



TRIBUNAL REGIONAL FEDERAL 5ª REGIÃO

PRESIDÊNCIA

PORTARIA N° 410/2025

Dispõe sobre a cessão onerosa e, em caráter excepcional, gratuita, de espaços físicos do Tribunal Regional Federal da 5ª Região a órgãos externos, mediante autorização de uso, e dá outras providências.

O PRESIDENTE DO TRIBUNAL REGIONAL FEDERAL DA 5ª REGIÃO, no uso das atribuições que lhe confere o art. 17 do Regimento Interno,

CONSIDERANDO o elevado número de solicitações de utilização de espaços desta Corte para realização de eventos por órgãos e entidades que não integram a Justiça Federal;

CONSIDERANDO que tais utilizações implicam custos adicionais para o TRF5, a exemplo de segurança, energia elétrica, climatização, som, apoio técnico e logística;

CONSIDERANDO a conveniência e a oportunidade administrativas de disciplinar a cessão onerosa dos espaços, admitida a gratuidade em caráter excepcional e devidamente motivado;

CONSIDERANDO o Parecer nº 205/2025 da Assessoria Jurídica da Presidência, que reconheceu a viabilidade jurídica da cobrança pela autorização de uso e recomendou manifestação técnica da Diretoria de Orçamento e Finanças quanto à classificação e aos procedimentos contábeis, bem como a Decisão Presidencial de 21/08/2025 (SEI nº 5320471), que determinou a revogação da Portaria nº 170/2024-DG e a edição de novo ato normativo sobre a matéria;

CONSIDERANDO a natureza jurídica dos espaços afetados à prestação do serviço público como bens de uso especial, e a possibilidade de sua utilização por terceiros mediante autorização de uso, ato administrativo unilateral, discricionário e precário;

CONSIDERANDO os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência e economicidade (art. 37 da Constituição Federal), a necessidade de transparência e de rastreabilidade dos procedimentos;

CONSIDERANDO a necessidade de limitar o número de eventos internos e externos, de modo a compatibilizar a demanda com a capacidade operacional da equipe responsável pelo apoio e execução dessas atividades;

CONSIDERANDO a necessidade de regramento simples e objetivo para a captação e uso de imagens/áudio em eventos, em harmonia com a legislação de proteção de dados pessoais;

RESOLVE:

CAPÍTULO I - DAS DISPOSIÇÕES INICIAIS

Art. 1º. Esta Portaria disciplina a cessão onerosa e, em caráter excepcional, gratuita, de espaços físicos do Tribunal Regional Federal da 5ª Região (TRF5) a órgãos e entidades públicas e privadas, mediante Autorização de Uso, formalizada em Termo de Autorização de Uso, firmado pelo autorizatário.

Art. 2º. A Autorização de Uso é ato administrativo unilateral, discricionário e precário, que poderá ser revogado a qualquer tempo, por razões de interesse público, sem que assista ao autorizatário direito à indenização.

CAPÍTULO II – DOS ESPAÇOS DISPONÍVEIS

Art. 3º. Poderão ser objeto de cessão onerosa, nos termos desta Portaria:

I - o Auditório do Plenário do Edifício-Sede composto pelo Foyer e espaço denominado “Background” (área reservada atrás do Plenário)

II - o Hall de entrada (andar térreo);

III - a Sala Capibaribe e Foyer do Pleno;

IV - o auditório da Escola da Magistratura Federal (ESMAFE);

V - Sala de aula 01 e 02 da Escola da Magistratura Federal (ESMAFE);

VI - Sala do Laboratório de TI da Escola da Magistratura Federal (ESMAFE);

VII - Sala de Inovação da Escola da Magistratura Federal (ESMAFE);

VIII - a Esplanada da ampliação; e

IX - Salas das Turmas Norte, Sul, Leste “A” e “B”.

§ 1º A Presidência poderá, mediante avaliação de conveniência e disponibilidade, autorizar a cessão de outros espaços do Tribunal.

Art. 4º. A autorização para utilização de espaços do Tribunal Regional Federal da 5ª Região e da Escola da Magistratura Federal da 5ª Região – ESMAFE observará critérios de disponibilidade e conveniência administrativa.

§ 1º Será autorizada, no máximo, uma cessão de espaço para eventos externos por mês.

§ 2º No caso de eventos internos, será autorizada a realização de até 03 (três) por mês, não concomitantes ou em dias seguidos, nas dependências do Tribunal ou da ESMAFE.

§ 3º O limite previsto nos parágrafos anteriores tem por finalidade compatibilizar a realização de eventos com a capacidade operacional da equipe responsável pelo apoio e execução das atividades.

§ 4º A autorização destina-se a eventos episódicos, com duração máxima de 2 (dois) até 5 (cinco) dias

consecutivos, limitada a 08 (oito) horas de uso por dia, salvo autorização expressa da Presidência.

§ 5º A mesma entidade poderá obter até 2 (duas) autorizações por ano, com interstício mínimo de 4 (quatro) meses entre os eventos, ressalvada justificativa de relevante interesse público, a ser avaliada e expressamente autorizada pela Presidência.

§ 6º A autorização não confere exclusividade de espaço, não gera direito de renovação e não autoriza exploração econômica continuada, sendo vedadas práticas de natureza comercial, salvo autorização específica da Presidência no processo e desde que relacionadas ao mesmo tema do evento.

Art. 5º. As Comissões, os Comitês e a Escola da Magistratura Federal (ESMAFE) deverão informar à Diretoria-Geral, até o mês de novembro de cada ano, os eventos que pretendem realizar no exercício subsequente, para fins de submissão à aprovação da Presidência.

Parágrafo único. Após a aprovação, a Diretoria-Geral emitirá o calendário anual de eventos internos, que servirá de base para a deliberação sobre pedidos de cessão de espaços para eventos externos, observadas as limitações definidas no artigo anterior.

CAPÍTULO III – DO PEDIDO DE CESSÃO

Art. 6º. O pedido de cessão deverá ser dirigido à Presidência do TRF5, mediante processo SEI, com antecedência mínima de 30 (trinta) dias, instruído com:

- I - requerimento formal do interessado;
- II - descrição detalhada do evento;
- III - data, horário e público estimado;
- IV - espaço de interesse;
- V - recursos que pretende utilizar;
- VI - informação se há necessidade de montagem de estrutura;
- VII - termo de responsabilidade assinado pelo solicitante.

§ 1º A autorização fica condicionada à agenda institucional do TRF5, que possui prioridade absoluta.

§ 2º Quando houver montagem de estruturas, o pedido deverá conter planta/layout simplificado e tempo de montagem/desmontagem, que contarão no cômputo de horas autorizadas.

Art. 7º Compete à Diretoria-Geral instruir o processo com as informações indispensáveis à apreciação pela Presidência, a quem caberá decidir sobre o pedido de cessão, nos termos das normas estabelecidas nesta Portaria.

Art. 8º A cessão poderá ser indeferida quando:

- I - houver conflito de agenda com eventos institucionais da Justiça Federal;
- II - a utilização representar risco à segurança ou à continuidade das atividades do Tribunal;
- III - não houver condições técnicas de suporte;

IV - por conveniência da Administração.

Art. 9º É vedado o uso dos espaços para eventos de natureza político-partidária, religiosa, ou que desfigurem a finalidade institucional.

CAPÍTULO IV – DOS SERVIÇOS DISPONIBILIZADOS

Art. 10 Nos casos de cessão onerosa, o TRF5 disponibilizará os espaços com o mobiliário neles existente, conforme especificado no Anexo I.

§ 1º Serviços adicionais (som, buffet, recepcionistas, filmagem - conforme anexo) deverão ser contratados diretamente pelo autorizatário, sem ônus para o TRF5.

§ 2º No caso de transmissão ao vivo, fica vedada a divulgação da identificação visual do órgão;

§ 3º É vedada, a qualquer título, a cessão, transferência, locação, empréstimo ou subcessão, total ou parcial, a terceiros, do espaço objeto da autorização.

§ 4º Eventos após o horário regular ou nos fins de semana dependem de anuênciça da Presidência e poderão ensejar valores adicionais-

§ 5º Serviços de alimentação, quando autorizados para os locais permitidos, conforme Anexo I, deverão observar as normas sanitárias, sendo o autorizatário responsável pela logística de destinação dos resíduos e pela eventual limpeza extraordinária.

CAPÍTULO V – DOS VALORES E DO PAGAMENTO

Art. 11. Os valores devidos pela cessão constarão do Anexo I desta Portaria, aprovado pela Presidência e atualizado periodicamente.

§ 1º Os valores serão fixados por blocos de até 04 (quatro) horas de utilização diária, já compreendendo os serviços básicos de limpeza e climatização.

§ 2º Somente em situações excepcionais, devidamente justificadas em memória de cálculo elaborada pela Diretoria-Geral, poderá haver rateio ou cobrança diferenciada para a cessão de espaços físicos do Tribunal Regional Federal da 5ª Região.

Art. 12. O pagamento será realizado mediante GRU – Guia de Recolhimento da União, em até 15 (quinze) dias úteis antes da data do evento.

§ 1º O comprovante da GRU deverá ser encaminhado ao gestor/fiscal em até 2 (dois) dias úteis após a quitação, para que se dê a juntada aos autos; a ausência do comprovante autoriza o cancelamento do evento.

§ 2º Os valores terão natureza de preço público, devendo ser recolhidos e contabilizados de acordo com as normas de finanças públicas.

§ 3º Em caso de desistência do autorizatário até 5 (cinco) dias úteis antes do evento, poderá haver reembolso de até 70% do valor pago; após esse prazo, não haverá reembolso. Se o cancelamento decorrer de ato do TRF5 por interesse público, o reembolso será integral.

Art. 13. A cessão gratuita somente poderá ser concedida em caráter excepcional, mediante decisão fundamentada da Presidência, com demonstração de interesse público relevante.

Parágrafo único. Poderá ser exigida contrapartida de natureza simbólica e compatível com a finalidade institucional, a exemplo da doação de publicações, obras ou materiais culturais/educativos ao acervo do Tribunal.

CAPÍTULO VI – DAS OBRIGAÇÕES DO AUTORIZATÁRIO

Art. 14. O autorizatário deverá:

- I - restituir o espaço nas mesmas condições em que o recebeu;
- II - ressarcir eventuais danos causados;
- III - remover todos os materiais, utensílios e equipamentos utilizados no evento, próprio ou de terceiro, no primeiro dia útil após o término do evento;
- IV - observar integralmente as condições fixadas no Termo de Autorização de Uso;
- V – não utilizar os espaços para finalidade diversa da autorizada; e
- VI – responsabilizar-se pela segurança de todas as pessoas envolvidas no evento, inclusive seus colaboradores e participantes, bem como pela integridade dos equipamentos utilizados para sua realização

Art. 15. A entrega e a devolução do espaço serão formalizadas por termo de vistoria, com registro fotográfico quando necessário, respondendo o autorizatário pelos danos e perdas apurados.

Art. 16. Qualquer estrutura temporária (palco, backdrops, totens, painéis, banners) exige anuênciam prévia da Administração.

Parágrafo Único. Não serão permitidas modificações dos espaços de caráter permanente nem instalação de equipamentos que alterem as características dos ambientes.

Art. 17. O não cumprimento das condições estabelecidas implicará revogação imediata da autorização, sem direito a ressarcimento, além da responsabilização administrativa, civil e criminal do autorizatário.

CAPÍTULO VII – DO TRATAMENTO DE DADOS PESSOAIS

Art. 18. O tratamento de dados pessoais decorrente da captação de áudio, vídeo ou imagens em eventos realizados nas dependências do TRF5 observará a Lei nº 13.709/2018 (LGPD), especialmente os arts. 6º, 7º e 23.

I – será fixado aviso de ciência em local visível na entrada do espaço, informando sobre a gravação e eventual transmissão institucional;

II – a participação no evento implicará ciência pelos participantes quanto ao registro e uso institucional pelo TRF5;

III – nos eventos promovidos por terceiros com fins promocionais ou comerciais, caberá ao autorizatário obter e arquivar os consentimentos específicos dos participantes, nos termos do art. 7º, I, da LGPD, juntando-os ao processo SEI quando solicitado.

§ 1º Nos eventos institucionais/públicos promovidos ou coorganizados pelo TRF5, o tratamento terá como base legal a execução de políticas públicas/interesse público (art. 7º, III, c/c art. 23, caput, da LGPD) e/ou o cumprimento de obrigação legal ou regulatória (art. 7º, II), dispensada a coleta de consentimento individual, sem prejuízo do aviso previsto neste artigo.

§ 2º Quando houver transmissão ou divulgação do conteúdo em canais oficiais do TRF5, a utilização será estritamente institucional, observados os princípios do art. 6º da LGPD (finalidade, adequação, necessidade, transparência e segurança), e os registros serão mantidos pelo tempo necessário ao cumprimento da finalidade pública informada.

§ 3º O autorizatário declara cumprir a LGPD e as diretrizes da ANPD, responsabilizando-se pelos danos decorrentes de seu tratamento de dados e deixar de adotar medidas de segurança adequadas.

CAPÍTULO VIII – DO APOIO INTERNO

Art. 19. Na execução dos eventos autorizados, atuarão, conforme designação da Presidência:

I – a Segurança Institucional (DSI);

II – a Administração Predial (DAP);

III – a Comunicação Social (DCS);

IV – a Equipe de Áudio e Vídeo (DGED);

V – outras unidades que se mostrem necessárias, a depender da natureza do evento.

Parágrafo único. A Presidência designará gestor/fiscal para cada autorização, incumbindo-lhe, no mínimo:

I – acompanhar a execução, registrar ocorrências e cobrar saneamentos/documentos (inclusive comprovante de GRU);

II – cientificar previamente as unidades mencionadas nos incisos I a IV para planejamento de escala e suporte;

III – lavrar relatório final sucinto no processo SEI, consignando o cumprimento das condições fixadas e eventuais ocorrências.

CAPÍTULO IX – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 20. O extrato do Termo de Autorização de Uso será publicado no Diário Eletrônico da Justiça do TRF5, por determinação da Presidência, cabendo à Diretoria-Geral providenciar a publicação.

Art. 21. É vedado ao autorizatário utilizar nome, logomarca ou símbolos do TRF5 para sugerir patrocínio, parceria ou endosso, salvo anuênciça expressa da Diretoria-Geral.

Art. 22. Não serão autorizados pedidos para realização de eventos internos ou externos na semana de

comemorações alusivas ao Dia do Servidor Público — em períodos que circundam o dia 28 de outubro de cada ano —, em razão das programações institucionais, bem como na última semana que antecede o encerramento das atividades do ano no Tribunal.

Art. 23. Os casos omissos serão resolvidos pela Presidência, observadas as normas aplicáveis.

Art. 24. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, produzindo efeitos imediatos.

Art. 25. Fica revogada a Portaria nº 170/2024 da Diretoria-Geral.

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



Documento assinado eletronicamente por **FRANCISCO ROBERTO MACHADO, PRESIDENTE**, em 22/12/2025, às 18:09, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site
http://sei.trf5.jus.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0
informando o código verificador **5600724** e o código CRC **4B225565**.

ANEXO I

Art. 1º. Os preços praticados na tabela abaixo têm por finalidade cobrir as despesas diretas e indiretas decorrentes da utilização dos espaços destinados à realização de eventos, compreendendo consumo de energia elétrica, manutenção e limpeza previa do ambiente, bem como o apoio prestado pela Segurança Institucional (DSI), pela Administração Predial (DAP), pela Comunicação Social (DCS), pela Equipe de Áudio e Vídeo (DGED) e por outras unidades que se mostrarem necessárias, a depender da natureza do evento.

CESSÃO DE ESPAÇOS PARA EVENTOS						
	Espaço	Prédio - Pavimento	Capacidade Público	Infraestrutura fixa instalada (atual)	Área (m ²)	Valor locação por turno (4h)

	Auditório Plenário	Sede - 1º andar	401	<ul style="list-style-type: none"> - 372 cadeiras fixas s/ pranchetas + 4 cadeiras extras + 25 cadeiras na tribuna de honra; - Bancada frontal fixa c/ capacidade p/ 8 autoridades; - 2 bancadas laterais fixas p/ 12 autoridades cada; - 2 Smart TVs de 85" nas paredes laterais; <p><u>Sala VIP</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Estar para 3 sofás em couro (<i>Chesterfield</i>); - Pequena copa, varanda e banheiros privativos, de serviço e PCD; <p><u>Foyer</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Estar para 3 sofás em veludo (2 e 3 lugares); - Mesa/bancada p/ secretaria (identificação) c/ 3 cadeiras; - Mesa de mármore para coffee break. 	852	R\$ 30.000,00
	Sala Capibaribe	Sede - 1º andar	150	<ul style="list-style-type: none"> - 150 cadeiras empilháveis verticalmente com pranchetas; - Bancada frontal móvel c/ capacidade p/ 6 autoridades; - 2 telões de 83"; <p><u>Foyer</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Mesa/bancada p/ secretaria (identificação); - Mesa de mármore para coffee break. 	463	R\$ 15.000,00
	Sala das Turmas - Norte	Sede - 2º andar	90	<ul style="list-style-type: none"> - 90 cadeiras fixas s/ pranchetas e sala audiovisual; - Bancada frontal fixa c/ capacidade p/ 3 autoridades; - 2 bancadas laterais fixas p/ 3 autoridades cada; - 2 Smart TVs de 43" cada, nas paredes laterais; <p><u>Backstage</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - 1 sofá e 2 poltronas (<i>Wassily inox</i>), mesa de apoio e banheiros privativos e PCD; - Sala de apoio p/ frigobar, bebedouro e armário. 	199	R\$ 10.000,00

	Sala das Turmas - Sul	Sede - 2º andar	92	<ul style="list-style-type: none"> - 92 cadeiras fixas s/ pranchetas, sala de projeção, backstage e banheiros privativos; - 2 Smart TVs de 43" cada, nas paredes laterais; - Bancada frontal fixa c/ capacidade p/ 3 autoridades; - 2 bancadas laterais fixas p/ 3 autoridades cada. 	180	R\$ 10.000,00
	Sala das Turmas - Leste A	Sede - 2º andar	17	<ul style="list-style-type: none"> - 16 cadeiras fixas c/ pranchetas e 1 cadeira tamanho extra; - Sala audiovisual; - Bancada em "T" p/ 9 autoridades; - 1 Smart TV de 32" cada, nas paredes laterais; <u>Backstage</u> - 1 sofá e 2 poltronas (Wassily inox), mesa de apoio e banheiros privativos e PCD. 	114	R\$ 5.000,00
	Sala das Turmas - Leste B	Sede - 2º andar	16	<ul style="list-style-type: none"> - 15 cadeiras fixas c/ pranchetas e 1 cadeira tamanho extra; - Sala audiovisual; - 1 Smart TV de 32" cada, nas paredes laterais; <u>Backstage</u> - 1 sofá e 2 poltronas (Wassily inox), mesa de apoio e banheiros privativos e PCD. 	115	R\$ 5.000,00
	ESMAFE - Auditório	Administrativo - 1º andar	300	<ul style="list-style-type: none"> - 300 cadeiras c/ pranchetas; <u>Hall de acesso e identificação</u> - Mesa/bancada em "L" p/ secretaria c/ 2 cadeiras; - Mesa de apoio oval em granito preto (Saarinen); <u>Copa de apoio</u> - Geladeira, bancada com pia e cooktop, armários, microondas, 02 mesas redondas de granito e 10 cadeiras teladas tipo concha. 	397	R\$ 25.000,00

	ESMAFE - Sala de Aula 1	Administrativo - 1º andar	24	<ul style="list-style-type: none"> - 24 mesas trapezoidais c/ porta livros e cadeiras; - Mesa para o instrutor c/ computador e monitor; - Monitor interativo de 85"; <u>Hall de acesso e identificação</u> - Mesa/bancada em "L" p/ secretaria c/ 2 cadeiras; - Mesa de apoio oval em granito preto (Saarinen); <u>Copa de apoio</u> - Geladeira, bancada com pia e cooktop, armários, microondas, 02 mesas redondas de granito e 10 cadeiras teladas tipo concha. 	148	R\$ 5.000,00
	ESMAFE - Sala de Aula 2	Administrativo - 1º andar	32	<ul style="list-style-type: none"> - 32 mesas trapezoidais c/ porta livros e cadeiras; - Mesa para o instrutor c/ computador e monitor; - Monitor interativo de 85"; <u>Hall de acesso e identificação</u> - Mesa/bancada em "L" p/ secretaria c/ 2 cadeiras; - Mesa de apoio oval em granito preto (Saarinen); <u>Copa de apoio</u> - Geladeira, bancada com pia e cooktop, armários, microondas, 02 mesas redondas de granito e 10 cadeiras teladas tipo concha. 	154	R\$ 5.000,00
	ESMAFE - Sala de Inovação	Administrativo - 1º andar	-	<ul style="list-style-type: none"> - Lounge com 4 sofás, mesas de centro e de canto; <u>Hall de acesso e identificação</u> - Mesa/bancada em "L" p/ secretaria c/ 2 cadeiras; - Mesa de apoio oval em granito preto (Saarinen); <u>Copa de apoio</u> - Geladeira, bancada com pia e cooktop, armários, microondas, 02 mesas redondas de granito e 10 cadeiras teladas tipo concha. 	143	R\$ 5.000,00

	ESMAFE - Laboratório de TI	Administrativo - 1º andar	24	<ul style="list-style-type: none"> - 12 mesas c/ 24 computadores e 24 monitores; - Mesa para o instrutor c/ computador e monitor; - Monitor interativo de 85"; <u>Hall de acesso e identificação</u> - Mesa/bancada em "L" p/ secretaria c/ 2 cadeiras; - Mesa de apoio oval em granito preto (Saarinen). <u>Copa de apoio</u> - Geladeira, bancada com pia e cooktop, armários, microondas, 02 mesas redondas de granito e 10 cadeiras teladas tipo concha. 	158	R\$ 20.000,00
--	-----------------------------------	---------------------------	----	--	-----	---------------

Art. 2º. Os valores estabelecidos para a cessão onerosa dos espaços serão reajustados anualmente, na mesma data de sua publicação, pela variação acumulada do Índice Geral de Preços – Mercado (IGP-M), divulgado pela Fundação Getúlio Vargas (FGV), ou por outro índice oficial que venha a substituí-lo.

Parágrafo único. Na hipótese de extinção, indisponibilidade ou alteração substancial da metodologia do IGP-M, a Presidência poderá determinar a adoção de índice equivalente que melhor reflita a variação dos custos operacionais suportados pela Administração.

0015667-25.2025.4.05.7000

5600724v2