



## **DIÁRIO ELETRÔNICO DA JUSTIÇA FEDERAL DA 4ª REGIÃO**

**Ano XV - nº 282 - Porto Alegre, quinta-feira, 22 de outubro de 2020**

### **SEÇÃO JUDICIÁRIA DO ESTADO DE SANTA CATARINA**

#### **PUBLICAÇÕES ADMINISTRATIVAS**

#### **DIREÇÃO DO FORO DA SEÇÃO JUDICIÁRIA DE SANTA CATARINA**

##### **PORTARIA Nº 983/2020**

Dispõe sobre a operacionalização da retomada (Etapa Intermediária) da prática de atos judiciais presenciais e semipresenciais no interior do prédio-sede da Subseção Judiciária Federal de Florianópolis e dá outras providências.

O DIRETOR DO FORO DA SUBSEÇÃO JUDICIÁRIA DE FLORIANÓPOLIS/SC e DA SEÇÃO JUDICIÁRIA DE SANTA CATARINA, no uso de suas atribuições legais e regimentais, e

CONSIDERANDO a natureza essencial da atividade jurisdicional e a necessidade de assegurar condições mínimas para sua continuidade, compatibilizando-a com a preservação da saúde de magistrados, servidores, agentes públicos, advogados e usuários em geral (CF/88, artigos 5º, incisos XXXV e LXXVIII, 37, *caput*, 93, XIII e 196);

CONSIDERANDO as diretrizes estabelecidas pela Resolução CNJ 322/2020 e a faculdade disposta no artigo 2º, § 2º, que atribui aos Presidentes dos Tribunais a autorização para a retomada das atividades presenciais nas unidades jurisdicionais e administrativas, de forma gradual e sistematizada, observada a implementação de medidas de biossegurança;

CONSIDERANDO as decisões e normas baixadas pelo Tribunal Regional Federal da Quarta Região, através da Resolução 47/2020 (5308732), da Presidência, bem assim, da Decisão 5266885/2020 da Corregedoria-Regional, autorizativas da abertura dos prédios e da retomada da prática de atos judiciais presenciais ou semipresenciais que não possam ou não sejam recomendáveis sejam realizados de forma virtual ou telepresencial;

CONSIDERANDO a edição, pela Equipe Médica da SJSC, de normas de biossegurança e protocolos médicos [v.g. Plano de Retorno ao Trabalho Presencial (5219264), orientações aos Oficiais de Justiça (5219268), aos Agentes de Segurança (5219270) e ao exercício de atividades por terceirizados (5219271), e protocolos de limpeza e desinfecção de ambientes (5219272), de manejo de livros, malote e manipulação de processos físicos (5288686), realização de audiências presenciais e semipresenciais e perícias em prédios da Justiça (5314326) dentre outros], de modo a conferir segurança sanitária e evitar aglomeração de pessoas;

CONSIDERANDO, por fim, a necessidade de adoção de medidas locais, práticas e complementares, a viabilizar a retomada (Etapa Intermediária) com segurança;

## RESOLVE:

**Do acesso ao prédio-sede**

**Art. 1º** A entrada de pessoas nas dependências do prédio-sede da Subseção Judiciária Federal de Florianópolis, qualquer que seja a via de acesso, implica **(i)** aferição de temperatura (com termômetros infravermelho, sem contato físico), impedido o acesso de quem estiver com temperatura igual ou superior a 37,8º e **(ii)** desinfecção das mãos com álcool-gel este disponibilizado.

§ 1º Cabe à Seção de Segurança, por pessoal próprio e/ou terceirizado, orientar, com base no protocolo médico próprio (5219264 item 2, "a"), pessoas que não preencham os requisitos de temperatura: se público externo, deverá entrar em contato por telefone com Serviços Públicos de Saúde; se interno, deverá entrar contato por telefone com Seção de Saúde para afastamento do trabalho e acompanhamento.

§ 2º Nas Subseções Judiciárias do interior, caberá a cada Diretor do Foro local estabelecer, no que couber, o regramento.

**Art. 2º** Atendido o disposto no art. 1º, o acesso ao prédio-sede da Subseção de Florianópolis:

I - será franco aos Desembargadores Federais, Juízes Federais Convocados e Juízes das Turmas Recursais catarinenses;

II - será restrito:

a) aos Magistrados, **(ii)** aos membros do Ministério Público, da Advocacia da União e Procuradores, da Defensoria Pública, **(iii)** aos membros da Advocacia Privada, **(iv)** aos Peritos, Partes, Servidores e Estagiários que demonstrarem necessidade de participação na prática de ato judicial presencial ou semipresencial previamente designado pela vara alusiva ao processo no qual o ato será realizado. Cabe a cada unidade judiciária remeter, com antecedência mínima de dois dias úteis, ao Setor de Segurança (naop.direcao@jpsc.jus.br) a nominata dos ingressantes, data/hora e local da realização do ato, a fim de agilizar a entrada ao prédio e evitar aglomeração na Portaria;

b) aos Servidores, Estagiários, Terceirizados, funcionários da CEF e funcionários da OAB que devam executar atividade permanentemente no prédio. Cabe a cada unidade, administrativa ou judicial, a CEF e a OAB, remeter, com antecedência mínima de dois dias úteis, ao Setor de Segurança (naop.direcao@jpsc.jus.br) a nominata dos ingressantes permanentes de que trata esta alínea, afim de agilizar a entrada ao prédio e evitar aglomeração na Portaria;

c) Fora dos casos previstos nos incisos I, II "a" e "b" susos, a entrada no prédio-sede depende de autorização prévia, **(i)** seja dada pelo Diretor do Foro da Seção (mediante pedido formulado por intermédio do e-mail df.direcao@jpsc.jus.br com justificativa, encaminhada pela Chefia, com antecedência mínima de dois dias úteis, indicando-se nome completo, data, horário e unidade de lotação) tal como até aqui regrada na Portaria DF 341/2020, **(ii)** seja decorrente de agendamento feito de forma não-presencial (telefone, e-mail, etc), cabendo, à unidade que agendar remeter, com antecedência mínima de dois dias úteis, ao Setor de Segurança (naop.direcao@jpsc.jus.br) a nominata dos ingressantes de que trata esta alínea, a fim de agilizar a entrada ao prédio e evitar a aglomeração na Portaria;

III - em relação ao público externo (não-magistrados, não-servidores e não-estagiários) que eventualmente se dirija ao prédio-sede sem prévio agendamento, será admitida a entrada, e o atendimento será dado pelo NAI para prestação imediata do serviço pretendido ou agendamento deste conforme o caso.

§ 1º É permitida, sem prévia autorização, no horário das 13 às 18 horas em dias úteis, a entrada de pessoas (máximo quatro por fila no interior) que se dirijam se à agência da CEF, vedado adentramento ao prédio a partir do raio x (scanner) sem autorização de que trata o inciso I alínea "c" suso.

§ 2º É permitida, sem prévia autorização, no horário das 13 às 18 horas em dias úteis, a entrada de pessoas que se dirijam à Sala da OAB, vedado adentramento ao prédio a partir do raio x (scanner) sem autorização de que trata o inciso I alínea "c" suso.

§ 3º Sem prejuízo da complementação do trabalho de forma remota, o expediente presencial dos servidores e estagiários no prédio-sede será das 13 às 18 horas.

§ 4º É vedado o retorno à atividade presencial de servidores e estagiários integrantes de grupo de risco salvo manifestação em contrário da Seção de Saúde.

§ 5º Nas Subseções Judiciárias do interior, caberá a cada Diretor do Foro local estabelecer, no que couber, o regramento.

### **Do atendimento aos operadores do direito e às partes**

**Art. 3º** O atendimento, pelos Juízes e/ou Servidores, nas unidades administrativas e/ou judiciais, aos Profissionais da Advocacia e às Partes dar-se-á, preferencialmente, através de meio digital mediante o uso de ferramentas, tais como: **(i)** telefones disponíveis no Portal SJSC (cf. <https://portal.jfsc.jus.br/web/guest/varas-federais>), **(ii)** e-mail (consultar contatos disponíveis no Portal JFSC), **(iii)** WhatsApp (que fica liberado salvo para trafegar documentos), **(iv)** aplicativo Zoom, **(v)** aplicativo Agenda (em desenvolvimento).

§ 1º Não solucionada a questão pela via digital e/ou havendo necessidade de contato presencial, utilizar-se-á o agendamento prévio com a unidade judiciária e/ou administrativa envolvida, a qual, após agendar, compete remeter, com antecedência mínima de dois dias úteis, ao Setor de Segurança ([naop.direcao@jfsc.jus.br](mailto:naop.direcao@jfsc.jus.br)) a nominata dos ingressantes, data/hora e local da realização do ato, a fim de agilizar a entrada ao prédio e evitar aglomeração na Portaria.

§ 2º Para situações e pedidos urgentes/excepcionais recomenda-se encaminhamento via Sistema SEI.

§ 3º Nas Subseções Judiciárias do interior, caberá a cada Diretor do Foro local estabelecer, no que couber, o regramento.

§ 4º A fim de agilizar a implantação da ferramenta Agenda (em desenvolvimento), já tendo o NTI cadastrado Diretores de Secretarias e SAJAs, determino ao NTI, no prazo de dez dias, considerar tais servidores como equipe inicial no sistema e estabelecer o agendamento como serviço inicial obrigatório, consabido que apenas o cadastramento das unidades não suprem as necessidades dos profissionais da Advocacia.

### **Da realização de audiências presenciais e semipresenciais**

**Art. 4º** A iniciativa de realização de audiências presenciais e/ou semipresenciais é de cada Juiz em relação ao seu acervo, mas depende da observância do binômio necessidade-possibilidade e do prévio atendimento do rito estatuído pela Corregedoria-Regional (cf. Decisão 5266885, *in fine*, item 2).

§ 1º Como regra geral, as audiências presenciais e/ou semipresenciais devem: **(i)** ocorrer em ambiente arejado e bem ventilado; **(ii)** ter acesso às salas de audiência apenas as pessoas envolvidas no ato; **(iii)** haver planejamento quanto à logística das audiências para se evitar aglomerações; **(iv)** durante a audiência, as pessoas deverão ser dispostas na sala com a maior distância possível entre elas (1,5 metro no mínimo); **(v)** a critério do Juízo, e de acordo com o espaço disponível, ser instaladas barreiras físicas (anteparos transparentes) para divisão do ambiente ou demarcados e sinalizados espaços para melhor organização; na impossibilidade das barreiras usar-se-á *facie shields*; **(vi)** disponibilizar álcool gel 70% e papel toalha para os participantes, e obrigatória a permanência do uso de máscaras; **(vii)** permitir entrada de um acompanhante somente quando se tratar de idosos, pessoas com dificuldades motoras ou absoluta impossibilidade da presença desacompanhada.

§ 2º No que atina à possibilidade de realização de audiências de forma presencial ou semipresencial, em regime de exceção, os Juízes reitores dos processos devem, observar o seguinte fluxo:

I - No que se refere à Subseção de Florianópolis:

A) cada vara deverá autuar um único processo SEI e nele efetuar requerimentos à Direção do Foro para autorizações prévias (cf. Decisão 5266885, *in fine*, item 2), expondo **(i)** existência de espaços disponibilizados especialmente estruturados de acordo com os protocolos de biossegurança (sala de audiência da vara ou uso de sala do NAJ verificado antes a disponibilidade com tal Núcleo), **(ii)** justificativa da necessidade de realização presencial ou semi, **(iii)** indicativo de que os servidores/estagiários envolvidos não

estejam em grupo de risco. Do pedido, formulado no SEI, decidirá por delegação o Diretor do Foro, que anuirá, ou não, e dessa decisão dará conhecimento à Corregedoria-Regional.

## II - No que refere às Subseções de Foro do interior:

A) Cada Direção do Foro local deverá autuar um processo SEI único para acolher requerimentos das unidades judiciais que lhe são vinculadas as quais mencionarão **(i)** existência de espaços disponibilizados especialmente estruturados de acordo com os protocolos de biossegurança (sala de audiência da vara ou de sala do administrativo verificado antes a disponibilidade com tal Setor), **(ii)** justificativa da necessidade de realização presencial ou semi, **(iii)** indicativo de que os servidores/estagiários envolvidos não estejam em grupo de risco e **(iv)** outros dados que cada Diretor do Foro da Subseção considerar oportuno. Após manifestação do Diretor do Foro da Subseção o qual avaliará a possibilidade pedido (considerando as condições epidemiológicas locais e a necessidade de adoção de protocolos prévios, e do fornecimento e uso de equipamentos de proteção que assegurem condições biossegurança para todos) exarando manifestação favorável ou não. Ato contínuo o SEI peticado será remetido ao Diretor do Foro da Seção Judiciária (cf. Decisão 5266885, *in fine*, item 2). Do pedido, formulado no SEI, decidirá por delegação o Diretor do Foro, que anuirá, ou não, e dessa decisão dará conhecimento à Corregedoria-Regional.

### Da realização de perícias no interior de prédios da Justiça Federal

**Art. 5º** A iniciativa de realização de perícias em prédios da Justiça Federal é de cada Juiz em relação ao seu acervo, mas depende da observância do binômio necessidade-possibilidade e do prévio atendimento do rito estatuído pela Corregedoria-Regional (cf. Decisão 5266885, *in fine*, item 3).

§ 1º Como regra geral, as perícias realizadas em prédios da Justiça Federal devem observar: **(i)** acesso restrito às pessoas envolvidas no procedimento; **(ii)** disponibilização do álcool gel 70% e papel toalha; **(iii)** participantes devem estar de máscaras durante todo o período; **(iv)** peritos médicos devem observar o uso de Equipamentos de Proteção Individual adequados ao procedimento que realizarão, seguindo os protocolos próprios; **(v)** entrada de um acompanhante somente quando se tratar de idosos, pessoas com dificuldades motoras ou absoluta impossibilidade da presença desacompanhada; **(vi)** ventilação natural.

§ 2º No que atina à possibilidade de realização de perícias em prédio da Justiça Federal, em regime de exceção, os Juízes Federais reitores de processos devem observar o seguinte fluxo:

## I - No que se refere à Subseção de Florianópolis:

A) cada vara deverá autuar um único processo SEI e nele efetuar requerimentos à Direção do Foro para autorização prévia (cf. Decisão 5266885, *in fine*, item 3), expondo **(i)** existência de espaços disponibilizados especialmente estruturados de acordo com os protocolos de biossegurança (sala de perícias da unidade ou uso de sala de perícias do CPCON verificado antes a disponibilidade com tal Núcleo), **(ii)** justificativa da necessidade de realização presencial, **(iii)** indicativo de que os servidores/estagiários envolvidos não estejam em grupo de risco. Do pedido, formulado no SEI, decidirá por delegação o Diretor do Foro, que anuirá, ou não, e dessa decisão dará conhecimento à Corregedoria-Regional.

## II - No que refere às Subseções de Foro do interior:

A) Cada Direção do Foro local deverá autuar um processo SEI para receber os requerimentos das unidades judiciais as quais mencionarão **(i)** existência de espaços disponibilizados especialmente estruturados de acordo com os protocolos de biossegurança (sala de perícias da unidade ou de sala de perícias do administrativo verificado antes a disponibilidade com tal Setor), **(ii)** justificativa da necessidade de realização presencial, **(iii)** indicativo de que os servidores/estagiários envolvidos não estejam em grupo de risco e **(iv)** outros dados que cada Diretor do Foro da Subseção considerar oportuno. Após manifestação do Diretor do Foro da Subseção o qual avaliará a possibilidade pedido (considerando as condições epidemiológicas locais e a necessidade de adoção de protocolos prévios, e do fornecimento e uso de equipamentos de proteção que assegurem condições biossegurança para todos) exarando manifestação favorável ou não. Ato contínuo o SEI peticado será remetido ao Diretor do Foro da Seção Judiciária (cf. Decisão 5266885, *in fine*, item 3). Do pedido, formulado no SEI, decidirá por delegação o Diretor do Foro, que anuirá, ou não, e dessa decisão dará conhecimento à Corregedoria-Regional.

### Da utilização das salas passivas

**Art. 6º** As salas passivas das três Seções Judiciárias foram bloqueadas de tal sorte que a unidade judiciária que pretender utilizar-se de sala passiva de outra unidade judiciária deverá antes consultar a unidade destinatária acerca da disponibilidade de data. Cabe ao Administrador da sala passiva, no caso da Capital o NAJ, remeter, com antecedência mínima de dois dias úteis, ao Setor de Segurança (naop.direcao@jifsc.jus.br, no caso da Capital) a nominata dos participantes, data/hora e local da realização do ato, a fim de agilizar a entrada no prédio e evitar aglomeração na Portaria.

§ 1º Nas Subseções Judiciárias do interior, caberá a cada Diretor do Foro local estabelecer, no que couber, o regramento.

### **Da devolução de equipamentos de informática**

**Art. 7º** A devolução de equipamentos de informática cedidos durante o regime de plantão extraordinário será precedida de agendamento junto ao NTI, que observará, dentre outras formalidades, o protocolo próprio acerca da necessidade de o interessado realizar pessoalmente a cópia de segurança de seus arquivos, da limpeza do equipamento e de sua formatação antes de sua reinstalação na rede interna dentre outros.

§ 1º A devolução de mobiliário será agendada diretamente com o detentor da carga observadas as formalidades.

§ 2º Nas Subseções Judiciárias do interior, caberá a cada Diretor do Foro local estabelecer, no que couber, o regramento.

### **Das disposições gerais**

**Art. 8º** Uso de aparelhos de ar condicionado observarão as recomendações da Seção de Saúde.

**Art. 9º** Restaurante do prédio da Capital permanecerá fechado até nova licitação no ano vindouro.

**Art. 10** Biblioteca do prédio da Capital permanecerá fechado com atendimento sob agendamento.

**Art. 11** Auditório e as Salas de Cursos da Capital continuam fechados salvo autorização do Diretor do Foro.

**Art. 12** Utilização de veículos da frota da SJSC obedecerá protocolo médico específico.

**Art. 13** Casos omissos serão resolvidos pelo Diretor da Seção na Capital e pelas Subseções no Interior.

**Art. 14** Revogadas disposições em contrário, esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação com efeitos a partir de 19 de outubro de 2020.

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



Documento assinado eletronicamente por **Alcides Vettorazzi, Juiz Federal Diretor do Foro da Seção Judiciária de Santa Catarina**, em 19/10/2020, às 10:43, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <http://www.trf4.jus.br/trf4/processos/verifica.php> informando o código verificador **5324226** e o código CRC **8E902ED9**.