido, nas seguintes situações:

- a) prestação de serviço à Justiça Eleitoral, conforme dispensa tratada no inciso III deste artigo;
- b) trabalho no recesso forense (plantão extraordinário), de acordo com os registros e demais critérios de assentamento de dados no sistema próprio (sistema eletrônico de frequência);
- c) trabalho nos períodos de plantão durante o ano (plantão ordinário) ou a afixação do nome do servidor em escalas de sobreaviso, observados os critérios de concessão de folgas compensatórias na portaria específica;
- d) existência de saldo positivo de horas no sistema de frequência, observadas as condições e critérios estabelecidos na portaria de regência.

IX – decidir sobre as solicitações de consignação facultativa e obrigatórias, nos termos da Lei n.º 8.112/90;

X - propor contratações do interesse da gestão de pessoas a serem incluídas no Plano de Contratações Anual (PCA);

XI - levantar demandas e propor o plano anual de capacitação da Instituição;

XII - assinar os pedidos de autorização de despesas (PADs) para contratações de interesse da gestão de pessoas;

XIII - realizar os controles de gestão dos processos de contratação de interesse da gestão de pessoas, inclusive emitindo checklist da etapa de planejamento da contratação;

XIV - indicar os gestores e fiscais dos contratos de interesse do Núcleo, bem como acompanhar e controlar a realização das atividades de gestão e fiscalização contratual;

XV - acompanhar a realização das contratações de interesse do Núcleo previstas no PCA, bem como controlar a execução orçamentária dos centros de custos do Núcleo;

XVI - identificar e propor justificadamente a necessidade de realização de serviços extraordinários para atendimento de demandas das diversas áreas do Núcleo; e,

XVII - realizar os controles de gestão em relação aos procedimentos e processos de competência do Núcleo de Gestão de Pessoas.

Art. 3º Delegar competências e instituir atribuições gerenciais estratégicas à Direção do Núcleo Financeiro e Patrimonial, pelo prazo estabelecido no art. 1º, *caput*, desta Portaria para a prática dos atos abaixo relacionados:

I – assinar, na qualidade de Gestor Financeiro e conjuntamente com a Direção da Secretaria Administrativa, as notas de empenhos e as ordens bancárias relativas às despesas da Instituição;

II – encaminhar proposta de programação financeira de custeio em conformidade com as normas estabelecidas pela Unidade Setorial Orçamentária, bem como manter registros e controles dos recursos financeiros recebidos, observados os prazos fixados pelo TRF 5ª Região;

III – coordenar, com apoio do Contador, Seção de Planejamento e Integração Regional e dos demais diretores de Núcleo, a prestação de contas disciplinada na Instrução Normativa TCU nº 84/2020, e alterações posteriores;

IV – conferir e emitir parecer em relação à prestação de contas de suprimento de fundos para fins de aprovação pela Direção da Secretaria Administrativa, observada a legislação e normativo interno específico vigente;

V – encaminhar os termos de contratos, convênios e acordos firmados pela Instituição, bem como seus aditamentos, aos núcleos responsáveis pela demanda para fins de conhecimento,

gestão e fiscalização;

VI – decidir sobre a divulgação ou não de IRP – Intenção de Registro de Preços via Comprasnet, nos termos da legislação vigente;

VII – decidir sobre pedido de adesão à ARP – Ata de Registro de Preços apresentado por outros órgãos e entidades da Administração Pública, observadas as limitações e requisitos legais;

VIII – emitir pronunciamento sobre a disponibilidade orçamentária para fins de contratações propostas pelas unidades demandantes, bem como sobre seus alinhamentos ao Plano de Contratações Anual;

IX – efetuar, em cada exercício financeiro e após autorização do Ordenador de Despesas, o registro, controle e solicitação de anulação de restos a pagar inscritos, nos termos da legislação vigente;

X - propor contratações do interesse do Núcleo Financeiro e Patrimonial a serem incluídas no plano de contratações anual (PCA);

XI - assinar os pedidos de autorização de despesas (PADs) para contratações de interesse do Núcleo Financeiro e Patrimonial;

XII - realizar os controles de gestão dos processos de contratação de interesse do Núcleo Financeiro e Patrimonial, inclusive emitido checklist da etapa de planejamento da contratação;

XIII - realizar os controles de gestão dos procedimentos de pesquisa de preços para contratação de bens e serviços em geral, inclusive emitindo checklist de verificação do procedimento;

XIV - indicar os gestores e fiscais dos contratos de interesse do Núcleo, bem como acompanhar e controlar a realização das atividades de gestão e fiscalização contratual;

XV - acompanhar a realização das contratações de interesse do Núcleo previstas no PCA, bem como controlar a execução orçamentária dos centros de custos do Núcleo;

XVI - estruturar e gerenciar, conjuntamente com a Direção da Secretaria Administrativa, os centros de custos da Instituição;

XVII - identificar e propor justificadamente a necessidade de realização de serviços extraordinários para atendimento de demandas das diversas áreas do Núcleo; e

XVIII - realizar os controles de gestão em relação aos procedimentos e processos de competência do Núcleo Financeiro e Patrimonial.

Art. 4º Delegar competências e instituir atribuições gerenciais estratégicas à Direção do Núcleo de Administração, pelo prazo estabelecido no art. 1º, *caput*, desta Portaria para a prática dos atos abaixo relacionados:

I – autorizar a abertura dos processos de contratação das áreas de segurança, transporte, engenharia e serviços alinhados com o Plano Anual de Contratações, bem como coordenar e indicar os membros das equipes de planejamento da contratação;

II – encaminhar os termos de contratos, convênios e acordos firmados pela Instituição, bem como seus aditamentos, aos interessados para fins de ciência e execução;

III – gerenciar a execução das contratações que estejam sobre a responsabilidade das unidades subordinadas ao Núcleo;

IV – coordenar as atividades de engenharia e manutenção predial da Instituição;

V – propor, juntamente com a Seção de Administração Predial e Engenharia, ações para inclusão no Plano de Obras regional, observados os prazos e regras fixas pela CTO – 5ª Região;

VI – propor, juntamente com a respectiva Fiscalização contratual, a instauração de processo administrativo sancionador em face de contratados inadimplentes;

VII - propor contratações do interesse do Núcleo de Administração a serem incluídas no plano de contratações anual (PCA);

VIII - assinar os pedidos de autorização de despesas (PADs) para contratações de interesse do Núcleo de Administração;

IX - realizar os controles de gestão dos processos de contratação de interesse do Núcleo de Administração, inclusive emitindo checklist da etapa de planejamento da contratação;

X - acompanhar a realização das contratações de interesse do Núcleo previstas no PCA, bem como controlar a execução orçamentária dos centros de custos do Núcleo;

XI - indicar os gestores e fiscais dos contratos de interesse do Núcleo, bem como acompanhar e controlar a realização das atividades de gestão e fiscalização contratual;

XII - identificar e propor justificadamente a necessidade de realização de serviços extraordinários para atendimento de demandas das diversas áreas do Núcleo; e

XIII - realizar os controles de gestão em relação aos procedimentos e processos de competência do Núcleo de Administração.

Art. 5º Delegar competências e atribuições gerenciais estratégicas à Direção da Divisão de Tecnologia da Informação, pelo prazo estabelecido no art. 1º, *caput*, desta Portaria para a prática dos atos abaixo relacionados:

I – encaminhar os termos de contratos, convênios e acordos firmados pela Instituição, bem como seus aditamentos, aos interessados para fins de ciência e execução;

II – gerenciar a execução das contratações que estejam sobre a responsabilidade das unidades subordinadas à Divisão;

III – coordenar as atividades de tecnologia da informação e comunicação da Instituição;

IV – coordenar as atividades de emissão de certificação digital dos magistrados, servidores e equipamentos de servidores web e da pessoa jurídica JFPB, perante autoridades certificadoras da AC-JUS, bem como adotar providências pertinentes a credenciamentos e acessos de magistrados, servidores, estagiários e colaboradores aos diversos sistemas eletrônicos da JFPB, garantindo a observância e eficácia da política de segurança digital da Instituição;

V – propor ações para inclusão no Plano Diretor de TIC da 5ª Região, observados os prazos e regras fixadas pela TRF 5ª Região;

VI – autorizar abertura dos processos de contratações de TI alinhados ao Plano Anual de Contratações, bem como coordenar e indicar os membros das equipes de planejamento da contratação, e após a entrega dos artefatos da MCTI (Metodologia de Contratações de TI), decidir pela sua continuidade;

VII – propor, juntamente com a respectiva equipe de gestão e fiscalização contratual, a instauração de processo administrativo sancionador em face de contratados inadimplentes;

VIII - propor contratações do interesse da Divisão de Tecnologia da Informação a serem incluídas no plano de contratações anual (PCA);

IX - realizar os controles de gestão dos processos de contratação de interesse da Divisão, inclusive emitindo checklist da etapa de planejamento da contratação;

X - acompanhar a realização das contratações de interesse do Núcleo previstas no PCA, bem como controlar a execução orçamentária dos centros de custos da Divisão;

XI - indicar os gestores e fiscais dos contratos de interesse do Núcleo, bem como acompanhar e controlar a realização das atividades de gestão e fiscalização contratual;

XII - identificar e propor justificadamente a necessidade de realização de serviços extraordinários para atendimento de demandas das diversas áreas da Divisão; e

XIII - realizar os controles de gestão em relação aos procedimentos e processos de competência da Divisão de Tecnologia da Informação.

Art. 6º Delegar competências e instituir atribuições gerenciais estratégicas à Direção do Núcleo Judiciário, pelo prazo estabelecido no art. 1º, *caput*, desta Portaria para a prática dos atos abaixo relacionados:

I – coletar, na primeira quinzena de outubro, as propostas de calendário de inspeções anuais junto às unidades judiciais, nos termos do Provimento do TRF5;

II – coletar, na primeira quinzena de novembro, junto aos magistrados(as) e às unidades judiciárias, as propostas de períodos de plantão do recesso forense e do plantão judicial do ano subsequente, respeitando a antiguidade dos magistrados(as), nos termos fixados no Provimento do TRF5;

III – receber, instruir e acompanhar, os pedidos de devolução de custas judiciais, na forma fixada no Ato do TRF5;

IV – divulgar e comunicar às unidades judiciais, as resoluções e requisições de cumprimento emanadas da Direção do Foro, TRF5, CJF e CNJ;

V - organizar, com o(a) magistrado(a) responsável, o cumprimento das metas do CNJ no âmbito da JFPB;

VI – organizar, com o(a) magistrado(a) responsável, as ações de justiça itinerante no âmbito da JFPB;

VII – organizar, com o(a) magistrado responsável, as ações de implantação de pontos de inclusão digital no âmbito da JFPB;

VIII – atualizar ou solicitar as atualizações das informações das páginas eletrônicas referentes às unidades judiciais e respectivos(as) magistrados(as);

IX – organizar e manter os cadastros de usuários nos diversos sistemas de atividade-fim utilizados pelas unidades judiciais;

X - propor contratações do interesse do Núcleo Judiciário a serem incluídas no plano de contratações anual (PCA);

XI - assinar os pedidos de autorização de despesas (PADs) para contratações de interesse do Núcleo Judiciário;

XII - realizar os controles de gestão dos processos de contratação de interesse do Núcleo, inclusive emitindo checklist da etapa de planejamento da contratação;

XIII - realizar os controles de gestão dos procedimentos de pesquisa de preços para contratação de bens e serviços em geral, inclusive emitindo checklist de verificação do procedimento;

XIV - indicar os gestores e fiscais dos contratos de interesse do Núcleo, bem como acompanhar e controlar a realização das atividades de gestão e fiscalização contratual;

XV - acompanhar a realização das contratações de interesse do Núcleo previstas no PCA, bem como controlar a execução orçamentária dos centros de custos do Núcleo;

XVI - identificar e propor justificadamente a necessidade de realização de serviços extraordinários para atendimento de demandas das diversas áreas do Núcleo; e

XVII - realizar os controles de gestão em relação aos procedimentos e processos de competência do Núcleo Judiciário.

Art. 7º Nas decisões e atos praticados por delegação deve constar explicitamente esta qualidade, fazendo referência ao número desta Portaria.

Art. 8º Para fins do melhor cumprimento possível das competências delegadas nesta Portaria, os responsáveis poderão solicitar orientação e assessoramento da Seção de Auditoria Interna e da Assessoria Jurídica.

Art. 9º Sempre que julgar necessário, a Direção do Foro deliberará sobre assuntos de que trata este normativo.

Art. 10. Das decisões da Direção da Secretaria Administrativa e de Direção de Divisão e Núcleos, a partir da delegações contidas neste Portaria, cabem pedido de reconsideração, bem como recurso administrativo, nos termos da lei.

Art. 11. Além dos casos previstos no art. 1º, no interesse do serviço, a Direção da Secretaria Administrativa poderá proceder à subdelegação de competência, quanto a outras matérias, após prévia aprovação da Direção do Foro.

Art. 12. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 13. Revoga-se a Portaria da Direção do Foro nº 46, de 13 de abril de 2023.

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



Documento assinado eletronicamente por **SÉRGIO MURILO WANDERLEY QUEIROGA**, **DIRETOR DO FORO**, em 01/04/2025, às 15:33, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site http://sei.trf5.jus.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0 informando o código verificador **4906084** e o código CRC **26E8C38C**.