



TRIBUNAL REGIONAL FEDERAL 5ª REGIÃO

PRESIDÊNCIA DO TRF 5ª REGIÃO (T5-PRESIDÊNCIA)

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 1/2026

Disciplina a utilização do sistema de segurança eletrônica e as regras de controle de acesso, circulação e permanência de pessoas e bens nas edificações do Tribunal Regional Federal da 5ª Região - TRF5, regula a operação, funcionamento e gestão da Central de Monitoramento e dá outras providências.

O PRESIDENTE DO TRIBUNAL REGIONAL FEDERAL DA 5ª REGIÃO - TRF5, no uso das atribuições legais e regimentais;

CONSIDERANDO a autorização prevista no art. 3º da Lei nº 12.694, de 24 de julho de 2012, para a adoção de medidas destinadas ao fortalecimento da segurança institucional nos prédios do Poder Judiciário;

CONSIDERANDO o disposto no art. 14 da Resolução CNJ nº 435, de 28 de outubro de 2021, que estabelece diretrizes para a implementação de sistemas de segurança eletrônica e controle de acesso nas unidades judiciárias;

CONSIDERANDO o disposto no art. 4º da Resolução CNJ nº 344, de 9 de setembro de 2020, que regulamenta as atribuições dos agentes de polícia judicial, incluindo ações de monitoramento, controle de acesso, análise de riscos e resposta a eventos;

CONSIDERANDO as diretrizes contidas na Resolução CJF nº 502, de 8 de novembro de 2018, alterada pela Resolução CJF nº 734, de 9 de novembro de 2021, que dispõe sobre a **Política de Segurança Institucional no âmbito do Conselho e da Justiça Federal de primeiro e segundo graus**;

CONSIDERANDO as diretrizes contidas na Resolução Pleno TRF5 nº 6, de 11 de maio de 2022, que **aprova o Plano Regional de Segurança Institucional da Justiça Federal da 5ª Região**;

CONSIDERANDO o disposto no **Planejamento Estratégico da Justiça Federal da 5ª Região (2021–2026)**, especialmente quanto aos objetivos de **prover infraestrutura física e meios de segurança adequados, aprimorar a gestão administrativa e a governança institucional, bem como promover a eficiência, a modernização e a adoção de práticas sustentáveis de segurança**;

CONSIDERANDO a consolidação da infraestrutura tecnológica de segurança eletrônica no TRF5, com destaque para os sistemas de videomonitoramento, controle de acesso, alarmes e plataformas integradas, inclusive com o uso de soluções de inteligência artificial;

CONSIDERANDO a necessidade de padronizar os procedimentos operacionais, garantir a rastreabilidade das ações e estruturar os protocolos de atendimento e resposta em matéria de segurança institucional; e,

CONSIDERANDO a importância de consolidar um modelo de segurança moderno, inteligente, replicável e economicamente sustentável, com protagonismo da instituição na operação e gestão do sistema;

RESOLVE:

CAPÍTULO I

Objeto, âmbito de aplicação e disposições iniciais

Art. 1º Esta Instrução Normativa estabelece as regras de utilização do Sistema de Segurança Eletrônica, bem como do controle de acesso, circulação e permanência de pessoas e bens nos edifícios sede, expansão e anexos do TRF5. Dispõe, ainda, sobre a operação, o funcionamento e a gestão da Central de Monitoramento, como parte integrante da Política de Segurança Institucional do Tribunal, fixando diretrizes, estrutura, atribuições, procedimentos e responsabilidades correlatas.

Art. 2º Para fins da presente Instrução Normativa, entende-se por:

I – **Sistema de Segurança Eletrônica:** conjunto integrado de recursos tecnológicos destinados à proteção da Instituição, compreendendo o videomonitoramento, os sistemas de controle de acesso de pessoas e veículos, os alarmes, as automações de segurança e os softwares de gestão integrada, operados e supervisionados pela equipe da Central de Monitoramento;

II – **Portas de Acesso Comum:** portas localizadas nas entradas principais e nos acessos a áreas comuns dos edifícios do TRF5;

III – **Portas de Acesso Privativo:** portas localizadas em áreas internas de unidades jurisdicionais; e,

IV – **Portas de Acesso Restrito:** portas de segurança com controle de acesso restrito a pessoas previamente autorizadas pela Administração.

V – **Central de Monitoramento:** unidade responsável pela operação contínua do Sistema de Segurança Eletrônica, pelo controle e análise de imagens, pela emissão de alertas operacionais e pela coordenação remota das medidas de segurança eletrônica nos edifícios do TRF5;

VI – **Agente de Monitoramento:** Policial Judicial designado para atuação direta na Central de Monitoramento, responsável pela regular operação e funcionamento da central e, sobretudo, pela adoção dos procedimentos, protocolos, registros e demais providências nos casos de eventos captados pelo Sistema de Segurança Eletrônica que possam acarretar riscos à segurança institucional;

VII - **Operador de Monitoramento:** vigilante terceirizado contratado para atuar diretamente na Central de Monitoramento, em apoio operacional ao Agente de Monitoramento, responsável pelo acompanhamento permanente e centralizado dos recursos tecnológicos do Sistema de Segurança Eletrônica, cabendo-lhe reportar imediatamente quaisquer eventos que possam acarretar riscos à segurança da Instituição;

VIII – **Incidente de segurança:** qualquer ocorrência, suspeita ou confirmação de evento que represente risco à integridade de pessoas, informações, bens ou instalações do TRF5, captado ou comunicado à Central de Monitoramento;

IX - **Fiscal Técnico de Monitoramento:** Policial Judicial que deverá ser acionado em casos de sinistros que não possam ser resolvidos diretamente pelo Agente de Monitoramento, bem como a quem compete acompanhar e fiscalizar diretamente a operação e funcionamento da Central de Monitoramento;

X - **Gestor de Monitoramento:** Diretor do Núcleo da Polícia Judicial - NUPOL, responsável por coordenar e supervisionar a operação e o funcionamento da Central de Monitoramento, emitir manifestações técnicas quando pertinente e propor eventuais ajustes e alterações necessárias ao seu aprimoramento.

Art. 3º Compete ao NUPOL, em articulação com os diretores das unidades jurisdicionais e administrativas, definir os níveis de acesso a serem estabelecidos nas portas das respectivas unidades, observadas as diretrizes de segurança institucional e as necessidades específicas de cada ambiente.

Art. 4º O acesso, a circulação e a permanência de pessoas nas dependências da Instituição deverão observar os horários de funcionamento e atendimento ao público, salvo nos casos de ingresso excepcional previamente autorizado pela Direção de Segurança Institucional, conforme critérios de necessidade e segurança.

§ 1º Os servidores, estagiários e empregados terceirizados terão, no sistema eletrônico de controle, permissão de acesso às edificações da Instituição exclusivamente nos dias úteis e nos horários de expediente, conforme sua vinculação funcional e as regras definidas pela Segurança Institucional.

§ 2º A restrição prevista no § 1º não se aplica aos magistrados, diretores, servidores lotados em gabinetes,

agentes de polícia judicial, bem como aos servidores das áreas de serviços gerais, material e patrimônio, engenharia, manutenção predial e da Diretoria de Tecnologia da Informação – DTI, além dos terceirizados vinculados à DTI quando autorizados, cujas atividades demandem acesso ampliado em razão da natureza do serviço.

§ 3º O acesso às edificações da Instituição fora dos horários de expediente, inclusive em fins de semana e feriados, poderá ocorrer nos casos de serviço extraordinário, plantão ou mediante prévia autorização da Direção de Segurança Institucional, observados os controles e registros próprios.

Art. 5º É obrigatória a utilização permanente de crachás com identificação pessoal e logomarca da Instituição por servidores e estagiários, bem como de empresas prestadoras de serviços, os quais deverão utilizar crachá contendo a logomarca da respectiva organização empregadora, conforme modelos definidos pelo Conselho da Justiça Federal – CJF.

§ 1º Na falta do crachá de identificação, o servidor deverá na chegada ao TRF:

I - Identificar-se por meio de identidade funcional ou carteira de identidade, caso em que será consultada a listagem de servidores para confirmação;

II - Utilizar o crachá Provisório fornecido pela Recepção, o qual será devolvido na saída.

§ 2º A responsabilidade pela fiscalização quanto ao uso do crachá no ambiente de trabalho será dos respectivos Chefes, Diretores e dos Gestores dos contratos e seus auxiliares, no caso dos prestadores de serviço.

§ 3º O uso do crachá é pessoal e intransferível, sendo vedado o seu uso indevido.

§ 4º O fornecimento da segunda via do crachá dependerá das seguintes situações:

I – extravio, perda, furto ou roubo, hipótese em que o servidor deverá registrar a ocorrência junto à Polícia Civil e apresentar a respectiva certidão de registro de ocorrência à Diretoria-Geral;

II – dilaceração ou inutilização, caso em que o servidor deverá devolver o crachá à Diretoria-Geral para obtenção da segunda via.

§ 5º Havendo extravio do crachá de identificação, o servidor permanecerá portando o crachá provisório até a entrega da segunda via do crachá definitivo.

§ 6º O crachá deverá ser restituído ao Tribunal nos casos de exoneração, demissão, retorno ao órgão de origem, aposentadoria, disponibilidade ou falecimento do servidor.

§ 7º Em caso de não devolução do crachá de identificação, a Administração notificará o servidor para que proceda à devolução no prazo de 48 (quarenta e oito) horas, sob pena de registro nos seus assentamentos funcionais, sem prejuízo da aplicação das sanções cabíveis em decorrência de eventual uso indevido.

§ 8º Caberá à Seção de Segurança a fiscalização, nas dependências do Tribunal, do uso adequado dos crachás destinados ao público externo.

§ 9º Os visitantes serão identificados por meio de crachá específico, com sinalização visível da categoria correspondente.

Identificação e registro no sistema de segurança eletrônica

Art. 6º O ingresso de pessoas aos edifícios do TRF5 requer prévio procedimento de identificação pessoal, mediante apresentação de documento oficial com foto e registro no sistema de segurança eletrônica.

§ 1º Todos que ingressarem nas edificações da Instituição deverão ser identificados e cadastrados no sistema de segurança eletrônica como usuários, submetendo-se ao reconhecimento facial e aos demais controles de segurança aplicáveis.

§ 2º O visitante, no momento da identificação ou do cadastramento, deverá informar a unidade a ser visitada.

§ 3º O ingresso de advogadas e advogados nas edificações do TRF5 far-se-á mediante identificação pela carteira profissional da OAB, a qual constitui prova de identidade civil para todos os fins legais, asseguradas as prerrogativas previstas no art. 7º da Lei nº 8.906/1994, sem prejuízo da observância das medidas de segurança institucional previstas nas normas do Conselho Nacional de Justiça, especialmente na Resolução CNJ nº 435/2021, que serão aplicadas de forma impessoal, proporcional e não vexatória.

§ 4º Situações especiais e justificadas que inviabilizem ou impossibilitem a realização do cadastro de segurança serão analisadas e decididas pelo Diretor de Segurança Institucional.

§ 5º O registro dos magistrados será efetuado apenas no primeiro ingresso, ficando dispensado novo cadastramento nas entradas subsequentes.

Art. 7º Os registros no sistema de segurança eletrônica serão realizados mediante apresentação de documento oficial de identificação e cadastramento facial, exclusivamente para fins de controle de ingresso, circulação segura e proteção das instalações e do patrimônio institucional.

§ 1º O tratamento dos dados pessoais sensíveis necessários ao cadastramento facial será realizado independentemente do consentimento do titular, quando indispensável à execução da política pública de segurança eletrônica institucional prevista nesta Instrução Normativa, nos termos do art. 11, II, “b”, da Lei nº 13.709/2018 (LGPD).

§ 2º Os dados pessoais sensíveis coletados para identificação e cadastramento facial serão utilizados exclusivamente para a execução da política pública de segurança eletrônica institucional, limitados ao mínimo necessário para as finalidades de identificação e controle de ingresso, vedado o uso para finalidades diversas daquelas expressamente previstas nesta Instrução Normativa.

§ 3º Nos locais destinados à identificação e ao cadastramento facial deverão ser afixados avisos com informação clara, adequada e ostensiva acerca do tratamento de dados pessoais, indicando finalidade, base legal aplicada e contatos institucionais para exercício de direitos do titular, em observância ao princípio de transparência da LGPD.

§ 4º Na impossibilidade de identificação de partes ou de testemunhas, por ausência de documento oficial, e a fim de evitar prejuízo à prestação jurisdicional, o ingresso poderá ser excepcionalmente autorizado pela Direção da unidade de destino, com registro do motivo e das condições adotadas para controle institucional.

§ 5º Na hipótese de recusa do interessado em cumprir os procedimentos previstos nesta Instrução Normativa, o ingresso nas dependências do TRF5 será impedido pela Segurança Institucional, a qual deverá adotar as providências necessárias, proporcionais e adequadas à preservação da normalidade das atividades administrativas e do fluxo de pessoas no edifício, procedendo ao registro do ocorrido e à comunicação ao Diretor de Segurança Institucional.

§ 6º O acesso de profissionais de entrega de alimentos, medicamentos e congêneres será autorizado após identificação, desde que o magistrado ou servidor do setor destinatário informe previamente à Segurança Institucional a necessidade do ingresso, assumindo a responsabilidade pelo acesso solicitado. As entregas deixadas na recepção permanecem sob responsabilidade do solicitante.

§ 7º A Diretoria de Segurança Institucional deverá assegurar a implementação de medidas técnicas e administrativas aptas a proteger os dados pessoais tratados no âmbito deste artigo, incluindo o controle de acesso às informações, o registro das operações realizadas e a retenção dos dados pelo prazo mínimo necessário, em consonância com os princípios da segurança e da prevenção.

§ 8º As chaves, quando físicas, deverão permanecer no claviculário e serão de uso exclusivo da DSI, estando disponíveis na sala da Central de Monitoramento.

I - Os Chefes de Gabinete, Diretores e Assessores deverão ter cópia das chaves das respectivas salas, quando for o caso;

II - Nas situações em que houver necessidade, o Policial Judicial ou Vigilante designado pelo NUPOL, poderá utilizar a chave-mestra para abertura e fechamento de portas. A referida chave não deverá ser entregue aos servidores, ficando sob guarda da Central de Monitoramento;

III - A retirada e a devolução de qualquer chave da Central de Monitoramento será precedida do registro em livro próprio, com a assinatura do servidor responsável ou por pessoa por ele indicada.

Controles eletrônicos de acesso

Art. 8º Com a finalidade de reforçar a segurança do TRF5 e de proteger o patrimônio público, nos termos do art. 3º da Lei nº 12.694, de 2012, os acessos às edificações da Instituição serão equipados com catracas de controle por reconhecimento facial, detectores de metais tipo portais ou portáteis e scanners de raios X para inspeção, na entrada e saída, de volumes, bolsas, mochilas, pacotes, equipamentos e demais pertences transportados por pessoas que ingressarem ou circularem nas dependências da Instituição, observados o art. 14, inciso IV, da Resolução CNJ nº 435, de 2021, e a Resolução CJF nº 502, de 2018.

§ 1º A inspeção de que trata o caput consiste exclusivamente em procedimento não invasivo, sem contato físico e sem exposição de partes íntimas, limitando-se, quanto a pessoas, à passagem por pórtico detector de metais ou outros meios eletrônicos, e, quanto a pertences, à verificação por equipamento de raios X. Em caráter excepcional e devidamente motivado, a Segurança Institucional poderá realizar revista pessoal não íntima (inspeção visual, sem desnudamento e sem contato corporal) e revista manual de cargas, volumes, mochilas, pastas e similares, devendo a revista pessoal ser efetuada exclusivamente por agente do mesmo gênero da pessoa inspecionada, sempre por critérios impessoais, de forma proporcional e não vexatória, em conformidade com a Política de Segurança Institucional da Justiça Federal, sendo vedada, em qualquer hipótese, a revista íntima.

§ 2º A seleção para inspeção poderá ser integral, rotativa ou amostral aleatória, a critério da Diretoria de Segurança Institucional, com base em avaliação de risco, critérios impessoais e isonômicos ou fundadas razões (como acionamento de alarmes, inconformidades em inventário ou sinais objetivos de irregularidade), devendo o procedimento ser conduzido de modo discreto, proporcional e respeitoso, nos termos do art. 4º da Resolução CNJ nº 344, de 2020.

§ 3º Constatada, na visualização das imagens, suspeita objetiva de transporte de bem institucional sem autorização, poderá ser solicitada a abertura do volume para verificação visual, preferencialmente na presença do interessado e, se por ele requerido, de testemunha ou responsável da unidade; havendo apreensão de bem público, será lavrado registro próprio, com cadeia de custódia, e encaminhamento ao NUPOL para as providências cabíveis.

§ 4º A recusa injustificada em submeter volumes e pertences à inspeção acarretará a retenção cautelar do(s) bem(ns) sob guarda da Segurança Institucional até a verificação de titularidade, com lavratura de registro e comunicação ao NUPOL; é vedada qualquer medida que importe restrição à liberdade de locomoção, salvo em caso de flagrante delito ou por determinação de autoridade competente.

§ 5º A Segurança Institucional promoverá sinalização ostensiva e informação prévia e adequada aos usuários quanto à possibilidade de inspeção por raios X na saída das edificações, inclusive quanto aos direitos e deveres envolvidos.

§ 6º As imagens e registros operacionais decorrentes das inspeções serão mantidos sob acesso restrito e utilizados exclusivamente para fins de segurança patrimonial e responsabilização em caso de ilícitos, observados os princípios da finalidade, necessidade e segurança e as medidas de proteção previstas na legislação aplicável, bem como as diretrizes da Política de Segurança Institucional da Justiça Federal (Resolução CJF nº 502/2018).

§ 7º Nos instrumentos convocatórios e contratuais relativos à execução de obras ou à prestação de serviços

nas dependências do TRF5 deverá constar cláusula estabelecendo que os trabalhadores das empresas contratadas e subcontratadas deverão submeter, ao deixarem as áreas de trabalho ou as edificações, os volumes, ferramentas, equipamentos e materiais sob sua posse à inspeção por raios X e/ou detector de metais. O controle poderá ser integral ou por amostragem, conforme matriz de risco definida pela Direção de Segurança Institucional, incumbindo às contratadas informar previamente suas equipes, colaborar com os procedimentos de segurança e comunicar à fiscalização do contrato eventual descumprimento.

§ 8º Compete à Diretoria de Segurança Institucional regulamentar os fluxos operacionais, treinamento de operadores, pontos de inspeção, registro e guarda de evidências, matriz de risco e relatórios periódicos de conformidade, sem prejuízo das atribuições do NUPOL.

Art. 9º No ingresso às dependências da Instituição, todas as pessoas deverão submeter-se às revistas eletrônicas não invasivas, com pórtico detector de metais (ou detector portátil, quando aplicável), bem como à inspeção por equipamento de raios X de bolsas, malas e demais pertences pessoais, e ao controle de ingresso por catracas com reconhecimento facial, ressalvados os(as) magistrados(as), os(as) integrantes de escolta de presos e os(as) agentes/inspetores(as) da Polícia Judicial com lotação na sede, nos termos do art. 14, IV e V, da Resolução CNJ nº 435/2021.

§1º Ficam dispensadas do pórtico detector de metais as pessoas com deficiência ou portadoras de enfermidades comprovadas que impeçam a utilização do equipamento, hipótese em que serão adotados meios alternativos não invasivos, tais como detector portátil (quando clinicamente adequado) e/ou revista pessoal não íntima (inspeção visual, sem desnudamento e sem contato corporal), sem prejuízo da inspeção por raios X dos pertences.

§ 2º Ficam dispensadas as gestantes do pórtico detector de metais e do detector portátil, devendo o controle de acesso, quando necessário, ser realizado exclusivamente por

meios alternativos não invasivos compatíveis com sua condição, notadamente a revista pessoal não íntima, limitada à inspeção visual, sem desnudamento e sem contato corporal, sem prejuízo da inspeção dos pertences por equipamento de raios X.

§ 3º Tratamentos diferenciados aplicáveis a autoridades visitantes somente poderão ser adotados em caráter excepcional, mediante avaliação de risco e decisão motivada da Diretoria de Segurança Institucional, sem dispensa generalizada das medidas eletrônicas não invasivas previstas no caput, observadas as diretrizes da Resolução CNJ nº 344/2020.

§ 4º As pessoas que se recusarem à realização de revistas eletrônicas não invasivas, mediante utilização de pórticos detectores de metais e equipamentos de raios X, serão impedidas de ingressar nas edificações da Instituição, nos termos do poder de polícia administrativa, com registro da ocorrência e adoção das providências administrativas cabíveis.

§ 5º No pleno e nas turmas, o policial judicial escalado e/ou o Vigilante realizará uma varredura antes do início das Sessões, procedendo da mesma forma ao término.

§ 6º Havendo alguma ocorrência, o NUPOL será informado imediatamente para as providências pertinentes.

§ 7º Serão encaminhados à NUPOL os objetos encontrados.

§ 8º Com antecedência de trinta minutos do início das Sessões, os auditórios serão abertos para entrada dos servidores responsáveis pela organização, que ali permanecerão com o apoio dos Policiais Judiciais e Vigilantes.

§ 9º A exemplo da Recepção, será fiscalizada a entrada de volumes nas salas onde se realizam as sessões do Pleno e das Turmas.

§ 10. É proibido o acesso de qualquer tipo de alimento nos recintos descritos no § 5º, bem como nos auditórios do TRF5.

Das vedações

Art. 10. É vedado o ingresso, a circulação e a permanência de pessoas portando arma de fogo, armas brancas, líquidos inflamáveis ou outros equipamentos e materiais que possam causar risco a pessoas, equipamentos ou instalações da Instituição.

§ 1º O ingresso com arma de fogo somente poderá ocorrer nas hipóteses e condições previstas no art. 14, IX, da Resolução CNJ nº 435/2021, ressalvadas as situações previstas no art. 14, IV (magistrados (as), integrantes de escolta de presos e agentes/inspetores da polícia judicial com lotação/sede no prédio) e aquelas especificamente autorizadas pela Diretoria de Segurança Institucional.

§ 2º Será disponibilizado cofre ou armário adequado para a guarda de armas de fogo e munições, bem como para acautelamento de demais armas, equipamentos, líquidos ou materiais proibidos, nos termos do art. 14, VII, da Resolução CNJ nº 435/2021.

§ 3º As armas de fogo, armamentos e munições acautelados deverão ser retirados pelo portador em até 72 (setenta e duas) horas, contadas do depósito, mediante comprovação de titularidade e assinatura em registro próprio. Findo o prazo, e após notificação do depositante, os itens serão encaminhados à autoridade competente para a destinação legal cabível, com lavratura de inventário e cadeia de custódia, admitida prorrogação excepcional e motivada pela Diretoria de Segurança Institucional.

§ 4º O portador que não apresentar autorização idônea para porte de arma de fogo, de uso permitido, nos termos da legislação vigente, será encaminhado, juntamente com a arma, à autoridade competente para adoção das medidas cabíveis, com lavratura de registro próprio.

Art. 11. É vedada a permanência de pessoas nos espaços de circulação das escadas, respeitadas as normas de prevenção e de combate a incêndio e as orientações vigentes da brigada de incêndio e de evacuação.

Parágrafo único. É vedado o acesso às dependências do Tribunal por pessoas trajando shorts, bermudas ou vestimentas similares, admitindo-se, excepcionalmente, flexibilização nos casos de doença, de força maior ou nas hipóteses previstas no art. 5º da Resolução CNJ nº 425, de 8 de outubro de 2021.

Art. 12. São vedados o ingresso e a permanência de vendedores, cobradores, angariadores de donativos ou congêneres, bem como a prática de comércio de qualquer natureza e panfletagem nas dependências das edificações do TRF5, ressalvados os eventos autorizados pela Administração.

Parágrafo único. São vedados o direcionamento e o recebimento nas dependências do TRF5 de mercadorias e encomendas privadas provenientes de sites e marketplaces, ressalvadas as hipóteses previamente autorizadas pela Administração, vinculadas a eventos ou atividades institucionais.

Controles por tipos de portas de acesso

Art. 13. As portas principais e secundárias das edificações do TRF5 constituem portas de acesso comum e contarão com estrutura física, equipamentos e sistema de segurança eletrônica para fins de controle de acessos de pessoas na Instituição.

§ 1º As portas de acesso comum contarão com a presença de recepcionistas para identificação pessoal e registro no sistema, bem como com catracas de controle por reconhecimento facial, pórticos detectores de metais (ou detectores portáteis) e equipamentos de raios X para inspeção de pertences.

§ 2º As portas de acesso principal (recepção) e secundárias (corredores de acesso comum) deverão ser utilizadas por todas as pessoas que ingressarem nas edificações da Instituição, ressalvados os (as) magistrados(as) e as demais pessoas autorizadas a utilizar portas de acesso restrito.

§ 3º Durante o horário de expediente, as portas de acesso comum contarão com vigilância privada ostensiva, responsável pela operação dos pórticos e dos equipamentos de raios X, sob supervisão da Polícia Judicial e orientação técnica da Diretoria de Segurança Institucional.

§ 4º A passagem de bolsas, pastas, malas e congêneres no scanner de raios X poderá ser requerida pela Segurança Institucional, tanto na entrada quanto na saída, observado o procedimento de inspeção não

invasiva previsto nesta Instrução Normativa.

§ 5º O primeiro cadastramento de usuários será, preferencialmente, efetuado na porta de acesso principal (recepção), sem prejuízo de rota alternativa quando operacionalmente justificada pela Diretoria de Segurança Institucional.

§ 6º A supervisão permanente das atividades de segurança e controle de ingresso nas portas de acesso comum deverá ser realizada, sempre que possível, por agente da Polícia Judicial, em regime de escala, podendo a Diretoria de Segurança Institucional dispor sobre a forma de cobertura quando não houver agente presencial.

Art. 14. As edificações do TRF5 poderão dispor de portas de acesso restrito e privativo, a serem utilizadas por magistrados (as), autoridades e pessoas autorizadas, nos termos desta Instrução Normativa e das disposições da Diretoria de Segurança Institucional.

§ 1º As portas de acesso privativo ou restrito visam otimizar a segurança individual de autoridades e o controle de áreas sensíveis, devendo ser equipadas com controladoras de acesso, tais como reconhecimento facial ou credenciais eletrônicas. Nas portas privativas de gabinetes, a instalação de controladoras ocorrerá sob demanda do magistrado (a), observados os padrões técnicos definidos pela Diretoria de Segurança Institucional.

§ 2º As portas de acesso privativo ou restrito não poderão permanecer abertas nem ser utilizadas por pessoas não autorizadas, ressalvadas as exceções de manutenção, conservação, limpeza ou vigilância, quando estritamente necessárias e devidamente registradas.

§ 3º Na hipótese do § 2º, a utilização das portas privativas ou restritas por equipes de manutenção, conservação, limpeza ou vigilância será admitida, exclusivamente, mediante acompanhamento por agente da Polícia Judicial, ressalvada autorização formal prévia da Diretoria de Segurança Institucional, com registro obrigatório de ingresso e saída.

§ 4º A utilização das portas de acesso restrito para finalidades diversas das previstas nesta Instrução Normativa é vedada e somente será admitida mediante autorização formal prévia da Diretoria-Geral ou recomendação técnica da Diretoria de Segurança Institucional, com registro obrigatório de ingresso e saída, indicação do motivo e limitação temporal da autorização.

§ 5º As vedações previstas neste artigo não incidem sobre magistrados (as), agentes da Polícia Judicial e servidores (as) lotados (as) nas áreas de serviços gerais, material e patrimônio, engenharia e manutenção predial, exclusivamente quando imprescindível ao desempenho de suas atribuições funcionais e nos limites dos perfis de acesso definidos pela Diretoria de Segurança Institucional.

Art. 15. As portas de acesso restrito e privativo poderão ser dispostas externa ou internamente, a fim de permitir o controle de ingresso a áreas específicas das edificações da Instituição, com parametrização por categorias de usuários (perfis) e por horários e dias, conforme critérios da Diretoria de Segurança Institucional e parâmetros indicados pelo (a) magistrado (a) ou gestor (a) responsável pela área.

§ 1º O visitante informará, no momento da identificação na porta de acesso comum, o(s) local(is) a visitar, para eventual liberação de acesso privativo/restrito, sujeita à confirmação da unidade destinatária e aos perfis autorizados. Advogadas e advogados ingressam para atos profissionais com carteira da OAB, observadas as medidas de segurança e as autorizações exigidas para áreas privativas/restritas.

§ 2º A Diretoria de Segurança Institucional poderá parametrizar e ajustar temporariamente as categorias de usuários, os horários de acesso e as autorizações às portas privativas ou restritas, em caráter excepcional e mediante comunicação prévia às unidades afetadas, com registro das concessões e prazo de vigência.

§ 3º Os perfis de acesso de terceirizados, estagiários, fornecedores e equipes de manutenção serão estritamente limitados à necessidade e ao prazo de execução das atividades, com expiração automática e renovação condicionada à validação pela unidade demandante e pela Diretoria de Segurança Institucional.

§ 4º A alteração pontual de perfis ou a concessão excepcional de acesso a áreas restritas dependerá de solicitação formal da unidade responsável, com justificativa, indicação nominal do usuário, período de vigência e registro obrigatório no sistema de controle de acesso.

Art. 16. As portas de acesso restrito instaladas em locais específicos que contenham equipamentos ou operem sistemas sensíveis à segurança física ou à tecnologia da informação e dados da Instituição somente

terão permissões de acesso individualizadas, definidas pelo dirigente responsável pela área e homologadas pela Diretoria de Segurança Institucional, com parametrização de perfis e horários e registro das autorizações concedidas.

Áreas internas e externas de acesso privativo

Art. 17. Áreas, internas e externas, classificadas como de interesse da segurança institucional de magistrados (as) e autoridades terão acesso restrito a magistrados (as), agentes da Polícia Judicial e demais pessoas expressamente autorizadas pela Diretoria de Segurança Institucional.

§ 1º Circulação nessas áreas será admitida, exclusivamente para o desempenho de suas atribuições, aos servidores indicados no § 2º do art. 4º desta Instrução Normativa.

§ 2º Os serviços de prestadores temporários nessas áreas, durante o expediente, serão obrigatoriamente acompanhados por agente da Polícia Judicial ou servidor designado pela unidade demandante, com registro do acompanhamento.

§ 3º Excetuados os (as) magistrados (as), as portas externas de acesso privativo ou restrito nessas áreas não poderão ser utilizadas para ingresso ou saída por pessoas não autorizadas.

§ 4º Outras permissões de acesso dependerão de análise e autorização expressa da Diretoria de Segurança Institucional, com indicação fundamentada do motivo e prazo determinado de vigência.

§ 5º O Cerimonial ficará encarregado de avisar, com antecedência à DSI, sobre a chegada de Autoridades, desde que agendadas, a fim de que sejam tomadas as medidas específicas da área de segurança.

Monitoramento por câmeras

Art. 18. As edificações da Instituição serão monitoradas por conjunto de câmeras, instaladas de forma estratégica em áreas internas e externas, para acompanhamento e gravação de imagens com finalidade de segurança institucional e proteção de pessoas, áreas e patrimônio.

§ 1º Poderão ser captadas e gravadas as imagens provenientes das controladoras de acesso instaladas nas portas internas e externas das edificações da Instituição, observadas as finalidades de controle de ingresso, circulação e permanência previstas nesta Instrução Normativa.

§ 2º As imagens produzidas pelas câmeras e controladoras de acesso serão acompanhadas em tempo real na Central de Monitoramento, localizada na sede do TRF5, conforme procedimentos definidos pela Diretoria de Segurança Institucional.

§ 3º A Central de Monitoramento contará com operadores designados e acompanhamento por agente da Polícia Judicial, admitido apoio de vigilância privada em tarefas operacionais, sob supervisão exclusiva da Polícia Judicial e orientação técnica da Diretoria de Segurança Institucional.

§ 4º O acesso às imagens será restrito à Diretoria de Segurança Institucional e à Polícia Judicial, autorizado excepcionalmente, mediante solicitação motivada e autorização formal prévia com registro administrativo, às chefias de gabinete para visualização em tempo real das imagens do andar do gabinete, câmeras internas do gabinete e garagem privativa, limitado ao estritamente necessário. É vedada a reprodução, compartilhamento ou armazenamento local das imagens por terceiros, salvo requisição de autoridade competente ou exigência legal.

§ 5º As imagens e metadados correlatos serão utilizados exclusivamente para fins de segurança institucional, conservados pelo prazo mínimo necessário ao cumprimento dessa finalidade e mantidos sob acesso restrito aos perfis autorizados. É proibido o uso para finalidades diversas daquelas previstas nesta Instrução Normativa, ressalvadas as hipóteses legais de requisição por autoridade competente e exercício de direitos dos titulares pelos canais institucionais.

Controle de entrada e saída de materiais

Art. 19. A Subsecretaria de Material e Patrimônio emitirá Autorização de Entrada/Saída de Material, contendo, no mínimo: descrição dos materiais, motivo da movimentação e as assinaturas dos responsáveis

pela unidade demandante, da Subsecretaria de Material e Patrimônio e da Diretoria de Segurança Institucional.

§ 1º As autorizações conterão as assinaturas dos responsáveis na entrada e na saída (ou vice-versa, conforme o fluxo), devendo permanecer cópias com o responsável pelo material, com a Diretoria de Segurança Institucional/Polícia Judicial e com a Subsecretaria de Material e Patrimônio, cabendo a estas o arquivamento das cópias nos prazos e formas definidos em ato próprio.

§ 2º As movimentações de materiais deverão estar acompanhadas da Autorização de Entrada/Saída de Material correspondente, podendo a Diretoria de Segurança Institucional exigir informações complementares ou documentação acessória, quando necessário.

§ 3º Toda entrada ou saída de materiais será acompanhada pela Subsecretaria de Material e Patrimônio e, quando necessário, por agentes da Polícia Judicial de plantão, conforme avaliação de risco e diretrizes da Diretoria de Segurança Institucional.

§ 4º Nas movimentações fora do expediente, a operação será previamente comunicada ao plantonista e registrada no Livro de Ocorrências (ou sistema equivalente), com indicação do responsável, horário e quantitativos.

§ 5º O recebimento de materiais será realizado pela Subsecretaria de Material e Patrimônio, pela Diretoria de Segurança Institucional e pelo setor adquirente, mediante conferência física e validação da documentação fiscal.

Art. 20. Pertences pessoais suscetíveis de confusão com bens institucionais (computadores, ferramentas, equipamentos eletrônicos ou similares) somente poderão ingressar ou sair das dependências do TRF5 após controle prévio da Diretoria de Segurança Institucional, com registro obrigatório da data, horário, dados de identificação, modelo e características do bem no Livro de Ocorrências ou sistema eletrônico equivalente.

Art. 21. Os controles, registros, autorizações e comunicações previstos nos arts. 19 e 20 poderão ser realizados por meios eletrônicos, inclusive por sistemas informatizados corporativos, formulários digitais ou outras soluções tecnológicas oficialmente adotadas pelo Tribunal, desde que asseguradas a autenticidade, integridade, rastreabilidade e disponibilidade das informações, nos termos da normatização interna aplicável.

CAPÍTULO II

Do funcionamento e operação da Central de Monitoramento

Art. 22. A Central de Monitoramento funcionará **ininterruptamente, 24 horas por dia**, todos os dias da semana, incluindo finais de semana e feriados, nestes também considerado o recesso forense, no TRF5.

§ 1º O funcionamento da Central dar-se-á em **dois turnos de 12 horas**, diurnos e noturnos, iniciando-se sempre às **07 e 19 horas** de cada dia.

§ 2º Nas edificações em que **não existam postos de vigilância noturnos**, as edificações deverão ficar devidamente fechadas, sem acesso de pessoas, com todos os sistemas eletrônicos acionados.

§ 3º Em **situações excepcionais no interesse do serviço** e devidamente comunicados ao Agente de Monitoramento, poderá haver acesso de pessoas e permanência nas edificações entre às **19 e 07 horas**, desde que exista agente de polícia judicial (ou outro servidor designado) para responder pelo fechamento completo da edificação e acionamento de todos os dispositivos do sistema eletrônico.

Art. 23. A equipe operacional da Central de Monitoramento será composta, no mínimo, por:

I - **Agente de Monitoramento** - para o posto diurno durante os dias úteis.

II - **Operador de Monitoramento** - para o posto noturno e diurno nos dias úteis, aos finais de semana e feriados.

§ 1º O formato da escala será proposto pelo **Gestor de Monitoramento** e aprovado pela Direção da segurança Institucional, respeitados os limites normativos, financeiros e de efetivo disponíveis.

§ 2º O Agente de Monitoramento atuará em regime de **escala de plantão nos termos previstos na**

regulamentação das atividades dos agentes de polícia judicial.

§ 3º A escala mensal da equipe de monitoramento deverá ser divulgada previamente, contendo os **nomes dos servidores de plantão, contatos institucionais de telefone, WhatsApp e e-mail da Central de Monitoramento.**

§ 4º Eventuais trocas de serviço da escala pelo Agente de Monitoramento deverão ser solicitadas **com antecedência mínima de 48 horas**, mediante requerimento formal no **processo SEI específico**, direcionado ao **Gestor de Monitoramento**, sendo permitidas, no máximo, **duas trocas de plantão por mês**, salvo em casos excepcionais, devidamente justificados e autorizados.

§ 5º A equipe operacional da Central de Monitoramento atuará sob supervisão e fiscalização direta do **Fiscal Técnico de Monitoramento.**

§ 6º O acesso à sala da Central de Monitoramento por qualquer pessoa alheia à equipe de Segurança do TRF5 deverá ocorrer sempre acompanhado por um policial judicial e previamente comunicado ao **Gestor de Monitoramento.**

§ 7º Os plantões noturnos na Central de Monitoramento contarão com **tempo para repouso e alimentação**, conforme regulamentação vigente e respeitados os princípios da continuidade e eficiência do serviço.

Das Atribuições da Central de Monitoramento

Art. 24 Cabe à Central de Monitoramento do TRF5:

I – monitorar, em tempo real, as imagens captadas pelo sistema de segurança eletrônica institucional, identificando e tratando situações anômalas, incidentes de segurança e outras ocorrências relevantes que possam acarretar riscos à integridade de autoridades, servidores e patrimônio da Instituição, inclusive com o acionamento dos protocolos de segurança e adoção de todas as medidas necessárias para cessar ou mitigar os potenciais danos;

II – registrar e documentar todas as ocorrências monitoradas ou comunicadas, com o devido encaminhamento à chefia de monitoramento e demais setores competentes;

III – emitir relatórios mensais consolidados com dados de funcionamento do sistema, incidentes registrados, falhas técnicas, movimentação de vigilantes, número de visitantes, falta de energia e outros dados operacionais relevantes;

IV – operar os sistemas integrados de segurança eletrônica, incluindo videomonitoramento, controle de acesso, alarmes, reconhecimento facial, leitura de placas, sirenes, sensores e automações conectadas;

V – realizar checklist completo dos sistemas e ambiente de trabalho ao iniciar e ao encerrar o turno de plantão, com registro formal das inconsistências encontradas;

VI – acionar, quando necessário, os agentes públicos ou empresas responsáveis por manutenção, infraestrutura, segurança ou apoio técnico, nos termos previamente definidos;

VII – colaborar com os demais setores de Segurança Institucional, promovendo a integração e o aperfeiçoamento contínuo do sistema;

VIII – propor melhorias nos protocolos operacionais, fluxos de resposta e uso das tecnologias de segurança eletrônica, com foco em eficiência, cobertura e prevenção.

IX - conferir, em dias não úteis, as solicitações e autorizações de acesso de pessoas ao TRF5 no sistema SEI, permitindo o acesso das pessoas autorizadas;

Parágrafo único. Caberá ao Gestor de Monitoramento e Fiscal Técnico de Monitoramento, emitir protocolos de procedimentos objetivando definir claramente quais as atribuições operacionais do Agente de Monitoramento e Operador de Monitoramento para fins de cumprimento completo das atribuições da Central de Monitoramento definidas neste artigo.

Das restrições e deveres dos agentes e operadores de monitoramento da Central

Art. 25 É vedado aos **agentes e operadores de monitoramento** da Central de Monitoramento:

- I – compartilhar, divulgar ou permitir o vazamento de imagens, áudios, dados ou informações obtidas no exercício da função, salvo por ordem judicial ou requisição formal da autoridade competente;
- II – inserir ou facilitar a inserção de dados falsos, alterar ou excluir indevidamente dados corretos nos sistemas de monitoramento ou banco de dados respectivos;
- III - utilizar o sistema de segurança eletrônica para fins diversos daqueles previstos nesta Instrução Normativa;
- IV – permitir o acesso de pessoas não autorizadas aos sistemas sob sua responsabilidade;
- V – omitir ou deixar de reportar, intencionalmente, falhas, ocorrências ou irregularidades observadas durante o turno de plantão;
- VI – utilizar celular pessoal, dispositivos de gravação externos ou quaisquer meios particulares de registro de imagens ou sons no interior da Central, salvo autorização expressa.

Parágrafo único. Caberá ao Gestor de Monitoramento definir protocolo para salvaguarda dos dados obtidos para fins de instrução processual, garantindo a integridade, confidencialidade e rastreabilidade desses dados coletados.

Art. 26. Os agentes e operadores de monitoramento da Central estão obrigados ao sigilo profissional sobre quaisquer informações sensíveis a que tiverem acesso, nos termos da legislação vigente, inclusive da **Lei nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais - LGPD)**.

Parágrafo único. A quebra de sigilo ou o tratamento indevido de dados poderá ensejar a responsabilização nas esferas administrativa, civil e penal.

Art. 27. Os agentes e operadores de monitoramento deverão manter postura ética, profissional e diligente durante todo o exercício das suas funções, zelando pelo cumprimento dos princípios da legalidade, eficiência, responsabilidade e integridade institucional, devendo, ainda, utilizar **fardamento operacional completo**.

Art. 28. Visitas à Central de Monitoramento por pessoas não vinculadas ao TRF5 deverão ser previamente autorizadas pelo **Diretor de Segurança Institucional** e acompanhadas por, no mínimo, um policial judicial durante toda a permanência no local.

Do Gestor e Fiscal Técnico de Monitoramento

Art. 29. São atribuições do Gestor da Central de Monitoramento:

- I – atuar como ponto focal de recebimento e análise de pedidos de imagens e dados de segurança eletrônica do TRF5, zelando pela rastreabilidade e conformidade com as normas institucionais;
- II - emitir protocolos, procedimentos padrão, ordens de serviços e outras orientações operacionais para fins do funcionamento regular e contínuo da Central de Monitoramento;
- III – acompanhar e avaliar os resultados operacionais da Central de Monitoramento, com base nos relatórios mensais, indicadores de desempenho e registros consolidados apresentados pelo Fiscal Técnico;
- IV – analisar e validar os relatórios técnicos e operacionais, adotando providências ou encaminhamentos às instâncias superiores sempre que necessário;
- V – receber, tratar e decidir sobre demandas encaminhadas pelo Fiscal Técnico, especialmente nos casos que extrapolem as atribuições operacionais da Central ou envolvam aspectos institucionais, orçamentários ou estratégicos;
- VI – propor e autorizar, quando cabível, ajustes operacionais, alterações de escala, remanejamentos e medidas excepcionais, respeitando os limites regulamentares e o interesse institucional;
- VII – promover e operacionalizar a integração da Central de Monitoramento com as demais frentes de atuação da Segurança Institucional, assegurando fluxo adequado de comunicação, apoio mútuo e padronização de condutas;

VIII – encaminhar à Direção de Segurança Institucional propostas de melhoria, ampliação ou aperfeiçoamento do sistema de segurança eletrônica, com base nos dados consolidados da Central;

IX – participar da definição de protocolos operacionais e de resposta, validando e supervisionando sua aplicação no âmbito da Central de Monitoramento;

X – garantir o cumprimento dos normativos institucionais e das deliberações superiores relativas à segurança eletrônica, promovendo as adequações necessárias com a equipe;

XI – servir como ponto de interlocução entre a Administração e a Central de Monitoramento, apresentando resultados, demandas, riscos e necessidades de forma objetiva e fundamentada.

Art. 30. São atribuições do Fiscal Técnico da Central de Monitoramento:

I – gerir as escalas de serviço dos policiais judiciais e vigilantes lotados na Central de Monitoramento, assegurando o funcionamento ininterrupto da unidade, conforme as diretrizes do NUPOL;

II – estabelecer e difundir os padrões técnicos e operacionais aplicáveis à Central, orientando os operadores quanto à rotina de trabalho, modos de atuação, protocolos de resposta, registros obrigatórios, relatórios e checklist de turno;

III – manter atualizados os mapas, planilhas, cadastros, bancos de dados e configurações técnicas dos equipamentos e sistemas utilizados;

IV – atuar na gestão de falhas técnicas, orientando a resolução de ocorrências de maior complexidade e mantendo atualizado o histórico de incidentes técnicos;

V – indicar e validar os arquivos e versões de atualização de *firmware* e *software* dos sistemas e equipamentos, ficando a cargo dos operadores a execução dos procedimentos conforme instruções;

VI – realizar a interlocução com o suporte técnico das empresas fornecedoras, acionando sempre que necessário, e acompanhando os chamados abertos até sua solução definitiva;

VII – planejar, executar e fiscalizar os cronogramas de manutenção preventiva, corretiva e preditiva dos equipamentos de segurança eletrônica, organizando o envio, o retorno e a substituição conforme a criticidade e a disponibilidade de peças;

VIII – manter sob controle os estoques de materiais e peças de reposição, para garantir níveis mínimos para manutenção do funcionamento adequado da Central e evitar interrupções em decorrência de falhas pontuais;

IX – realizar avaliações técnicas sobre os equipamentos em uso e sugerir modelos ou tecnologias mais adequadas para a modernização e expansão do sistema, sempre que detectadas oportunidades de melhoria;

X – emitir relatórios técnicos preliminares mensais com base nas informações extraídas dos relatórios dos operadores, propondo ajustes, melhorias e atualizações para as chefias de Segurança Institucional;

XI – organizar e manter atualizados todos os documentos técnicos, registros de plantão, escalas, relatórios, checklists, cronogramas de manutenção, plantas baixas, mapas de câmeras e históricos operacionais, promovendo rastreabilidade e controle da gestão;

XII – supervisionar diretamente a rotina de funcionamento da Central, exercendo a atividade de solução imediata da unidade, com responsabilidade pela disciplina, conduta, desempenho, assiduidade e qualidade da atuação dos operadores sob sua coordenação.

Disposições finais e transitórias

Art. 31. O sistema eletrônico de segurança da Instituição será gerenciado pelo NUPOL.

Parágrafo único. O Diretor de Segurança Institucional, o Diretor do NUPOL e os agentes da polícia judicial terão livre acesso a todos os tipos de portas com ou sem controle eletrônico de acesso da Instituição para fins de cumprimento de suas atribuições de segurança.

Art. 32. Restrições de permissões de acesso e circulação poderão ser modificadas em dias de realização de eventos institucionais ou para execução de obras e serviços no interior das edificações.

Art. 33. As autorizações para sessões de fotografias e/ou de filmagens nos espaços externo ou interno do Tribunal, devem obedecer normativo específico.

Parágrafo único. Compete ao NUPOL o acompanhamento dos eventos referidos no *caput*.

Art. 34. Nas hipóteses de nomeação, mudança de lotação ou desligamento de servidor ou estagiário, o Núcleo de Gestão de Pessoas deverá comunicar a ocorrência ao NUPOL, no prazo máximo de 24(vinte e quatro) horas, para fins de ajustes de credenciais de acesso no sistema de vigilância eletrônica da Instituição.

Art. 35. As informações, dados pessoais, registros de acesso, imagens e vídeos captados e armazenados pelo sistema de segurança eletrônica terão caráter sigiloso e utilização específica para fins da segurança institucional, apenas podendo ser liberadas mediante autorização do Diretor de Segurança Institucional, após requerimento individual justificado da pessoa que figure na gravação, solicitação fundamentada de comissão de sindicância ou quando solicitado por autoridade policial para fins de inquérito policial.

Parágrafo único. O requerimento individual deverá indicar com precisão o fato e justificar o acesso aos dados, imagens e vídeos em razão da necessidade de defesa de interesse pessoal.

Art. 36. O controle de frequência (ponto eletrônico) dos servidores das áreas em que há a o controle instituído, será integrado ao sistema de acesso.

Art. 37. O Agente de Monitoramento deverá apresentar, até o 5º dia útil de cada mês ao Gestor da Central de Monitoramento, **relatório de desempenho operacional**, com base nas atividades realizadas no mês anterior, contendo, no mínimo, os seguintes elementos:

I - quantidade de ocorrências registradas;

II – número de falhas técnicas identificadas nos sistemas de segurança;

III – total de solicitações de imagens ou registros realizados por autoridades ou partes interessadas;

IV – volume de acessos fora do expediente registrados;

V – tempo de resposta médio às ocorrências ou acionamentos.

Art. 38. O Agente de Monitoramento deverá participar de eventos capacitação e treinamento contínuo em sistema de vigilância eletrônica.

Art. 39. Todas as comunicações de eventos, ocorrência e demais registros **deverão ser informados por meio do sistema SEI**, conforme normativo vigente.

Art. 40. Os casos omissos serão resolvidos pela Diretoria-Geral.

Art. 41. Periodicamente, o NUPOL da Instituição deverá emitir relatórios de acessos externos à Diretoria-Geral para fins de análise do cumprimento das restrições contidas nesta Instrução Normativa.

Art. 42. Revogam-se a Portaria da Presidência nº 560, de 27 de dezembro de 2018, e as disposições em contrário constantes de outros normativos.

Art. 43. Esta Instrução Normativa entra em vigor a partir da data de sua publicação.



Documento assinado eletronicamente por **FRANCISCO ROBERTO MACHADO, PRESIDENTE**, em 16/06/2026, às 18:07, 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 **5967238** e o código CRC **FF45683F**.