

CONSOLIDAÇÃO DE NORMAS DA DIRETORIA DO FORO

TÍTULO I DA ATUAÇÃO DA DIRETORIA DO FORO

Art. 1º A Diretoria do Foro (DIRFO) exerce suas atribuições em relação a todos os servidores da instituição e a todas as unidades organizacionais da Administração.

Parágrafo único. A execução das ordens proferidas pelo Diretor do Foro é da responsabilidade do Diretor da Secretaria Geral (SG).

CAPÍTULO I DAS COMPETÊNCIAS DO DIRETOR DO FORO

Art. 2º O Diretor do Foro deverá representar a SJRJ perante órgãos federais, estaduais, municipais e autoridades.

Art. 3º Compete ao Diretor do Foro, na área de Gestão de Pessoas:

- I - definir a primeira lotação do servidor;
- II - proceder a alterações de lotação de servidores da área administrativa; entre a sede e subseções; e entre as subseções, observados os critérios para lotação e movimentação;
- III - empossar servidores nos cargos efetivos;
- IV - indicar ao Tribunal Regional Federal da 2ª Região (TRF2) os servidores que deverão ocupar cargo em comissão na Administração e designar substitutos eventuais;
- V - assinar as carteiras de identidade funcional dos servidores;
- VI - designar os servidores titulares e substitutos das funções comissionadas e os substitutos dos cargos em comissão;
- VII - determinar a elaboração das folhas de pagamento e autorizar o crédito;
- VIII - decidir sobre as solicitações de consignação facultativa;
- IX - conceder indenizações referentes a ajuda de custo, diária e indenização de transporte, observada a legislação em vigor;

X - conceder os adicionais por prestação de serviço extraordinário, serviço noturno e demais relativos ao local e à natureza do trabalho;

XI - conceder os benefícios de:

a) auxílio-natalidade;

b) salário-família;

c) licença para tratamento de saúde;

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

e) auxílio-funeral;

f) auxílio-reclusão;

g) assistência à saúde – salvo a inclusão de dependentes em que for necessária a análise de provas;

h) assistência pré-escolar;

i) auxílio-alimentação e

j) auxílio-transporte;

XII - conceder férias e autorizar alteração e interrupção;

XIII - conceder as seguintes espécies de licença aos servidores:

a) à gestante;

b) por doença em pessoa da família;

c) por afastamento do cônjuge ou companheiro;

d) para serviço militar;

e) para atividade política;

f) para capacitação;

g) para desempenho de mandato classista;

h) para participação em curso de formação, para provimento de cargo na Administração federal e

i) para interesses particulares, por prazo igual ou inferior a 90 dias.

XIV - autorizar aos servidores a ausência ao serviço em razão de:

a) doação de sangue;

b) alistamento eleitoral;

c) casamento e

d) falecimento do cônjuge, companheiro, pais, madrasta ou padrasto, filhos, enteados, menor sob guarda ou tutela e irmãos;

XV - conceder aos servidores compensação por serviços prestados à Justiça Eleitoral;

XVI - conceder horário especial ao servidor estudante, ao servidor portador de deficiência e ao que tenha cônjuge, filho ou dependente portador de deficiência física;

XVII - autorizar viagens a serviço de servidores;

XVIII - autorizar o afastamento de servidores para curso realizado no país, incluído o de formação;

XIX - autorizar a averbação de tempo de serviço dos servidores, para todos os fins legais;

XX - homologar a avaliação de desempenho em estágio probatório dos servidores;

XXI - elogiar e determinar o registro de elogios, férias, licenças, averbação de tempo de serviço, penalidades e demais atos relativos à vida funcional dos servidores, salvo na hipótese do parágrafo único.

XXII - instaurar sindicância ou processo administrativo disciplinar (PAD) para apurar irregularidades ou infrações funcionais de servidores, bem como irregularidades representadas pelos diretores das subseções judiciárias no caso de infração funcional apenada com suspensão superior a 30 dias ou pena mais grave;

XXIII - julgar sindicâncias e PAD;

XXIV - aplicar as penalidades de advertência e suspensão a servidores;

XXV - encaminhar ao Presidente do TRF2 os PADs referentes a demissão, cassação da aposentadoria ou disponibilidade de servidores;

XXVI - conhecer e decidir pedidos de reconsideração de seus atos e decisões;

XXVII - instruir e submeter ao TRF2 os casos de:

- a) readaptação;
- b) reversão;
- c) pensão;
- d) inclusão de dependentes para assistência à saúde, nos casos que for necessária a análise de provas;
- e) reintegração;
- f) recondução;
- g) disponibilidade e
- h) aproveitamento de servidores.

XXVIII - instruir e submeter ao TRF2 os pedidos de:

- a) deslocamento de servidores;
- b) redistribuição;
- c) afastamento para servir a outro órgão ou entidade e para estudo ou missão no exterior;
- d) licença para tratar de interesses particulares por prazo superior a 90 dias;

XXIX - instruir e encaminhar os processos de designação de diretor de secretaria após indicação pelos juízes federais, assim como de designação dos diretores da Secretaria Geral e das subsecretarias;

XXX - instruir e encaminhar ao TRF2 os processos que tratem de vacância do cargo, decorrentes de:

- a) exoneração;
- b) demissão;
- c) aposentadoria;
- d) readaptação;
- e) posse em cargo inacumulável e

f) falecimento.

XXXI - instruir e submeter ao TRF2 os casos em que constatada a acumulação proibida de cargos públicos.

Parágrafo único. Nas unidades judiciárias, compete ao juiz titular ou na titularidade expedir portaria de elogio a servidor lotado no juízo e solicitar à Subsecretaria de Gestão de Pessoas (SGP) o registro nos assentamentos funcionais.

Art. 4º Compete ao Diretor do Foro, na área das Contratações:

I - aprovar e homologar a programação anual de contratações; (Redação dada pela Portaria nº [JFRJ-PGD-2021/00033](#))

II - autorizar a reformulação da programação anual;

III - determinar às unidades que implementem a programação e zelem pelo cumprimento dos prazos estabelecidos e

IV - (Revogado pela Portaria nº [JFRJ-PGD-2021/00033](#))

CAPÍTULO II

DA DELEGAÇÃO E DA SUBDELEGAÇÃO DE COMPETÊNCIAS

Art. 5º São regras gerais para delegação e subdelegação:

I - sem prejuízo da delegação de competência, os temas relacionados neste capítulo poderão ser deliberados pelo Diretor do Foro;

II - no interesse do serviço, o Diretor da SG poderá proceder à subdelegação, respeitadas as normas legais e as orientações da DIRFO;

III - o Diretor da SG poderá deliberar sobre os assuntos relacionados sem prejuízo da subdelegação de competência;

IV - tanto as competências delegadas quanto as subdelegadas poderão ser exercidas por substituto designado, nos afastamentos ou impedimentos legais temporários do titular;

V - o Diretor da SG e os diretores das subsecretarias deverão apresentar relatório, quando solicitado, sobre os atos administrativos praticados em decorrência de delegação ou subdelegação e

VI - A emissão de regulamentos é competência privativa:

- a) do diretor da Secretaria Geral;
- b) dos diretores de subsecretarias e
- c) dos coordenadores dos núcleos subordinados à DIRFO e à SG.

§ 1º Os gestores mencionados no inciso VI poderão ser cossignatários quando o tema do regulamento estender-se a mais de uma área de negócio.

§ 2º As unidades organizacionais deverão zelar pela publicidade, precisão e atualidade dos procedimentos operacionais regulamentados.

Seção I

Da Delegação do Diretor do Foro para o Diretor da Secretaria Geral

Art. 6º Na Administração Orçamentária e Financeira:

I – assinar, com o diretor da Subsecretaria de Planejamento, Orçamento e Finanças (SOF), os documentos relativos à aplicação dos recursos orçamentários e financeiros, desde que aprovados pelo Diretor do Foro;

II - autorizar a concessão de suprimentos de fundos e aprovar a prestação de contas.

Art. 7º Na Gestão de Contratos:

I - autorizar o prosseguimento de certames licitatórios;

II - autorizar a aquisição de material e a realização de serviços;

III - homologar o resultado e, e nos termos da legislação vigente, revogar ou anular, total ou parcialmente, o procedimento licitatório em convites, tomadas de preços e pregões – estes, até o limite imposto para tomada de preços;

IV - autorizar a liberação da garantia, quando comprovado o cumprimento das obrigações contratuais;

V - decidir sobre recursos interpostos contra julgamento de documentos habilitatórios, julgamento de propostas, anulação ou revogação de licitação nos processos licitatórios previstos no inciso III;

VI - julgar os recursos interpostos contra a aplicação de advertência em contratos administrativos;

VII - decidir sobre a aplicação das penalidades previstas do art. 87, I e II, da Lei nº 8.666/93, às empresas contratadas;

VIII - julgar as impugnações apresentadas contra os termos de convites e editais de tomada de preços;

IX - designar pregoeiro e os integrantes de equipe de apoio para atuar nos processos licitatórios, na modalidade pregão;

X - autorizar o pagamento às contratadas e

XI - adotar as medidas para a inscrição de débitos em Dívida Ativa da União na hipótese do não recolhimento de multas administrativas pelas empresas, conforme a legislação vigente.

Art. 8º Na área de Gestão de Pessoas:

I - autorizar a participação de servidores em cursos externos, simpósios, congressos e afins;

II - empossar servidores, quando eventualmente impossibilitados o Diretor e o Vice-Diretor do Foro;

III - autorizar a prestação de serviço extraordinário, com compensação por banco de horas e autorizar a prestação de serviço extraordinário, com compensação por banco de horas e pagamento do adicional por serviço extraordinário, para os servidores lotados nas unidades administrativas; (Redação dada pela Portaria nº [JFRJ-PGD-2019/00039](#))

IV - autorizar o pagamento das vantagens pessoais denominadas "quintos" ou "décimos";

V - assinar carteiras de identidade funcional dos servidores;

VI - (Revogado pela Portaria nº [JFRJ-PGD-2019/00039](#));

VII - autorizar a permanência de servidor afastado sem remuneração no plano de saúde, mediante custeio integral;

VIII - (Revogado pela Portaria nº [JFRJ-PGD-2019/00039](#));

IX - apreciar solicitações de permuta entre servidores das unidades judiciárias, bem como expedir os atos consequentes;

X - alterar a lotação de servidores da área administrativa;

XI e XII - (Revogados pela Portaria nº [JFRJ-PGD-2019/00039](#));

XIII - conceder aos servidores indenizações referentes a ajuda de custo, auxílio-moradia, indenização de transporte, abono de permanência e conversão de período de licença-prêmio em pecúnia, observadas a manifestação das unidades responsáveis e a legislação em vigor;

XIV - conceder aos servidores o adicional de qualificação por curso superior, por curso de pós-graduação e por ações de treinamento;

XV - homologar os resultados da avaliação de desempenho dos servidores em estágio probatório;

XVI - decidir sobre as consignações de aluguel em folha de pagamento;

XVII - decidir sobre pedido de transporte de mobiliário e bagagem de servidores e

XVIII - (Revogado pela Portaria nº [JFRJ-PGD-2019/00039](#)).

XIX - apreciar os fundamentos do parecer da Comissão de Orientação e Acompanhamento de Servidores com Restrição Médica e, se for o caso, deferir a aplicação das limitações laborais de servidores do quadro de pessoal desta Seccional. (incluído pela Portaria nº [JFRJ-PGD-2020/00043](#))

Art. 9º Na Administração Geral:

I - autorizar a permuta, a cessão e a baixa de materiais;

II - constituir e designar comissões de licitação, de cadastro, de inventário de patrimônio, de inventário de almoxarifado e de avaliação de bens, assim como outras definidas em lei;

III - emitir atos normativos e aprovar planos de ação, instruções e outros atos semelhantes a serem executados pelas subsecretarias e

IV - autorizar viagens de servidores a serviço.

Seção II

Da Delegação do Diretor do Foro para o Diretor da Subsecretaria de Infraestrutura

Art. 10. Compete, por delegação, ao diretor da Subsecretaria de Infraestrutura (SIE):

I - assinar plantas baixas de projetos como representante legal da instituição;

II - assinar anotação de responsabilidade técnica (ART), constante de contratos, definindo os responsáveis técnicos da SJRJ e da entidade externa por obras ou serviços de Engenharia e Arquitetura e

III - assinar os atestados de capacidade técnica solicitados pelas empresas contratadas.

Seção III

Da Subdelegação do Diretor da Secretaria Geral em Decorrência de Delegação do Diretor do Foro

Art. 11. Compete, por subdelegação, ao diretor da SGP:

I - subscrever e expedir os atos de designação, substituição e dispensa de titulares de funções comissionadas;

II - notificar os servidores em débito com o erário e deferir parcelamento nos termos da legislação vigente;

III - homologar a escala de férias dos servidores e examinar casos excepcionais;

IV - subscrever os termos de compromisso e os certificados de participação nos estágios na área administrativa e no programa de residência jurídica, além de convocar os candidatos aprovados para integrar o programa; (Redação dada pela Portaria DIRFO SJRJ nº 8 -[SEI 0804013](#))

V - examinar, deferir ou negar os pedidos de:

a) gozo de licença-prêmio por assiduidade, adquiridos até 15/10/1996, na forma da Lei nº 9.527/97, mediante concordância do superior hierárquico;

b) horário especial ao servidor estudante, nos termos da legislação vigente;

c) licença para capacitação;

d) licenças para tratamento da própria saúde, doença em pessoa da família e para gestante, adotante e paternidade; (Redação dada pela Portaria nº [JFRJ-PGD-2019/00039](#))

e) gratificação adicional por tempo de serviço;

f) salário-família e dedução do imposto de renda retido na fonte;

g) auxílio-natalidade, auxílio-funeral e auxílio-reclusão;

- h) (Revogado pela Portaria nº [JFRJ-PGD-2019/00039](#));
 - i) averbação de tempo de serviço nos assentamentos individuais dos servidores;
 - j) afastamento do servidor para casamento, doação de sangue, alistamento eleitoral e falecimento de cônjuge, companheiro, pais, madrasta ou padrasto, filhos, enteados, nos termos da legislação vigente;
 - k) concessão de "quintos" ou "décimos";
 - l) concessão da gratificação de atividade de segurança (GAS) e da gratificação de atividade externa (GAE);
 - n) prorrogação de exercício;
 - o) inclusão de dependentes e
 - p) inclusão, prorrogação e casos excepcionais para o Programa de Apoio à Psiquiatria e Psicologia. (Incluído pela Portaria nº [JFRJ-PGD-2019/00039](#))
- VI - (Revogado pela Portaria nº [JFRJ-PGD-2019/00039](#));
- VII - emitir certidões inerentes à área de Gestão de Pessoas;
- VIII - prestar informações a requisições da Advocacia-Geral da União;
- IX - subscrever ofícios de encaminhamento de recursos administrativos;
- X - cancelar os pedidos de consignação em folha;
- XI - assinar os atestados de capacidade técnica solicitados pelas empresas contratadas;
- XII - encaminhar ao TRF2 os pedidos de exoneração ou vacância; (Incluído pela Portaria nº [JFRJ-PGD-2019/00039](#))
- XIII - designar os titulares e substitutos das funções comissionadas e os substitutos dos cargos em comissão; (Incluído pela Portaria nº [JFRJ-PGD-2019/00039](#))
- XIV - conceder licença por acidente em serviço após deferimento pela autoridade competente; (Incluído pela Portaria nº [JFRJ-PGD-2019/00039](#))
- XV - examinar, deferir ou negar os pedidos intempestivos de licença para tratamento de saúde e de reembolso referente ao Programa de Apoio à Psiquiatria e Psicologia e (Incluído pela Portaria nº [JFRJ-PGD-2019/00039](#))

XVI - elogiar e determinar o registro de elogios, penalidades e demais atos relativos à vida funcional dos servidores. (Incluído pela Portaria nº [JFRJ-PGD-2019/00039](#))

Parágrafo único. (Revogado pela Portaria nº [JFRJ-PGD-2019/00039](#)).

Art. 12. Compete, por subdelegação, ao diretor da Subsecretaria Jurídico-Administrativa (SJA):

I - autorizar a instauração de processo de execução orçamentária e financeira, independentemente do valor da contratação ou aquisição, observada a legislação vigente;

II - autorizar, quando necessário, a substituição de garantia exigida nos contratos decorrentes dos procedimentos licitatórios;

III - decidir sobre a prorrogação dos prazos de:

a) entrega de garantia contratual;

b) entrega de materiais e

c) conclusão de serviços contratados.

IV - autorizar, nos contratos administrativos, a substituição de produtos por similares e a troca de marcas;

V - autorizar a designação de servidor ou de comissão de servidores constituída para atuar como responsáveis ou fiscais dos contratos;

VI - autorizar a constituição da Comissão de Recebimento de Materiais e Serviços;

VII - assinar os relatórios de movimentação patrimonial e os demonstrativos;

VIII - autorizar a emissão, o reforço e a anulação de notas de empenho;

IX - assinar, com o diretor da SOF, notas de empenho e ordens bancárias relativas a concessionárias de serviço público, quando eventualmente impossibilitado o Diretor da SG;

X - assinar, com o diretor da SOF, notas de empenho relativas a contratações de serviços de prestação continuada, quando eventualmente impossibilitado o Diretor da SG;

XI - autorizar o arquivamento de processos de execução orçamentário-financeira;

XII - notificar ou intimar empresas licitantes e contratadas;

XIII - oficiar às contratadas sobre assuntos relacionados à gestão de contratos e

XIV - autorizar a requisição de passagens e a concessão de diárias a servidores que se ausentem a serviço, conforme a legislação vigente.

Art. 13. Compete, por subdelegação, ao diretor da SOF:

I - autorizar os pagamentos das concessionárias de serviços públicos;

II - solicitar ao Banco do Brasil a abertura de conta-corrente para movimentar suprimentos de fundos.

Art. 14. Compete, por subdelegação, ao diretor da Subsecretaria de Contratações e Material (SCM):

I - gerenciar as solicitações de adesão a atas de registro de preços;

II - assinar os atestados de capacidade técnica solicitados pelas empresas contratadas;

III - solicitar à Caixa Econômica Federal extrato de saldo das contas relativo às garantias prestadas por caução em dinheiro.

Art. 15. Compete, por subdelegação, ao gestor da área de Segurança Institucional:

I - gerenciar o uso dos estacionamentos;

II - avaliar o desempenho funcional dos agentes de segurança lotados na capital e assinar os documentos correspondentes;

III - autorizar a entrada de funcionários de outros órgãos, empresas e instituições bancárias para serviços prestados além do horário de expediente e

IV - assinar os atestados de capacidade técnica solicitados pelas empresas contratadas.

Art. 16. Compete, por subdelegação, ao presidente da Comissão Permanente de Licitação e Pregoeiros:

I - prorrogar o prazo para comprovação de regularidade fiscal, conforme a legislação vigente, caso persistam irregularidades na data final do prazo legal e

II - prorrogar o prazo para apresentação dos documentos licitatórios.

Art. 17. Compete, por subdelegação, ao coordenador de Controle de Mandados avaliar o desempenho funcional dos oficiais de justiça avaliadores federais e assinar documentos correspondentes.

Art. 18. Compete, por subdelegação, aos diretores da Subsecretaria de Gestão de Serviços e da Subsecretaria de Gestão Estratégica e ao coordenador do Núcleo de Comunicação Social assinar os atestados de capacidade técnica, solicitados pelas empresas contratadas, relativos aos contratos geridos pelas respectivas unidades organizacionais.

CAPÍTULO III

DAS COMPETÊNCIAS DOS JUÍZES FEDERAIS DIRETORES DAS SUBSEÇÕES JUDICIÁRIAS

Art. 19. Compete aos juízes federais diretores das subseções judiciárias, no âmbito da subseção:

- I - representar a subseção judiciária perante os órgãos federais, estaduais, municipais e autoridades;
- II - empossar os servidores nos cargos em comissão de diretor de secretaria, observados os procedimentos estabelecidos pela área de Gestão de Pessoas;
- III - conceder compensação por serviços prestados à Justiça Eleitoral;
- IV - designar os juízes titulares e substitutos que exercerão as atividades de plantão e distribuição e
- V - monitorar as atividades de primeiro atendimento e de perícias. (Incluído pela [JFRJ-PGD-2020/00002](#))

CAPÍTULO IV

DOS ÓRGÃOS EM APOIO À DIRETORIA DO FORO

Seção I

Do Conselho Consultivo da Diretoria do Foro

Art. 20. A DIRFO é auxiliada pelo Conselho Consultivo da Diretoria do Foro, que visa a democratizar e otimizar a análise e a implementação de medidas administrativas, sem caráter deliberativo.

Parágrafo único. Compete ao conselho manifestar-se sobre:

- I - assuntos relevantes que o presidente resolva submeter à apreciação;
- II - Política de Segurança Institucional;
- III - critérios de movimentação de servidores;
- IV - normas da Administração que repercutam em procedimentos cartorários;
- V - definição de padrões de mobiliário e equipamentos;
- VI - quantitativo de servidores por juízo;

Art. 21. O Conselho Consultivo é composto pelos seguintes membros:

- I - Diretor do Foro (presidente);
- II - Vice-Diretor do Foro (vice-presidente);
- III - ex-Diretores do Foro com jurisdição em 1ª instância e
- IV - Juízes Federais.

§ 1º O presidente será substituído, em suas ausências, pelo vice-presidente.

§ 2º O conselho contará com um secretário, responsável pela lavratura das atas, preparação de pautas, distribuição de feitos, convocação para sessões e convocação para votação por meio eletrônico.

§ 3º A Associação dos Juízes Federais (AJUFE) e a Associação dos Juízes Federais do Rio de Janeiro e Espírito Santo (AJUFERJES) poderão ter assento e manifestar opinião, sem direito a voto.

§ 4º Os membros do conselho poderão convocar servidores da Administração para subsidiá-los em seus pareceres ou prestar esclarecimentos durante as sessões.

Art. 22. O Conselho Consultivo funcionará consoante as seguintes regras:

- I - reunir-se-á quando presente a maioria de seus membros, não sendo computados os ex-Diretores do Foro, e decidirá pela maioria dos presentes;
- II - o presidente deverá votar nos casos de desempate;
- III - as reuniões ordinárias terão periodicidade trimestral, sem prejuízo de eventuais reuniões extraordinárias;

IV - a critério do presidente, no interstício entre as reuniões ordinárias presenciais, poderá ser utilizado sistema de votação eletrônico em ambiente que permita:

- a) prover acesso restrito a membros do Conselho, aos diretores de subsecretaria envolvidos na votação e à equipe de suporte administrativo;
- b) convocar mediante sistema eletrônicos;
- c) disponibilizar o processo para consulta;
- d) registrar dúvidas e justificativas dos membros sobre o processo em análise;
- e) registrar os votos do relator e dos membros, mediante acesso restrito;
- f) consultar os votos efetuados e o registro da decisão do Conselho.

§ 1º A votação deverá ocorrer em até cinco dias após o relatório e o voto do relator.

§ 2º É permitida a votação eletrônica nos períodos de férias dos conselheiros.

§ 3º Os processos serão automaticamente incluídos em pauta na sessão seguinte à sua distribuição.

§ 4º Os relatores serão escolhidos por sorteio, considerando-se a possibilidade de comparecimento.

§ 5º Não participam do sorteio o presidente, o vice-presidente e os ex-Diretores do Foro.

§ 6º Para subsidiar a formulação de parecer e voto, o relator deverá se contatar com as áreas técnicas.

§ 7º O feito poderá ser redistribuído em caráter urgente caso não seja possível incluí-lo em pauta nos prazos regulamentares.

§ 8º Quando ratificadas pelo presidente, as decisões do Conselho terão caráter decisório.

Seção II

Dos Juízes Federais Supervisores

(Redação dada pela Portaria nº [JFRJ-PGD-2020/00044](#))

Art. 23. Os juízes federais supervisores deverão atuar nas seguintes áreas:

- I - Cálculo Judicial;
- II - Controle de Mandados;
- III - Atendimento dos Juizados Especiais Federais;
- IV - Serviços de Informações Arquivísticas e Memória Institucional;
- V - Capacitação e Desenvolvimento e
- VI - Laboratório de Inovação.

Parágrafo único. Compete ao Diretor do Foro designar os juízes supervisores.

Art. 24. Os juízes supervisores deverão exercer as seguintes atribuições:

- I - auxiliar o Diretor do Foro no encaminhamento de decisões administrativas;
- II - sugerir medidas administrativas para a melhoria das rotinas e dos serviços;
- III - dirimir conflitos da área administrativa e da área judiciária.

Seção III

Do Comitê Gestor de Riscos

Art. 25. Compete ao Comitê Gestor de Riscos:

- I - elaborar e instituir a Política de Gestão de Riscos, alinhada ao Planejamento Estratégico do TRF2;
- II - avaliar e divulgar as melhores práticas de gestão de riscos;
- III - fomentar a cultura de gestão de riscos;
- IV - coordenar o processo de gestão de riscos;
- V - aprovar o relatório de análise crítica e o mapa de riscos;
- VI - decidir sobre o grau de tolerância a riscos, conforme o caso e
- VII - propor ações de sensibilização e capacitação sobre gestão de riscos.

Art. 26. O comitê é composto pelos seguintes membros:

- I - Diretor do Foro;
- II - Diretor da Secretaria Geral;
- III - Diretor da Subsecretaria de Atividades Judiciárias;
- IV - Diretor da Subsecretaria de Controle Interno;
- V - Diretor da Subsecretaria de Gestão de Pessoas;
- VI - Diretor da Subsecretaria de Gestão de Serviços;
- VII - Diretor da Subsecretaria de Infraestrutura;
- VIII - Diretor da Subsecretaria de Planejamento, Orçamento e Finanças;
- IX - Diretor da Subsecretaria Jurídico-Administrativa;
- X - 1 (um) representante da área judiciária, indicado pelo Diretor do Foro;
- XI - 1 (um) representante da área de Segurança Institucional;
- XII - 1 (um) representante da área de Tecnologia da Informação (TRF2);
- XIII - 1 (um) representante da área de Gestão Documental e
- XIV - 1 (um) representante da área de Gestão Estratégica.

Seção IV

Do Grupo de Gerenciamento de Crises

Art. 27. O Grupo de Gerenciamento de Crises (GGC) tem como objetivos:

- I - adotar providências para solucionar ou minimizar eventos caracterizados corporativamente como crise e suas consequências e
- II - estabelecer prioridade de atuação das unidades administrativas.

Art. 28. O GGC é composto pelos seguintes membros:

- I - coordenador da área de Segurança Institucional (coordenador do GGC);
- II - diretor da Secretaria Geral;

III - coordenador do Núcleo de Suporte à Diretoria do Foro;

IV - coordenador do Núcleo de Comunicação Social e

V - supervisor da Seção de Desenvolvimento.

§ 1º Nos afastamentos e impedimentos legais ou regulamentares dos membros, assumirão as funções os servidores designados como substitutos nas unidades de lotação.

§ 2º O Manual de Gerenciamento de Crises deverá ser o instrumento utilizado como roteiro do trabalho.

CAPÍTULO V

DAS INSPEÇÕES ADMINISTRATIVAS

Art. 29. As inspeções administrativas têm por objetivo avaliar a situação existente nas unidades organizacionais que compõem a área administrativa, nos seguintes aspectos:

I - limpeza e arrumação;

II - controle patrimonial e conservação do patrimônio;

III - gestão documental;

IV - burocracia administrativa.

Parágrafo único. Além dos aspectos listados nos incisos I a IV, deverão ser realizadas verificações específicas na Subsecretaria de Atividades Judiciárias (SAJ) e na Subsecretaria de Cálculo Judicial (SCA).

CAPÍTULO VI

DA SINDICÂNCIA E DO PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR (PAD)

Art. 30. As sindicâncias e os Processos Administrativos Disciplinares (PADs) deverão ser realizados por comissão permanente instituída pela DIRFO, observadas as disposições da Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (LGPD) no tratamento de dados pessoais. (Alterado pela [Portaria DIRFO SJRJ nº 13](#), de 14.05.2025).

§ 1º Poderá haver designação de suplentes para atuar em afastamentos, impedimentos legais ou regulamentares dos membros titulares.

§ 2º Caso haja duas comissões instituídas sem a designação de suplente ou nos casos de afastamentos, impedimentos legais ou regulamentares do suplente designado, a substituição dar-se-á entre os membros das duas comissões, da seguinte forma:

I - o presidente de uma das comissões deverá substituir o presidente da outra; e os demais membros deverão substituir os seus correlatos, na sequência constante da portaria de instalação das comissões e

II - caso não seja possível a substituição por paridade, conforme descrito no inciso anterior, a substituição dar-se-á pelo membro subsequente, e, assim por diante, até que se efetive.

§ 3º Poderão ser instituídas duas comissões permanentes, hipótese em que serão aplicadas as disposições constantes no § 2º.

I - A distribuição das sindicâncias e dos processos disciplinares dar-se-á de forma alternada: a 1ª comissão deverá receber os processos de numeração ímpar; e a 2ª, os de numeração par;

II - Excetuam-se da regra do inciso I os processos disciplinares provenientes de sindicância, os quais deverão tramitar na comissão de origem;

III - Na hipótese constante do inciso II, a Seção de Sindicância - SESIN deverá verificar a necessidade de compensar a distribuição dos processos disciplinares.

§ 4º A numeração dos processos será atribuída mediante ordem cronológica anual de instauração em cada exercício, conforme controle realizado pela SESIN.

§ 5º Compete à SESIN prestar apoio ao funcionamento das comissões e comunicar à Subsecretaria de Gestão de Pessoas (SGP) o encerramento de sindicância e PAD.

§ 6º Os servidores lotados no Gabinete da Diretoria do Foro - GABDIRFO têm autorização para acesso integral aos autos dos processos da SESIN, para adotar as providências determinadas pelas comissões."

TÍTULO II

DO FUNCIONAMENTO DA SEÇÃO JUDICIÁRIA DO RIO DE JANEIRO

CAPÍTULO I

DO HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO

Art. 31. O horário regular de funcionamento é das 11h às 19h.

§ 1º O horário de atendimento ao público externo nos juízos é das 12h às 17h.

§ 2º Excetuam-se do disposto no § 1º os advogados, com ingresso autorizado até as 19h.

§ 3º A consulta processual nos terminais instalados nos fóruns poderá ser realizada das 9h às 17h.

§ 4º O atendimento nas unidades administrativas deverá ser das 11h às 18h, ressalvados os seguintes casos:

I - atendimento ao jurisdicionado (protocolo, distribuição, conciliação, 1º atendimento dos JEFs): das 12h às 17h;

II - (revogado pela Portaria nº [JFRJ-PGD-2019/00039](#));

III - serviços médicos e de perícias: das 11h às 19h;

IV - serviço odontológico: das 9h às 19h e

IV - almoxarifado: das 9h às 17h.

Art. 32. No recesso judiciário, a instituição deverá funcionar em regime de plantão para cumprimento dos serviços indispensáveis, no horário das 12h às 17h. (Redação dada pela Portaria nº [JFRJ-PGD-2019/00039](#))

§ 1º Para compor a escala de plantão, deverão ser convocados servidores em número necessário para a execução das tarefas.

§ 2º As unidades deverão organizar os recursos disponíveis, de forma a possibilitar o adequado funcionamento.

§ 3º O gestor da unidade deverá ser responsável pela convocação e pelo controle do horário a ser observado.

§ 4º Caso seja necessário ultrapassar o horário definido, o gestor deverá submeter as justificativas à DIRFO.

§ 5º As horas comprovadamente trabalhadas no recesso deverão ser compensadas ou remuneradas conforme ato do CJF e decisão do Diretor do Foro.

§ 6º Quando o titular estiver compensando as horas extraordinárias trabalhadas, convertidas em banco de horas, também caberá pagamento da substituição.

§ 7º A remuneração das horas trabalhadas por servidor de subseção judiciária dependerá de aprovação do Diretor do Foro.

§ 8º Os juízes diretores de subseção judiciária poderão normatizar situações peculiares no âmbito das respectivas atribuições.

CAPÍTULO II

DA INTERLOCUÇÃO ENTRE AS ÁREAS JUDICIÁRIA E ADMINISTRATIVA

Art. 33. Os juízos deverão ser categorizados por especialidade e localização.

Parágrafo único. Esta classificação é referência para estudos sobre as unidades judiciárias realizados em âmbito institucional.

Art. 34. Deverá ser estabelecido um canal para interlocução entre os juízos e a Administração, visando a atender às demandas apresentadas pelas unidades judiciárias.

§ 1º Na capital e nas subseções, os gestores das unidades de serviços operacionais deverão atuar como elo nas demandas advindas das secretarias dos juízos.

§ 2º No caso dos núcleos subordinados à DIRFO, o papel de interlocutor caberá ao coordenador e os incidentes deverão ser reportados ao Diretor do Foro.

§ 3º Nos juízos, o diretor de secretaria, ou servidor por ele indicado, poderá acionar as unidades administrativas e ser acionado para demandas específicas das subsecretarias.

Art. 35. Compete aos interlocutores:

I - orientar o solicitante quanto à unidade competente para atendimento;

II - atuar nos casos de atendimentos não realizados ou não realizados a contento, conforme informações do demandante;

III - levantar informações preliminares acerca da demanda;

IV - atender diretamente o magistrado, quando a resposta à demanda estiver em sua alçada;

V - encaminhar a solicitação à unidade competente;

VI - acompanhar o atendimento até a conclusão;

VII - contatar o magistrado demandante e comunicar-lhe a resposta à demanda e

VIII - contatar o solicitante e apresentar-lhe a resposta ou solução.

Parágrafo único. A SG deverá fornecer telefones funcionais para atendimento e lista organizada conforme os serviços para consulta, contendo os dados dos interlocutores.

Seção I

Do Grupo de Diretores de Secretaria/Chefes de Gabinete Representantes da Área Judiciária

(Redação dada pela Portaria [JFRJ-PGD-2023/00003](#); nova redação dada aos arts. 36 e 37 pela Portaria [JFRJ-PGD-2023/00012](#))

Art. 36. O Grupo de Diretores de Secretaria/Chefes de Gabinete Representantes da Área Judiciária terá a seguinte composição: (nova redação dada pela Portaria [JFRJ-PGD-2023/00012](#))

I. Um representante titular e dois suplentes de unidade judicial com competência em matéria cível/previdenciária;

II. Um representante titular e dois suplentes de unidade judicial com competência em matéria criminal;

III. Um representante titular e dois suplentes de unidade judicial com competência em execução fiscal;

IV. Um representante titular e dois suplentes de unidade judicial com competência mista;

V. Um representante titular e dois suplentes de Juizado Especial Federal;

VI. Um representante titular e dois suplentes de Turma Recursal;

VII. Um representante titular e dois suplentes de Núcleo de Justiça 4.0.

§ 1º A indicação dos representantes será feita por eleição convocada pela Secretaria Geral, sendo revista a cada dois anos, podendo ser prorrogada por mais dois anos.

§ 2º Havendo necessidade de substituição de algum representante será convocada nova eleição.

Art. 37. Compete aos diretores/chefes representantes: (nova redação dada pela Portaria [JFRJ-PGD-2023/00012](#))

I - atuar como interlocutores entre as respectivas especializações e a Administração, identificando as questões para exame conjunto e a necessidade de participação de outros diretores de secretaria em reuniões, eventos e demais situações que ensejem articulação entre as áreas;

II - participar dos debates e propor soluções;

III - participar dos processos de melhoria e desenvolvimento dos sistemas processuais e sistemas auxiliares dos Juízos;

IV - atuar como articuladores e divulgadores, levando aos seus pares as propostas e os resultados das atividades das quais participem;

V - acompanhar a implementação de soluções que dependam de ações da área administrativa;

VI - adotar soluções no âmbito da área judiciária;

VII - subsidiar a Administração com informações visando o constante monitoramento do cumprimento das metas nacionais e macrodesafios definidos pelo CNJ;

VIII - participar de reuniões, preferencialmente trimestrais, com a Subsecretaria de Gestão Estratégica e demais áreas que sejam necessárias, objetivando aperfeiçoar a gestão administrativa e a governança judiciária.

Art. 38. (Revogado pela Portaria [JFRJ-PGD-2023/00012](#))

Seção II

Do Atendimento aos Usuários Internos

Art. 39. As unidades administrativas deverão otimizar o atendimento aos usuários internos da instituição, orientadas pelos seguintes princípios:

I - boa comunicação, presteza, iniciativa e confiabilidade: fornecer informações adequadas e completas, no menor prazo possível;

II - competência: conhecer o serviço e ser hábil em solucionar demandas ou encaminhá-las à unidade competente;

III - organização: evitar retrabalho e gastos desnecessários dos recursos disponíveis e

IV - efetividade: promover resultados satisfatórios;

Parágrafo único. As unidades deverão acompanhar periodicamente os resultados e adotar melhorias sempre que necessário.

Art. 40. O usuário deverá ser informado quanto:

- I - ao prazo estipulado para atendimento, quando este for viável;
- II - a imprevistos e condições que impedem ou dificultam o atendimento;
- III - à transferência da solicitação à área competente, com data do repasse e destinatário.

Art. 41. Deverão os usuários demandantes:

- I - verificar previamente o canal e a forma corretos para o tipo de solicitação;
- II - tornar a solicitação inteligível, com informações completas, claras e precisas e
- III - acompanhar o atendimento à solicitação, fornecendo retorno à unidade atendente quanto à eficácia da solução adotada.

CAPÍTULO III

DA SEGURANÇA INSTITUCIONAL – v. [JFRJ-RTO-2018/00005](#)

Art. 42. Compete ao Juiz Federal Supervisor:

- I - fornecer suporte à área de Segurança Institucional na gestão de serviços e atividades;
- II - propor a celebração de parcerias com instituições externas, visando ao intercâmbio de informações e à especialização dos agentes de segurança judiciária;
- III - acompanhar as deliberações em âmbito nacional sobre segurança institucional;
- IV - promover a interação com os juízos federais;
- V - solicitar a colaboração de unidades para a adequada implantação de ações e projetos e
- VI - propor alterações e melhorias na segurança institucional.

Art. 43. O veículo blindado ficará sob guarda e controle da área de Segurança Institucional e será utilizado conforme a seguinte ordem:

- I - para condução de Juízes Federais e Juízes Federais Substitutos que estejam sob risco ou ameaça e
- II - para transporte de juízes a estabelecimentos prisionais para inspeções mensais.

§ 1º Eventuais solicitações não contempladas no caput deverão ser encaminhadas ao Diretor do Foro.

§ 2º O Diretor do Foro solicitará parecer técnico do gestor da área de Segurança Institucional.

§ 3º Compete ao gestor da área de Segurança Institucional dispor da utilização de veículo blindado, em caso de necessidade urgente, comunicando ao Diretor do Foro, para ratificação, na primeira oportunidade.

Art. 44. São cuidados básicos obrigatórios, ao encargo do condutor do veículo:

I - não utilizar GPS com ventosa nos vidros blindados;

II - deixar a porta aberta ou bater a porta do veículo com o vidro aberto;

III - bater a porta somente com a força necessária;

IV - evitar deixar o veículo exposto ao sol, a fim de evitar a deterioração da blindagem transparente (vidros);

V - não utilizar produtos abrasivos ou químicos (querosene, varsol, thinner) na limpeza da face dos vidros;

VI - não limpar os vidros blindados sob sol quente ou elevadas temperaturas;

VII - não colar adesivos na parte interna dos vidros;

VIII - manter os vidros sempre fechados, sendo abertos somente em caso de necessidade;

IX - abrir ou fechar os vidros somente com o motor do veículo ligado e

X - não deixar as portas abertas durante tempo prolongado.

Art. 45. Antes de utilizar o veículo, o condutor deverá preencher diariamente a lista de verificação, disponível na intranet.

§ 1º A entrega do veículo se fará mediante a assinatura do termo de responsabilidade, disponível na intranet.

§ 2º Quaisquer irregularidades, danos ocorridos ou acidentes deverão ser imediatamente comunicados à área de Segurança Institucional e registrados na lista de verificação prevista no *caput*.

Art. 46. Se a utilização ultrapassar o período de 30 dias, é obrigatório avaliar o estado de conservação do veículo.

Parágrafo único. O gestor da unidade de manutenção de veículos deverá providenciar rodízio entre os veículos blindados, realizando as manutenções preventivas e corretivas de modo a manter a totalidade dos veículos blindados prontos para uso.

CAPÍTULO IV

DA CONSULTA PROCESSUAL E DO ACESSO AOS AUTOS

Art. 47. As peças dos autos e as informações processuais poderão ser consultadas em terminais disponíveis ao público nos fóruns da SJRJ e pela internet, mediante cadastro.

Parágrafo único. Deverá ser indeferido o pedido de acesso a documentos físicos já digitalizados e integrados aos autos digitais.

TÍTULO III DO SUPORTE ÀS ATIVIDADES JUDICIÁRIAS

CAPÍTULO I

DO CONTROLE DE MANDADOS JUDICIAIS - v. [JFRJ-RTO-2019/00010](#)

Art. 48. Compete ao juiz federal supervisor do controle de mandados propor medidas e auxiliar o Diretor do Foro no encaminhamento das decisões administrativas referentes à atuação dos oficiais de justiça avaliadores federais.

CAPÍTULO II

DO PLANTÃO JUDICIÁRIO

Art. 49. O Diretor do Foro deverá estabelecer a escala anual dos juízos de plantão.

Parágrafo único. O plantão judiciário deverá atuar conforme o disposto na Consolidação de Normas da Corregedoria-Regional da Justiça Federal da 2ª Região.

Art. 50. O Posto de Plantão Judiciário deverá funcionar no Fórum Desembargadora Federal Marilena Franco, nos seguintes espaços: (Redação dada pela [Portaria nº JFRJ-PGD-2019/00032](#))

I - Bloco B, 7º andar: secretaria (atividades operacionais) e

II - Bloco B, 10º andar: gabinete do juiz de plantão e apoio ao gabinete.

§ 1º A secretaria poderá contar com servidores para:

I - atender ao público;

II - encaminhar as questões ao juiz de plantão e cumprir as ordens por ele emanadas e

III - remeter os autos ao juiz natural.

§ 2º A Administração deverá providenciar as seguintes condições para o adequado funcionamento do posto de plantão:

I - instalação física, iluminação, climatização e serviço de elevadores;

II - segurança a magistrados, servidores e funcionários terceirizados;

III - permissão de acesso a procuradores, advogados e partes e

IV - equipamentos de informática e telefonia em pleno funcionamento, assim como soluções emergenciais para problemas técnicos.

§ 3º É facultado a procuradores, advogados e partes utilizar o estacionamento frontal interno do fórum nos dias e horários em que não há expediente.

CAPÍTULO III DA DISTRIBUIÇÃO

(Redação dada pela Portaria nº [JFRJ-PGD-2024/00003](#))

Art. 51. A atividade de distribuição compete ao Diretor do Foro.

§ 1º A apreciação dos processos nos quais cabe manifestação do juiz distribuidor deverá ser delegada aos juízes titulares e substitutos dos juízos localizados na capital, conforme escala estabelecida pela DIRFO;

§ 2º A periodicidade do revezamento na escala é mensal, sendo a 1ª quinzena destinada ao juiz titular e a segunda, ao juiz substituto.

§ 3º Nas ausências ou nos impedimentos legais, o juiz titular e o juiz substituto substituir-se-ão reciprocamente.

§ 4º Na ausência ou no impedimento legal do juiz titular e do juiz substituto, a apreciação caberá ao juiz que estiver no exercício da titularidade.

§ 5º O exercício da função de juiz distribuidor nas subseções judiciárias compete ao juiz federal diretor da subseção, que poderá delegar aos juízes da localidade a apreciação dos processos nos quais cabe manifestação do juiz distribuidor, mediante escala elaborada anualmente e encaminhada à Direção do Foro até o dia 30 de novembro do ano anterior.

CAPÍTULO IV

DOS CÁLCULOS JUDICIAIS - v. [JFRJ-RTO-2018/00006](#)

Art. 52. Os cálculos judiciais considerados de menor complexidade poderão ser realizados nos juízos, conforme disposto em ato da Corregedoria-Regional da Justiça Federal da 2ª Região.

Art. 53. Ao Juiz Federal Supervisor do Cálculo Judicial, compete:

I - propor alterações nos prazos de elaboração dos cálculos e a celebração de acordos com instituições externas, visando à celeridade e qualidade nos cálculos judiciais;

II - interagir com os juízos federais em assuntos pertinentes a cálculos;

III - estabelecer padrões para elaboração dos cálculos judiciais e

IV - orientar a SCA na gestão da Central de Cálculo Judicial.

Art. 54. Deverão ser obedecidos os seguintes prazos máximos para cumprimento dos cálculos judiciais, conforme a matéria:

I - cível (servidores públicos): 75 dias;

II - cível (tributárias): 90 dias;

III - cível (diversas): 90 dias;

IV - criminal: 15 dias;

V - revisionais e residuais: 55 dias;

VI - execução fiscal: 15 dias;

VII - previdenciária (sede ordinária): 90 dias;

VIII - previdenciária (JEF): 90 dias e

IX - cível (JEF): 70 dias.

TÍTULO IV DA RESPONSABILIDADE SOCIOAMBIENTAL

CAPÍTULO I DO ACESSO A INFORMAÇÕES

Art. 55. O Serviço de Informações ao Cidadão (SIC) visa a atender e orientar o público quanto ao acesso a informações.

Art. 56. As unidades administrativas deverão ser responsáveis pelos seguintes serviços:

I - atendimento aos jurisdicionados e aos meios de comunicação;

II - divulgação das atividades desenvolvidas, nos seguintes temas:

a) certidões de processos distribuídos;

b) informações processuais, pelos serviços "consulta processual" e "acompanhamento por correio eletrônico";

c) custas judiciais;

d) publicações oficiais;

e) registros de repasses ou transferências de recursos financeiros e de despesas e

f) ações, programas, projetos e obras da SJRJ;

III - "Fale Conosco", disponível em www.jfrj.jus.br e

IV - ouvidoria.

Parágrafo único. A Direção da SG deverá assegurar o cumprimento das normas sobre acesso à informação, nos termos da Lei nº 15.527/2011.

Art. 57. Qualquer pessoa poderá solicitar acesso a informações relativas à Administração.

§ 1º Quando a informação não estiver à disposição, o pedido deverá ser analisado pela Direção da SG, que poderá fornecer acesso imediato ou comunicar ao requerente data, hora e local para consultar, reproduzir informações ou obter certidão.

§ 2º Caso não seja possível fornecer a informação, deverão ser indicadas, no prazo de 20 dias, as razões de fato e de direito para a recusa.

§ 3º Do indeferimento caberá recurso, no prazo de 10 dias, ao Diretor do Foro, que deverá se manifestar no prazo de 5 dias.

§ 4º Serão encaminhadas ao TRF2, para análise e eventual encaminhamento ao Conselho Nacional de Justiça, as decisões em grau recursal que negarem acesso a informações de interesse público.

§ 5º As informações relativas a processos judiciais deverão ser prestadas por certidão, a ser expedida pela unidade competente.

Art. 58. Somente o Diretor do Foro poderá classificar informações administrativas como reservadas, nos termos da Lei nº 12.527/2011.

§ 1º A classificação deverá ser reavaliada pelo Diretor do Foro mediante provocação ou de ofício – no último caso, anualmente, a fim de desclassificar ou reduzir o prazo de sigilo.

§ 2º Poderá o Diretor do Foro solicitar à SG subsídios que auxiliem na classificação, reclassificação e desclassificação de informações.

Art. 59. Às informações de caráter pessoal aplicam-se os dispositivos da Lei nº 12.527/2011.

Parágrafo único. A Direção da SG deverá dirimir as questões relacionadas, com recurso ao Diretor do Foro.

CAPÍTULO II

DA COMISSÃO MULTIDISCIPLINAR DE ACESSIBILIDADE ÀS DEPENDÊNCIAS

Art. 60. A comissão, constituída por servidores, visa a adotar medidas que garantam o acesso das pessoas com deficiência às dependências da instituição.

Art. 61. Compete à comissão:

- I - identificar itens passíveis de implantação;
- II - submeter propostas à apreciação do Diretor do Foro;
- III - solicitar, quando necessário, colaboração de unidades para implantar ações ou projetos;
- IV - elaborar relatórios semestrais e encaminhá-los à SG.

Parágrafo único. Compete à unidade de Gestão Ambiental divulgar as medidas adotadas.

CAPÍTULO III

DA COMISSÃO DE GESTÃO AMBIENTAL E DE QUALIDADE DE VIDA

Art. 62. A comissão, constituída por servidores representantes das áreas administrativa e judiciária, tem o intuito de viabilizar a adoção dos procedimentos contemplados no programa Agenda Ambiental na Administração Pública (A3P).

§ 1º São objetivos da comissão:

I - realizar ações que promovam a correta utilização dos recursos naturais necessários ao desempenho das atividades;

II - orientar quanto ao uso e descarte dos recursos materiais, a fim de evitar desperdícios e mitigar impactos negativos decorrentes;

III - proporcionar um ambiente saudável e

IV - estimular práticas relativas à proteção do meio ambiente.

§ 2º Compete à comissão:

I - organizar a Agenda Ambiental da SJRJ para o ano subsequente, apresentando relatório anual de atividades;

II - promover a reflexão sobre questões socioambientais;

III - propor políticas internas e medidas para a inserir a SJRJ nos ideais da A3P e elaborar um plano de ações estratégicas socioambientais;

IV - implantar métodos de mensuração do desempenho da SJRJ em termos de indicadores de sustentabilidade – ações economicamente viáveis, ambientalmente corretas e socialmente justas;

V - relacionar-se com as comissões de gestão ambiental de outras instituições e propor parcerias e acordos de cooperação;

VI - gerenciar os projetos corporativos relacionados à gestão ambiental;

VII - solicitar a colaboração de unidades da SJRJ para a adequada implementação de ações e projetos e

VIII - representar a instituição em eventos de cunho ambiental.

Art. 63. A comissão deverá contar com subcomissões responsáveis por temas como água, energia, lixo eletrônico, treinamento, campanhas e compras.

§ 1º Conforme o desenvolvimento dos trabalhos e a avaliação dos resultados, os temas poderão ser revistos.

§ 2º Deverá ser formado um grupo fixo, que se reunirá trimestralmente, composto por seis integrantes da comissão – incluindo um representante da área de Gestão Socioambiental ou o presidente da comissão – para decidir sobre o encaminhamento das questões e definir projetos, a fim de agilizar as decisões.

Art. 64. A comissão deverá se reunir duas vezes por ano.

§ 1º As reuniões deverão ser dirigidas pelo presidente e, no caso de ausência ou impossibilidade, por membro por ele indicado.

§ 2º A falta injustificada a três reuniões sucessivas ou alternadas no espaço de um ano acarretará a substituição do membro, a ser comunicada à Direção da SG.

§ 3º Os trabalhos das subcomissões serão discutidos, preferencialmente, por meio eletrônico e, em reunião presencial, quando necessário.

DISPOSIÇÃO FINAL

Art. 65. Os casos omissos aos previstos nesta consolidação serão decididos pelos gestores da Administração no âmbito de suas atribuições.