

Capítulo XIV

SECRETARIA DE SEGURANÇA

FINALIDADE

A **Secretaria de Segurança**, órgão de direção especializada, subordinada ao diretor-geral da Secretaria do Tribunal, tem por finalidade desenvolver as atividades relacionadas ao transporte, à segurança patrimonial, de autoridades, servidores e de pessoas que demandam o Tribunal, bem como prestar serviços de apoio logístico às viagens dos ministros e demais autoridades.

ESTRUTURA

14.1. Gabinete

14.2. Seção de Inteligência

14.3. Representações do STJ no Rio de Janeiro e em São Paulo

14.4. Coordenadoria de Segurança

14.4.1. Seção de Segurança de Dignitários e Ambientes de Julgamento

14.4.2. Seção de Segurança Interna, Perimetral e de Residências Oficiais

14.4.3. Seção de Segurança Ostensiva e de Monitoramento

14.4.4. Seção de Segurança Preventiva e Brigada de Incêndio

14.5. Coordenadoria de Serviços Especiais

14.5.1. Seção de Embarque

14.5.2. Seção de Expediente

14.6. Coordenadoria de Transporte

14.6.1. Seção de Transporte

14.6.2. Seção de Atendimento de Veículos Leves

14.6.3. Seção de Manutenção de Veículos

COMPETÊNCIAS DAS UNIDADES

14.1. Gabinete

Executar as atividades de apoio técnico e administrativo ao titular da Secretaria, preparar e despachar o seu expediente, e ainda:

I – supervisionar o credenciamento e a emissão de crachás para servidores, estagiários, usuários dos serviços do Tribunal e visitantes;

II – gerenciar a distribuição e ocupação das vagas na garagem e no estacionamento leste interno;

III – autorizar o ingresso no Tribunal de pessoas que não estejam com vestimenta adequada ao disposto em normativos internos.

14.2. Seção de Inteligência

I – analisar e difundir conhecimentos que contribuam à salvaguarda de magistrados, servidores e demais pessoas;

II – promover investigações preliminares de segurança no âmbito do Tribunal;

III – organizar e manter atualizadas as informações de estagiários e de pessoal contratado para prestação de serviços no Tribunal, procedendo à verificação de antecedentes criminais, de dados biográficos e de outros levantamentos de segurança, quando necessário;

IV – interagir, após autorização superior, com outros órgãos de segurança, com vistas ao alcance dos objetivos da Seção;

V – identificar soluções para questões sensíveis que envolvam a necessidade de informações oportunas e seguras;

VI – realizar estudos e pesquisas, visando ao aprimoramento da atividade de contrainteligência no Tribunal;

VII – observar e interpretar fatos e/ou situações ocorridas nas dependências do Tribunal, nas residências dos ministros e nas respectivas áreas contíguas, com o objetivo de produzir conhecimentos aplicáveis ao plano de segurança da instituição;

VIII – desempenhar quaisquer outras atividades de inteligência e contrainteligência, observando os preceitos éticos e os direitos e garantias individuais estabelecidos em lei e na Constituição Federal;

IX – atuar em conjunto com as demais unidades da Secretaria de Segurança na proteção e preservação das peças processuais, bem como das autoridades, das instalações, das pessoas, das comunicações e dos bens patrimoniais;

X – promover análise e estudo de conjunturas com a finalidade de avaliar ameaças e proteger a instituição;

XI – elaborar, em conjunto com as demais unidades da Secretaria de Segurança, propostas de cursos e treinamentos;

XII – auxiliar a Seção de Segurança Ostensiva e de Monitoramento na aplicação dos primeiros procedimentos de segurança nos volumes e objetos suspeitos encontrados no interior do Tribunal e nas áreas circunvizinhas;

XIII – produzir documentos destinados a fornecer subsídios à tomada de decisões estratégicas por parte das autoridades do Tribunal e da Secretaria de Segurança.

14.3. Representações do STJ no Rio de Janeiro e em São Paulo

Prestar apoio administrativo aos ministros do Tribunal e às autoridades da Justiça Federal nas atividades desenvolvidas no Rio de Janeiro e em São Paulo, e ainda:

I – providenciar o embarque e o desembarque de ministros, ativos e inativos, e de autoridades da Justiça Federal, nos aeroportos das cidades de São Paulo e do Rio de Janeiro;

II – assistir os ministros e servidores aposentados, bem como os pensionistas, residentes no Rio de Janeiro e em São Paulo, em assuntos de seu interesse junto ao Tribunal;

III – encaminhar à unidade competente do Tribunal requerimentos e documentos entregues pelos aposentados e pensionistas;

IV – coordenar o transporte local das autoridades do Tribunal.

14.4. Coordenadoria de Segurança

Coordenar as atividades relacionadas à segurança orgânica e de dignitários, e ainda:

I – executar as atividades relacionadas com segurança de autoridades, de pessoal, patrimonial, áreas e instalações e com prevenção de sinistros;

II – elaborar programas, manuais e panfletos de orientação na área de segurança destinados a todos os servidores do Tribunal;

III – divulgar normas de segurança relativas à guarda de material e patrimônio e ao correto trato da documentação e informações de caráter reservado;

IV – prover meios e técnicas para a segurança do recebimento, armazenamento, transporte e distribuição de documentos e de informações no âmbito do Tribunal;

V – comunicar ao secretário de segurança todas as ocorrências registradas no âmbito do Tribunal.

14.4.1. Seção de Segurança de Dignitários e de Ambientes de Julgamento

I – realizar a segurança pessoal dos ministros e das autoridades em solenidades internas e externas, apoiando as atividades de segurança nos aeroportos, residências e outras localidades;

II – realizar a segurança das dependências das salas de julgamento das Turmas, das Seções e da Corte Especial;

III – interagir, com outros órgãos de segurança, na execução de atividades comuns ou de interesse do Tribunal;

IV – destacar agentes, após autorização superior, para, em missão precursora, fazer levantamento de visitas e/ou missões oficiais dos ministros, tomando as providências necessárias;

V – vistoriar, após autorização superior, veículos, gabinetes e equipamentos de uso dos ministros;

VI – planejar e executar ações de segurança em eventos de expressiva importância realizados pelo Tribunal, colaborando, quando for o caso, com as demais seções da Coordenadoria de Segurança, no desempenho de suas funções;

VII – realizar a segurança no salão nobre e nos eventos promovidos no espaço cultural;

VIII – realizar a segurança e a organização na sala de audiência;

IX – controlar e fiscalizar o patrimônio contido nas salas de julgamento e no Tribunal Pleno;

X – realizar a segurança e a orientação dos projetos de visitação de estudantes, promovida pela Coordenadoria de Memória e Cultura;

XI – realizar a segurança e fiscalizar os trabalhos realizados por prestadores de serviço no Gabinete da Presidência;

XII – auxiliar a Seção de Segurança Ostensiva e de Monitoramento na aplicação dos primeiros procedimentos de segurança nos volumes e objetos suspeitos encontrados no interior do Tribunal e nas áreas circunvizinhas.

14.4.2. Seção de Segurança Interna, Perimetral e de Residências Oficiais

I – propor a demarcação de áreas consideradas de acesso restrito, bem como implantar barreiras, tais como, postos de serviço de vigilância e policiamento ostensivo, cercas, muros, sistemas eletrônicos de travamento de portas, no âmbito e nas imediações do Tribunal, visando ao aperfeiçoamento da segurança orgânica do STJ;

II – realizar as tarefas relacionadas ao acesso de pessoas às dependências do Tribunal, inclusive recepção e credenciamento de visitantes;

III – executar o controle e o registro de entrada e de saída de bens particulares e patrimoniais, segundo as normas em vigor, não permitindo qualquer retirada sem prévia e expressa autorização da unidade responsável pela administração de material e patrimônio;

IV – executar as atividades de vigilância interna e externa dos edifícios, bem como controlar a circulação de pessoas nas dependências do Tribunal;

V – executar e controlar as atividades de segurança nas áreas externas adjacentes ao Tribunal e nas áreas classificadas como restritas, em conjunto com a Seção de Segurança Ostensiva e Monitoramento;

VI – promover vistorias de segurança aleatórias 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;

VII – acionar a Seção de Segurança Ostensiva e Monitoramento no caso de localização de volume suspeito nas áreas internas e circunvizinhas do Tribunal;

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

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

X – desenvolver, em conjunto com a Seção de Segurança Ostensiva e Monitoramento, rotinas de vistorias periódicas de portas, portões e fechaduras dos prédios, verificando as condições de segurança;

XI – realizar rondas armadas, ostensivas ou veladas, motorizadas ou a pé, preferencialmente em conjunto com a Seção de Segurança Ostensiva e Monitoramento, nas instalações e prédios do Tribunal, bem como nas residências dos ministros e as respectivas áreas adjacentes de todos os locais citados;

XII – aplicar os procedimentos de segurança às correspondências recebidas no Tribunal;

XIII – auxiliar a Seção de Segurança Ostensiva e de Monitoramento na aplicação dos primeiros procedimentos de segurança nos volumes e objetos suspeitos encontrados no interior do Tribunal e nas áreas circunvizinhas.

14.4.3. Seção de Segurança Ostensiva e de Monitoramento

I – gerenciar, supervisionar e operar sistemas de controle de acesso de pessoas e veículos, circuito fechado de TV, radiocomunicação e monitorização de alarmes, auxiliando a Seção de Segurança Interna, Perimetral e de Residências Oficiais;

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 – 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;

IV – 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;

V – aplicar os primeiros procedimentos de segurança fora do horário de expediente, quando do encontro de volume suspeito no interior do Tribunal e nas áreas circunvizinhas;

VI – diligenciar e acionar a unidade competente, fora do horário de expediente, para que equipamentos, máquinas e lâmpadas sejam ligados ou desligados da rede elétrica;

VII – providenciar a abertura e o fechamento de portas e portões de acesso ao Tribunal, pelos agentes de plantão, nos horários determinados;

VIII – controlar o acesso de pessoas às dependências do Tribunal, fora do horário de expediente, segundo normas em vigor, colaborando com a Seção de Segurança Interna, Perimetral e de Residências Oficiais;

IX – quando determinado, acompanhar a execução de trabalhos de empresas prestadoras de serviços no âmbito do Tribunal, fora do horário de expediente;

X – receber os itens do “serviço de achados e perdidos”, adotando os procedimentos previstos em normativo próprio;

XI – organizar, controlar, manter e guardar, em ambiente próprio, as armas de fogo, as armas e os instrumentos de menor potencial ofensivo, as munições e os coletes balísticos de responsabilidade da Secretaria de Segurança;

XII – fazer a escolta de pessoas, valores e documentos, em razão da necessidade do serviço ou por determinação superior;

XIII – realizar o transporte, em ambulância, de pacientes conforme os encaminhamentos do serviço médico do Tribunal e os casos emergenciais;

XIV – realizar rondas armadas, ostensivas ou veladas, motorizadas ou a pé, nas instalações e prédios do Tribunal, bem como nas residências dos ministros e respectivas áreas contíguas;

XV – monitorar eletronicamente as rondas, fornecendo aos inspetores e agentes em serviço as informações necessárias à operação, principalmente em caso de ocorrências, identificando a necessidade de se acionar as forças auxiliares de apoio;

XVI – fornecer informações técnicas que visem dotar o Tribunal de uma infraestrutura avançada em tecnologia da engenharia de segurança eletroeletrônica;

XVII – dar suporte aos operadores do sistema de controle de acesso e dos equipamentos de raios X, detectores de metais, detectores de massa, catracas e cancelas eletrônicas;

XVIII – elaborar projetos de ampliação, manutenção, suporte, remodelação e introdução de novas tecnologias no que tange à engenharia de segurança eletroeletrônica;

XIX – realizar a fiscalização e o acompanhamento dos serviços de execução, manutenção e suporte das instalações dos sistemas eletroeletrônicos de segurança em todas as dependências da sede do Tribunal, emitindo relatório periódico a ser entregue ao titular da Coordenadoria de Segurança;

XX – realizar o cadastramento de todos os servidores, estagiários e prestadores de serviço, emitindo os crachás de acesso, bem como gerenciar a liberação dos crachás das pessoas autorizadas a utilizar vaga nos estacionamentos internos;

XXI – aplicar os primeiros procedimentos de segurança nos volumes e objetos suspeitos encontrados no interior do Tribunal e nas áreas circunvizinhas.

14.4.4. Seção de Segurança Preventiva e Brigada de Incêndio

I – planejar, coordenar e executar as ações de prevenção de segurança do Tribunal, em especial aquelas que digam respeito à prevenção de sinistros e ao combate a incêndio;

II – 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 equipes da brigada de incêndio;

III – controlar os prazos de validade das cargas dos extintores de incêndio, providenciando sua renovação em tempo hábil;

IV – promover a cerimônia de hasteamento e arriamento do Pavilhão Nacional, observando a legislação pertinente;

V – desenvolver e executar ações que motivem os servidores a fazer parte da brigada voluntária;

VI – manter atualizada a lista de brigadistas voluntários;

VII – elaborar, com o apoio das correspondentes áreas técnicas do Tribunal, representações gráficas identificando as rotas de fuga e as saídas de emergência dos edifícios que compõem a sede do STJ;

VIII – realizar rondas preventivas contra incêndio, inundações e outras ocorrências de natureza similar, e executar o Plano de Abandono do Tribunal para casos de ocorrência de sinistros;

IX – assistir aos servidores portadores de necessidades especiais no Tribunal quanto às demandas de deslocamento;

X – aplicar, em apoio à Seção de Segurança Ostensiva e de Monitoramento, os primeiros procedimentos de segurança nos volumes e objetos suspeitos encontrados no interior do Tribunal e nas áreas circunvizinhas.

14.5. Coordenadoria de Serviços Especiais

I – coordenar as atividades relacionadas com o apoio logístico aos ministros e demais autoridades quando em viagens;

II – coordenar as atividades de transporte de bagagens dos ministros nos procedimentos de embarque e desembarque aéreos;

III – interagir com outros órgãos públicos visando ao atendimento das necessidades dos ministros em missões institucionais em outros estados;

IV – controlar o limite de cotas de passagens aéreas dos ministros conforme normativo específico;

V – consolidar relatórios periódicos de embarque e desembarque aéreos dos ministros;

VI – providenciar a inclusão de ministro em voo alternativo quando houver atraso ou cancelamento do voo constante do bilhete de passagem aérea.

14.5.1. Seção de Embarque

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 Tribunal;

II – realizar o check-in antecipado, observando as regras das companhias aéreas;

III – realizar a segurança dos ministros durante a permanência no Aeroporto Internacional de Brasília por ocasião de embarque e desembarque aéreos;

IV – transportar as bagagens dos ministros, da residência até o aeroporto e vice-versa, zelando pela incolumidade e segurança de toda equipagem;

V – providenciar em conjunto com a Coordenadoria de Serviços Especiais, nos casos de atrasos ou cancelamentos de voos, a inclusão do ministro em outro voo.

14.5.2. Seção de Expediente

I – planejar, organizar e executar as atividades de apoio logístico aos ministros e demais autoridades, quando em viagens;

II – reservar e providenciar a emissão de passagens aéreas atendendo às solicitações dos gabinetes dos ministros;

III – acionar autoridades competentes, quando necessário, informando datas e horários das viagens dos ministros para providências cabíveis, em especial as representações do STJ no Rio de Janeiro e em São Paulo;

IV – auxiliar a Seção de Apoio Logístico da Secretaria de Administração no controle das cotas de passagens aéreas dos ministros, de acordo com os normativos internos.

14.6. Coordenadoria de Transporte

Coordenar e supervisionar as atividades relativas à frota de veículos envolvendo as unidades subordinadas, bem como:

I – sugerir à Administração adequações e alterações das normas vigentes, com relação aos serviços de condução de ministros, servidores e pessoas a serviço do Tribunal, e de transporte de materiais;

II – manter o controle da frota de veículos com as informações relativas à carga patrimonial;

III – propor a aquisição/renovação/desfazimento de veículos oficiais da frota do Tribunal.

14.6.1. Seção de Transporte

I – atender às unidades do Tribunal nas necessidades de transporte em serviço, em consonância com as normas vigentes;

II – orientar motoristas sobre as normas para o atendimento de transporte;

III – receber, registrar e distribuir veículos para uso em serviço;

IV – realizar as tarefas relacionadas com a prestação de serviços de transporte coletivo aos servidores e, quando determinado, aos participantes de eventos promovidos pelo Tribunal;

V – solicitar serviços mecânicos, de borracharia, de balanceamento e alinhamento, de lavagem, de lubrificação, de troca de óleo e de abastecimento dos veículos oficiais;

VI – fiscalizar o recolhimento diário dos veículos à garagem;

VII – manter a guarda das chaves dos veículos;

VIII – emitir autorizações de uso do transporte coletivo;

IX – gerenciar pequenos serviços mecânicos e de lavagem realizados na sede e garagem de ônibus do Tribunal;

X – exigir o cumprimento da Lei n. 9.503/1997 (Código de Trânsito Brasileiro - CTB);

XI – fiscalizar e controlar a contratação de serviços de atividades terceirizadas, concernentes às competências da Seção;

XII – gerenciar a central de atendimento de veículos;

XIII – fazer a conferência e acompanhamento da ata dos plantões;

XIV – planejar e fiscalizar a utilização de veículos e motoristas em atividades especiais promovidas no Tribunal;

XV – proceder ao recebimento e troca de veículos do Tribunal avaliados com pane mecânica, elétrica ou hidráulica;

XVI – manter atualizado cadastro e documentos de pessoal alocado em contratos de serviços de atividades terceirizadas afetos à Seção;

XVII – contatar o serviço de guincho, quando necessário, fora do horário de expediente;

XVIII – assistir os motoristas envolvidos em acidentes, bem como providenciar remoção dos veículos do Tribunal que estiverem danificados.

14.6.2. Seção de Atendimento de Veículos Leves

I – promover o emplacamento, licenciamento e o seguro obrigatório dos veículos oficiais, zelando pelo cumprimento das normas em vigor;

II – fiscalizar e controlar a contratação de serviços de atividades terceirizadas, concernentes às competências da Seção;

III – propor aquisição e alienação de veículos de acordo com as necessidades do Tribunal;

IV – providenciar e controlar cópias dos documentos de porte obrigatório dos veículos;

V – providenciar laudos periciais e registros de ocorrência;

VI – informar ao Departamento de Trânsito (DETRAN) os dados do condutor responsável pelas infrações de trânsito cometidas com veículos oficiais;

VII – providenciar informações que possibilitem a apuração de responsabilidades decorrentes de má utilização, infração ou acidentes com veículos;

VIII – promover e gerenciar o seguro total dos veículos oficiais;

IX – zelar pelo cumprimento da Lei n. 9.503/97;

X – gerenciar o contrato de fornecimento de combustível para os veículos da frota do Tribunal;

XI – coordenar e controlar o sistema de abastecimento de veículos e o consumo de combustíveis, observando as normas vigentes;

XII – instruir os processos de doação de veículos com o comprovante do comunicado da transferência de propriedade do veículo feito ao DETRAN, nos termos da Lei n. 9.503/97.

14.6.3. Seção de Manutenção de Veículos

I – promover e supervisionar a execução dos serviços mecânicos, elétricos e de borracharia, bem como de balanceamento e alinhamento da frota de veículos do Tribunal, mantendo registros individuais dos serviços de manutenção;

II – demonstrar o consumo total, por veículo, de peças e acessórios;

III – propor aquisição de peças, ferramentas, lubrificantes e materiais para utilização imediata ou reposição do estoque mínimo;

IV – promover levantamento orçamentário dos danos nos veículos envolvidos em acidentes e definir a oficina para realizar os reparos;

V – fiscalizar e responder pela execução das revisões corretiva e preventiva;

VI – vistoriar, testar e liberar veículos submetidos a reparos;

VII – zelar pelo cumprimento da Lei n. 9.503/97;

VIII – receber, conservar e guardar peças, ferramentas e demais materiais de uso da Seção, mantendo controle físico de seu estoque;

IX – desenvolver, de acordo com a necessidade, os serviços de lavagem, lubrificação e troca de óleo da frota de veículos do Tribunal realizados nas instalações da Seção;

X – organizar e manter atualizados registros individualizados dos serviços efetuados nos veículos do Tribunal;

XI – propor o recolhimento, para alienação, do material inservível ou em desuso à disposição da Seção;

XII – providenciar orçamento para execução de serviços nos veículos oficiais;

XIII – prestar apoio imediato aos veículos da frota do Tribunal durante o expediente do Tribunal, em panes mecânicas, elétricas e serviços de borracharia; e, após este horário, solicitar apoio, através da Seção de Transportes, por meio do serviço de guincho contratado, quando for o caso;

XIV – gerenciar os contratos de garantia de veículos novos, peças e manutenções;

XV – controlar o prazo de validade dos extintores de incêndio dos veículos oficiais;

XVI – promover confecção diária de relatório de recolhimento dos veículos em manutenção e/ou pernoite na Seção, bem como dos veículos em manutenção em prestadoras de serviços externas;

XVII – receber, registrar e distribuir veículos para manutenção.