



SEÇÃO JUDICIÁRIA DO TOCANTINS

## PORTARIA SJTO-DIREF 356/2021

Dispõe sobre o Plantão Administrativo durante o recesso forense de 2021/2022, no âmbito da Seção Judiciária do Tocantins.

O Juiz Federal **EDUARDO DE MELO GAMA**, DIRETOR DO FORO DA SEÇÃO JUDICIÁRIA DO TOCANTINS, no uso de suas atribuições legais, em termos do art. 204 do Provimento Geral (Provimento Coger 10126799, de 19.4.2020, 10133700), e do art. 4º da Resolução n. 79/2008-CJF, e tendo em vista o que consta nos autos deste Processo Administrativo Eletrônico - PAe/Sei n. 0003893-13.2021.4.01.8014,

## CONSIDERANDO:

- o disposto no art. 62, inciso I, da Lei n. 5.010/66 e as disposições dos artigos 184 a 195 do Capítulo X do Provimento Geral (Provimento Coger 10126799, de 19.4.2020, 10133700);
- a Resolução n. 71, de 31.03.2009, do Conselho Nacional de Justiça, que dispõe sobre o regime de plantão judiciário em primeiro e segundo grau de jurisdição, Resolução n. 070, de 26.08.2009, do Conselho da Justiça Federal, com regimento congêneres no âmbito da Primeira Região;
- as disposições da Resolução/CJF n. 4/2008, com alterações decorrentes das Resoluções/CJF n. 173, de 15/12/2011, e 186, de 08/02/2012;
- as disposições da Portaria Presi 364/2021 (14334376), de 03/11/2021, do Tribunal Regional Federal da 1ª Região;
- as normas que regem o plantão extraordinário em razão da pandemia COVID-19, conforme PAe n. 0005211-10.2020.4.01.8000 e PAe n. 0001665-02.2020.4.01.8014,
- a atribuição do Juiz Federal Diretor do Foro, na administração geral da Seção Judiciária, para autorizar a prestação de serviços extraordinários pelos servidores da Seccional.

## RESOLVE:

**I – ESTABELECE**r o **Plantão Administrativo**, no âmbito da Seção Judiciária do Tocantins, a serem cumpridos no período de 20 de dezembro de 2021 a 6 de janeiro de 2022 (art. 62, I, da Lei n. 5.010/66);

**II – ESTABELECE**r que o expediente do **plantão da área administrativa** realizar-se-á nos dias úteis, em único turno, no **horário de 12h às 18h**, exceto nos dias **24 e 31/12/2021**, que será **das 8h às 14h**, em consonância com horário fixado pelo TRF1 (Portaria Presi 364/2021 (14334376), dadas as especificidades das atividades de encerramento do exercício;

**III – ESTABELECE**r que as Seções de Tecnologia da Informação - Seinf e de Serviços Gerais - Seseq deverão elaborar escala para atendimento durante o horário estabelecido para cumprimento dos plantões judicial e administrativo (das 8h às 18h);

**IV - ESTABELECE**r que os serviços de copa, limpeza e conservação serão realizados a partir das **8 horas**;

**V – ESCLARECE**r que o regime de plantão, durante o recesso forense, na área administrativa, restringir-se-á, **exclusivamente**, aos serviços essenciais, assim considerados aqueles urgentes, emergenciais e inadiáveis relativos ao processamento e ajustes contábeis para o encerramento do exercício financeiro, orçamentário e patrimonial, fechamento de folhas de pagamento de pessoal ordinária/suplementar, encargos e consignações, pagamentos de faturas e salários, acompanhamento de obras em execução e outros que devam manter contato com as unidades administrativas afins do TRF da 1ª Região e que não possam sofrer solução de continuidade;

**VI – ESTABELECE**r que **durante o recesso forense é vedada a permanência de servidores em atividade para ações que não se enquadrem nas condições do inciso anterior**;

**VII – ESTABELECE**r que durante o recesso forense somente os equipamentos de ar condicionado das unidades plantonistas deverão funcionar, observado o horário de expediente do plantão;

**VIII – DESIGNA**r os servidores desta Seccional, abaixo relacionados, para cumprirem o **Plantão Administrativo** durante o recesso forense (20 de dezembro de 2021 a 6 de janeiro de 2022), nos dias úteis dos períodos indicados:

| SERVIDOR(A)                            | UNIDADE/SEÇÃO                                                                                                                                                              | DIAS/PERÍODO                          |
|----------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|
| MARINA RIBEIRO DE FARIAS DA C. E SILVA | Serviço de Contabilidade - Sercob                                                                                                                                          | 20/12 a 31/12/2021<br>03 a 06/01/2022 |
| JOSÉ DENILSON DE SOUSA CRUZ            | Seção de Auditoria Interna - Seaud<br>Serviço de Contabilidade - Sercob                                                                                                    | 20/12 a 31/12/2021<br>03 a 06/01/2022 |
| JOÃO RAFAEL ROCHA DALLABRIDA           | Seção de Pagamento de Pessoal – Sepag                                                                                                                                      | 20/12/2021 a 06/01/2022               |
| RENATA BORGES DA CUNHA                 | Seção de Pagamento de Pessoal – Sepag                                                                                                                                      | 20/12/2021 a 06/01/2022               |
| HARLEY CAIXETA SEIXAS                  | Núcleo Judiciário - Nucju<br>(em auxílio nas atividades da Sepag e Secad)                                                                                                  | 20/12/2021 a 29/12/2021               |
| CARMELUCE FREITAS DA CRUZ              | Seção de Cadastro de Pessoal - Secap                                                                                                                                       | 20 e 21/12/2021                       |
| AVERCINO ANDRADE COSTA                 | Seção de Administração de Material – Semat                                                                                                                                 | 20/12/2021 a 06/01/2022               |
| JAIRO BONFIM RIBEIRO                   | Seção de Controle e Registro Patrimônio – Sepat                                                                                                                            | 20/12/2021 a 06/01/2022               |
| KEILA AGUIAR COSTA                     | Seção de Programação e Execução Orçamentária e Financeira – Sepof                                                                                                          | 20/12/2021 a 06/01/2022               |
| ARTUR VILCHEZ                          | Seção de Programação e Execução Orçamentária e Financeira – Sepof                                                                                                          | 20/12/2021 a 06/01/2022               |
| RICARDO ANTONIO NOGUEIRA PEREIRA       | Secretaria Administrativa - Diretoria                                                                                                                                      | 20/12/2021 a 06/01/2022               |
| MARCELO ARAÚJO PINHEIRO                | Seção de Tecnologia da Informação - Seinf                                                                                                                                  | 20/12/2021 a 06/01/2022               |
| LUCIVÂNIA DOS SANTOS PAZ               | Seção de Serviços Gerais - Seseq<br>Seção de Acompanhamento de Projetos e Obras - Sepob<br>e auxílio nas atividades da Seção de Segurança, Vigilância e Transporte - Sevit | 20/12/2021 a 31/12/2021               |
| CLARA SILVEIRA BALESTRA                | Seção de Suporte Administrativo da Diretoria do Foro - Sesud/Diref                                                                                                         | 20 e 21/12/2021                       |

**IX – ESCLARECE**r que os servidores escalados para o plantão farão jus à percepção de horas extraordinárias ou à compensação dos dias trabalhados, **condicionada à disponibilidade orçamentária para pagamento, ou, caso não haja recursos suficientes, serão convertidas em banco de horas, para fins de compensação das horas trabalhadas**, observadas as regras estabelecidas na Resolução/CJF n. 4/2008 e posteriores alterações, bem assim as disposições da Portaria Presi 364/2021 (14334376), de 03/11/2021, do TRF da 1ª Região, no que couber (Art. 4º);

a) O plantão administrativo deverá ser cumprido, preferencialmente, na modalidade presencial, entretanto, aqueles que optarem pelo cumprimento de forma remota não farão jus à percepção em pecúnia das horas extraordinárias, ficando autorizada, nessa hipótese, somente a compensação dos dias trabalhados, à razão de 2 (dois) por 1 (um).

b) Os servidores que optarem por realizar o plantão de forma remota, deverão apresentar relatórios individuais das suas atividades, de acordo com os dias trabalhados, os quais deverão ser atestados pela chefia imediata.

c) Não será permitido para efeito de pagamento em pecúnia ou mesmo compensação, a realização, em um mesmo dia, do trabalho na modalidade presencial e à distância. O trabalho para determinado dia deverá ser executado em uma das duas modalidades.

d) Além da folha de frequência de serviço extraordinário, caberá ao servidor apresentar extrato de registro do controle de acesso, sendo que, eventual inconsistência de dados deverá ser esclarecida/justificada.

**X – ESTABELECE**r que, considerando que o exercício financeiro encerra-se em 31/12, a autorização de plantão para os dias 03, 04, 05 e 06/01/2022 somente ocorrerá mediante justificativa inequívoca de que as ações que se pretende implementar não possam aguardar o retorno das atividades normais, no dia 07/01/2022. Nesse caso, deverão ser indicados os fundamentos legais e ou regulamentares para a realização do trabalho, nesses dias, bem como os prejuízos decorrentes de eventual descumprimento;

**XI – ESCLARECE**r que a percepção em pecúnia (caso haja disponibilidade orçamentária) estará limitada às 134 horas anuais ou 44 horas mensais, conforme estabelece a Resolução/CJF n. 4/2008. As horas trabalhadas excepcionalmente além da jornada fixada para cumprimento do plantão presencial, deverão ser registradas e atestadas pela chefia imediata, cabendo ao servidor, mediante as devidas justificativas, solicitar à Diretoria do Foro a conversão dessas horas em banco de horas;

**XII – Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.**

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

**EDUARDO DE MELO GAMA**  
Juiz Federal Diretor do Foro



Documento assinado eletronicamente por **Eduardo de Melo Gama, Diretor do Foro**, em 23/11/2021, às 15:09 (horário de Brasília), conforme art. 1º, § 2º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <https://portal.trf1.jus.br/portaltrf1/servicos/verifica-processo.htm> informando o código verificador **14507017** e o código CRC **60B03AED**.