REVOGADO

Revogado pelo Ato n. 215 de 30 de setembro de 2005

SUPERIOR TRIBUNAL DE JUSTIÇA
PRESIDÊNCIA

ATO Nº274, DE 29 DE JULHO DE 1999

Resolve que fica aprovado, na forma constante do anexo, o Regulamento dos Serviços da Secretaria de Segurança e Apoio aos Ministros, em conformidade com a Resolução nº 01, de 25.03.98 (anexo publicado no Boletim Interno de Serviço).

O PRESIDENTE DO SUPERIOR TRIBUNAL DE JUSTIÇA, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo artigo 317 do Regimento Interno, RESOLVE:

Art.1º Fica aprovado, na forma constante do anexo, o Regulamento dos Serviços da Secretaria de Segurança e Apoio aos Ministros, em conformidade com a Resolução nº 001, de 25 de março de 1998.
Art.2º Alterar a denominação da Seção de Controle de Acesso para Seção de Serviços da Central de Segurança.
Art.3º Este Ato entra em vigor na data de sua publicação.
Art.4º Ficam revogadas as disposições em contrário.

Ministro ANTÔNIO DE PÁDUA RIBEIRO

SUPERIOR TRIBUNAL DE JUSTIÇA
REGULAMENTO DE SERVIÇO DA SECRETARIA DE SEGURANÇA E APOIO AOS MINISTROS

CAPÍTULO I
CATEGORIA E FINALIDADE
Art. 1º A Secretaria de Segurança e Apoio aos Ministros, órgão de direção especializada, subordinada ao Diretor-Geral da Secretaria do Tribunal, tem por finalidade desenvolver as atividades relacionadas à segurança física, patrimonial e de autoridades, bem como os serviços de apoio aos Ministros.

CAPÍTULO II
ORGANIZAÇÃO
Art. 2º A Secretaria de Segurança e Apoio aos Ministros - SSA tem a seguinte estrutura:
1. Gabinete
2. Subsecretaria de Segurança - SSEG
2.1. Seção de Segurança Patrimonial e de Instalações
2.2. Seção de Segurança de Dignitários
2.3. Seção de Segurança de Documentos e Informações
2.4. Seção de Segurança de Operações
2.5. Seção de Segurança das Comunicações
2.6. Seção de Serviços da Central de Segurança
3. Subsecretaria de Apoio aos Ministros - SSAM
3.1. Seção de Embarque
3.2. Seção de Expediente
3.3. Representação do STJ no Estado do Rio de Janeiro

http://bdjur.stj.gov.br

Fonte: Boletim de Serviço [do] Superior Tribunal de Justiça, 30 jul. 1999.
Boletim de Serviço [do] Superior Tribunal de Justiça, 13 ago. 1999.
Diário da Justiça, 03 ago. 1999. Seção 1, p. 57-e.

REVOGADO

3.4. Representação do STJ no Estado de São Paulo

Art. 3º A Secretaria de Segurança e Apoio aos Ministros é dirigida por Secretário; as Subsecretarias, por Subsecretários; as Seções, por Chefes e as Representações do STJ, por Assessores.

Parágrafo único. As Funções Comissionadas serão providas na forma da legislação pertinente.

Art. 4º Os ocupantes das funções previstas no artigo anterior serão substituídos, em seus impedimentos legais, respeitados os requisitos exigidos para os titulares, por servidores indicados pelo Secretário de Segurança e Apoio aos Ministros, preferencialmente dentre os lotados nas respectivas áreas, designados na forma da legislação específica.

CAPÍTULO III

COMPETÊNCIA DAS UNIDADES

Art. 5º Ao Gabinete compete executar as atividades de apoio técnico e administrativo e de preparo e despacho do expediente do Secretário de Segurança e Apoio aos Ministros.

Art. 6º À Subsecretaria de Segurança compete desenvolver as atividades relacionadas à segurança das autoridades e demais pessoas no recinto do Tribunal, das instalações físicas, dos bens patrimoniais e das áreas circunvizinhas, à prevenção de sinistros, bem como propor ações com vistas ao planejamento da Secretaria.

Art. 7º À Seção de Segurança Patrimonial e de Instalações compete:

I – recepcionar o público e prestar-lhe informações, no horário de expediente, em conjunto com a Seção de Segurança de Dignitários;

II – providenciar o credenciamento dos visitantes e encaminhá-los aos setores desejados, no horário de expediente;

III – controlar o acesso de pessoas às dependências do Tribunal, segundo as normas em vigor, em conjunto com a Seção de Serviços da Central de Segurança;

IV – controlar e registrar a entrada e saída de bens patrimoniais, segundo as normas em vigor, não permitindo a retirada sem prévia e expressa autorização da Divisão de Patrimônio;

V – executar as atividades de vigilância interna e externa dos edifícios, bem como controlar a circulação de pessoas nas dependências do Tribunal, nos dias úteis, em horários previamente definidos;

VI – executar e controlar as atividades de segurança nas áreas externas adjacentes ao Tribunal e/ou nas áreas classificadas como sensíveis ou restritas;

VII – promover vistoria de segurança e, quando necessário, o recolhimento de quaisquer objetos e valores encontrados nas dependências internas e nas áreas externas contíguas ao Tribunal, providenciando o registro sistemático dessas ocorrências, com o auxílio da Seção de Segurança de Operações, quando a situação requerer;

VIII – efetuar rondas nas áreas contíguas ao Tribunal que representem risco potencial à Instituição ou a seus servidores, acionando a Polícia Militar, quando necessário;

IX – fiscalizar a permanência e a atuação dos agentes de segurança e vigilantes nos postos de serviço, no horário de expediente, prestando-lhes o apoio necessário, com vistas à eficácia das atividades de segurança;

X – controlar o tráfego de veículos no estacionamento privativo do Tribunal e nas áreas externas quando a situação requerer;

XI – fiscalizar as áreas de estacionamento do Tribunal, comunicando as irregularidades observadas à Seção de Serviços da Central de Segurança;

XII – desenvolver, em conjunto com a Seção de Serviços da Central de Segurança, rotinas de vistorias periódicas de portas, portões e fechaduras dos prédios, verificando as condições de segurança;

XIII – registrar as ocorrências que fogem à rotina, comunicando-as à instância superior;

http://bdjur.stj.gov.br

Fonte: Boletim de Serviço [do] Superior Tribunal de Justiça, 30 jul. 1999.
Boletim de Serviço [do] Superior Tribunal de Justiça, 13 ago. 1999.
Diário da Justiça, 03 ago. 1999. Seção 1, p. 57-e.

REVOGADO

XIV – acompanhar e fiscalizar o cumprimento dos contratos de prestação de serviços;
XV – manter em boas condições de conservação, funcionamento e segurança os equipamentos confiados à Seção;
XVI – propor a instalação de postos de serviço de policiamento ostensivo nas imediações do Tribunal;
XVII - apresentar, quando solicitado, Plano Operacional, no âmbito de sua competência, para compor Plano Geral de Segurança;
XVIII – fornecer informações que visem subsidiar o planejamento da Secretaria;
XIX - desempenhar quaisquer outras atividades típicas da Seção.
Art. 8º À Seção de Segurança de Dignitários compete:
I – realizar a segurança pessoal dos Membros da Corte e das Autoridades em solenidades internas e externas, apoiando as atividades de segurança nos aeroportos, residências e outras localidades;
II - interagir com outros órgãos de Segurança, na execução de atividades comuns ou de interesse do Tribunal;
III - destacar agentes para, em missão precursora, fazer levantamento de visitas e/ou missões oficiais dos Membros da Corte, tomando as providências necessárias;
IV - interagir com a Assessoria de Cerimonial e Relações Públicas no planejamento, execução e controle de atividades conjuntas;
V - vistoriar, quando autorizado, veículos, gabinetes e equipamentos de uso dos Membros da Corte;
VI - planejar e implementar dispositivos de segurança em eventos de expressiva importância realizados pelo Tribunal, colaborando, quando for o caso, com a Seção de Segurança de Operações, no desempenho de suas funções;
VII - zelar pela disciplina interna e, no que lhe couber, pela boa reputação do Tribunal;
VIII - organizar e fazer cumprir a escala dos funcionários em serviço na Seção;
IX - registrar as ocorrências que fogem à rotina, comunicando-as à instância superior;
X - fornecer informações que visem subsidiar o planejamento da Secretaria;
XI - apresentar, quando solicitado, Plano Operacional, no âmbito de sua competência, para compor Plano Geral de Segurança;
XII - desempenhar quaisquer outras atividades típicas da Seção.
Art. 9º À Seção de Segurança de Documentos e Informações compete:
I – aplicar os procedimentos de segurança à correspondência recebida no Tribunal, comunicando ao Subsecretário de Segurança quaisquer anormalidades;
II – monitorar a entrega de jornais e revistas nas residências dos Ministros;
III – informar, mensalmente, ao Protocolo da Secretaria de Administração e Finanças o recebimento de jornais e revistas nas residências do Membros da Corte, para efeito de controle de pagamento;
IV – retirar, do Departamento de Imprensa Nacional, os exemplares do Diário Oficial e Diário da Justiça destinados ao Tribunal e entregá-los ao Protocolo da Secretaria de Administração e Finanças;
V – sugerir programas de educação para a segurança de documentos e informações, a serem ministrados a todos os servidores do Tribunal;
VI – divulgar e estimular o cumprimento das normas de segurança, junto às diversas unidades do Tribunal;
VII – orientar e colaborar com as várias unidades do Tribunal, instruindo-as quanto ao trato da documentação e informação consideradas restritas;
VIII – prover meios e técnicas para a segurança do recebimento, armazenamento, transporte e distribuição de documentos e de informações no âmbito do Tribunal;
IX – manter em boas condições de conservação, funcionamento e segurança os equipamentos confiados à guarda da Seção;

http://bdjur.stj.gov.br

Fonte: Boletim de Serviço [do] Superior Tribunal de Justiça, 30 jul. 1999.
Boletim de Serviço [do] Superior Tribunal de Justiça, 13 ago. 1999.
Diário da Justiça, 03 ago. 1999. Seção 1, p. 57-e.

REVOGADO

X – registrar ocorrências que fogem à rotina, comunicando-as à instância superior;
XI – propor a aquisição de equipamentos específicos necessários ao bom desempenho de suas atividades;
XII - apresentar, quando solicitado, Plano Operacional, no âmbito de sua competência, para compor Plano Geral de Segurança;
XIII – - fornecer informações que visem subsidiar o planejamento da Secretaria;
XIV - desempenhar quaisquer outras atividades típicas da Seção.
Art. 10. À Seção de Segurança de Operações compete:
I - obter, organizar e arquivar informações de segurança para, de posse do conhecimento de ocorrências ou irregularidades, acionar dispositivos e procedimentos de segurança junto aos setores competentes, bem como permitir estudos e levantamentos preliminares de segurança;
II - obter, arquivar, atualizar e recuperar informações cadastrais dos funcionários das empresas contratadas que prestam serviços regulares no Tribunal;
III - entrevistar os funcionários de empresas contratadas para prestação de serviços no Tribunal, encaminhando relatório à instância superior;
IV - proceder, por determinação superior, ao levantamento de atividades de pessoas que porventura venham a prestar serviços eventuais ao Tribunal;
V - proceder, por determinação superior, diligências para instruir a abertura de processos administrativos ou sindicâncias;
VI - interagir, após autorização superior, com outros órgãos de segurança visando o alcance dos objetivos da Seção;
VII - auxiliar a Seção de Segurança de Dignitários em ações de segurança nos eventos promovidos pelo Tribunal, quando a situação exigir;
VIII – proceder, por determinação superior, a investigações de segurança, encaminhando relatório à instância superior;
IX – acionar e oferecer suporte ao Plano de Abandono do Tribunal, em caso de ocorrência de sinistros, colaborando com a Seção de Serviços da Central de Segurança;
X – registrar ocorrências que fogem à rotina, comunicando-as à instância superior;
XI – receber, da Seção de Segurança das Comunicações, os itens do "serviço de achados e perdidos", encaminhando-os aos proprietários;
XII - fornecer informações que visem subsidiar o planejamento da Secretaria;
XIII - apresentar, quando solicitado, Plano Operacional, no âmbito de sua competência, para compor Plano Geral de Segurança;
XIV – desempenhar quaisquer outras atividades inerentes à Seção.
Art. 11. À Seção de Segurança das Comunicações compete:
I - vistoriar periodicamente a rede telefônica interna do Tribunal;
II – interagir, após autorização superior, com empresas de telecomunicações, para o alcance dos objetivos da Seção;
III – cumprir as normas de funcionamento de sistema de comunicação (ABNT e concessionárias do sistema de telecomunicações) especialmente no que se refere ao sigilo das informações;
IV – gerenciar o tráfego do PABX;
V – acompanhar a evolução dos custos telefônicos do Tribunal, propondo alternativas para reduzi-los;
VI – elaborar e atualizar a "Lista Telefônica Interna", em conjunto com a SRH;
VII – sugerir programas de educação para a segurança das comunicações, a serem ministrados a todos os servidores do Tribunal;
VIII – divulgar e estimular o cumprimento das normas de segurança, junto às diversas unidades do Tribunal;

http://bdjur.stj.gov.br

Fonte: Boletim de Serviço [do] Superior Tribunal de Justiça, 30 jul. 1999.
Boletim de Serviço [do] Superior Tribunal de Justiça, 13 ago. 1999.
Diário da Justiça, 03 ago. 1999. Seção 1, p. 57-e.

REVOGADO

IX – manter em boas condições de conservação, funcionamento e segurança os equipamentos confiados à guarda da Seção;
X – receber e transmitir mensagens, no que compete à Secretaria de Segurança e Apoio aos Ministros, por meio de equipamentos adequados e disponíveis;
XI – controlar as faturas das contas telefônicas do Tribunal, separar as ligações declaradas particulares, após atestadas, e consolidar o relatório de ressarcimento;
XII – prestar informações autorizadas ao público ou transferir as ligações para as áreas competentes;
XIII – emitir relatórios estatísticos periódicos;
XIV – registrar as ocorrências que fogem à rotina, comunicando-as à instância superior;
XV – receber pedidos e comunicações de emergência, adotando as ações necessárias;
XVI – fornecer suporte técnico aos operadores dos sistemas de controle de acesso, CFTV, radiocomunicação e monitoramento de alarmes, em tempo integral, auxiliando as Seções de Segurança Patrimonial e de Instalações e de Serviços da Central de Segurança;
XVII – aplicar os procedimentos de segurança, periodicamente, visando à proteção eletrônica das linhas telefônicas e ambientes dos gabinetes e residências dos Membros da Corte;
XVIII – fiscalizar e controlar os contratos de aquisição e manutenção de equipamentos de uso específico da Seção;
XIX – propor a aquisição de equipamentos específicos necessários ao bom desempenho de suas atividades;
XX - apresentar, quando solicitado, Plano Operacional, no âmbito de sua competência, para compor Plano Geral de Segurança;
XXI – fornecer informações que visem subsidiar o planejamento da Secretaria;
XXII - desempenhar quaisquer outras atividades típicas da Seção.
Art. 12. À Seção de Serviços da Central de Segurança compete:
I – supervisionar e operar sistemas de controle de acesso de pessoas e veículos, circuito fechado de TV (CFTV), radiocomunicação (HT) e monitoração de alarmes;
II – executar o serviço de plantão da Segurança, mantendo equipes em condições de atuação durante as vinte e quatro horas do dia, inclusive nos dias não úteis;
III - realizar rondas preventivas contra incêndio, inundações e outras ocorrências dessa natureza, no horário de expediente, e executar o Plano de Abandono do Tribunal, em caso de ocorrência de sinistros;
IV - combater, em nível de primeiro atendimento, incêndio, inundações e eventuais sinistros nas dependências do Tribunal, acionando a chefia superior;
V – inspecionar, permanentemente, os equipamentos e os sistemas de alarme e de detecção e combate a incêndio, bem como realizar vistorias periódicas nas instalações prediais, no âmbito de sua competência;
VI - planejar, executar e avaliar as operações de treinamento de servidores do Tribunal em exercícios simulados de abandono de áreas, combate a incêndio e procedimentos de emergência, inclusive os de ordem médica, bem como formar, treinar e coordenar as brigadas de incêndio;
VII - fiscalizar a execução do convênio STJ/ CBMDF;
VIII - controlar os prazos de validade das cargas dos extintores de incêndio, providenciando sua renovação em tempo hábil;
IX – organizar e manter atualizados os claviculários do Tribunal, controlando os empréstimos e as devoluções das chaves, bem como providenciar a confecção de cópias de chaves;
X – credenciar pessoas autorizadas a receber as chaves;
XI – promover cerimônia de hasteamento e arriamento do Pavilhão Nacional, observando a legislação pertinente;

http://bdjur.stj.gov.br

Fonte: Boletim de Serviço [do] Superior Tribunal de Justiça, 30 jul. 1999.
Boletim de Serviço [do] Superior Tribunal de Justiça, 13 ago. 1999.
Diário da Justiça, 03 ago. 1999. Seção 1, p. 57-e.

REVOGADO

XII – fiscalizar, por intermédio dos agentes de plantão, a permanência e a atuação dos seguranças e vigilantes nos postos de serviço, fora do horário de expediente, prestando-lhes o apoio necessário, com vistas ao funcionamento eficaz das atividades de segurança;
XIII – diligenciar e acionar a unidade competente, fora do horário
normal de expediente, para que equipamentos, máquinas e lâmpadas sejam desligadas da rede elétrica;
XIV – providenciar a abertura e o fechamento de portas e portões de acesso ao Tribunal, pelos agentes de plantão, nos horários determinados;
XV – controlar o acesso de pessoas às dependências do Tribunal, fora do horário de expediente, segundo normas em vigor, colaborando com a Seção de Segurança Patrimonial e de Instalações;
XVI -– controlar e registrar a saída de bens patrimoniais fora do horário de expediente, não permitindo a retirada sem prévia e expressa autorização da Divisão de Patrimônio, dando conhecimento, de imediato, à Seção de Segurança Patrimonial e de Instalações;
XVII – registrar informações sobre entrada e saída de veículos e pessoas nos plantões noturnos de finais de semana e feriados, elaborando mapas diários e mensais de controle, remetendo cópia à Seção de Segurança de Operações;
XVIII – fiscalizar a execução dos convênios e contratos sob sua gestão;
XIX – acompanhar a prestação de serviços no âmbito do Tribunal, fora do horário de expediente;
XX - organizar e fazer cumprir a escala dos funcionários em serviço na Seção;
XXI – registrar ocorrências que fogem à rotina, comunicando-as à instância superior;
XXII - apresentar, quando solicitado, Plano Operacional, no âmbito de sua competência, para compor Plano Geral de Segurança;
XXIII – fornecer informações que visem subsidiar o planejamento da Secretaria;
XXIV - desempenhar quaisquer outras atividades típicas da Seção.
Art. 13. À Subsecretaria de Apoio aos Ministros compete desenvolver as atividades relacionadas ao apoio logístico às viagens dos Ministros e demais autoridades, bem como propor ações com vistas ao planejamento da Secretaria.
Art. 14. À Seção de Embarque compete:
I - tomar as providências acauteladoras de segurança no embarque e desembarque dos Ministros, de autoridades em missão ou visita oficial, ou personalidades nacionais e estrangeiras encarregadas de intercâmbio cultural com o Superior Tribunal de Justiça;
II - fornecer informações que visem subsidiar o planejamento da Secretaria;
III - desenvolver quaisquer outras atividades típicas da Seção.
Art. 15. À Seção de Expediente compete:
I – planejar, organizar e executar as atividades de apoio logístico aos Ministros, quando em viagens;
II – reservar passagens aéreas para os Ministros, fazendo a marcação dos assentos, quando possível;
III – comunicar às representações do STJ nos estados do Rio de Janeiro e de São Paulo e à Seção de Embarque as datas e horários das viagens dos Ministros, nos casos em que os serviços dessas unidades sejam necessários;
IV – fornecer informações que visem subsidiar o planejamento da Secretaria;
V - desenvolver quaisquer outras atividades inerentes à Seção.
Art. 16. Às Representações do STJ nos Estados do Rio de Janeiro e de São Paulo compete:
I - prestar apoio administrativo aos Membros do Tribunal e às autoridades da Justiça Federal nas atividades desenvolvidas nas sedes das representações;
II – providenciar o embarque e desembarque de Ministros, ativos e inativos, e de autoridades da Justiça Federal, nos aeroportos das cidades de São Paulo e Rio de Janeiro;

Fonte: Boletim de Serviço [do] Superior Tribunal de Justiça, 30 jul. 1999.
Boletim de Serviço [do] Superior Tribunal de Justiça, 13 ago. 1999.
Diário da Justiça, 03 ago. 1999. Seção 1, p. 57-e.

REVOGADO

III – assistir os Ministros e servidores aposentados, bem como os pensionistas, residentes no Rio de Janeiro e São Paulo, em assuntos de seu interesse junto ao Tribunal;
IV – encaminhar à unidade competente do Tribunal requerimentos e documentos entregues pelos aposentados e pensionistas;
V – coordenar o transporte local das autoridades da Corte;
VI – controlar a tramitação de processos e documentos da Representação;
VII - emitir relatórios mensais de atividades, encaminhando-os ao superior hierárquico;
VIII – fiscalizar a execução dos serviços contratados sob sua gestão;
IX – fornecer informações que visem subsidiar o planejamento da Secretaria;
X - desenvolver quaisquer outras atividades inerentes às Representações.

CAPÍTULO IV

DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 17. As atribuições dos titulares das Funções Comissionadas estão estabelecidas em título próprio do Manual de Organização.

Art. 18. Os casos omissos e as dúvidas surgidas na aplicação do presente Regulamento serão solucionados pelo titular da Secretaria de Segurança e Apoio aos Ministros.

http://bdjur.stj.gov.br

Fonte: Boletim de Serviço [do] Superior Tribunal de Justiça, 30 jul. 1999.
Boletim de Serviço [do] Superior Tribunal de Justiça, 13 ago. 1999.
Diário da Justiça, 03 ago. 1999. Seção 1, p. 57-e.