



# DIÁRIO ELETRÔNICO DA JUSTIÇA FEDERAL DA 3ª REGIÃO

Edição nº 2/2015 – São Paulo, segunda-feira, 05 de janeiro de 2015

## TRIBUNAL REGIONAL FEDERAL DA 3ª REGIÃO

### PUBLICAÇÕES ADMINISTRATIVAS

#### DIRETORIA-GERAL

:: SEI / TRF3 - 0847816 - Extrato de Inexigibilidade de Licitação ::

#### **Extrato de Inexigibilidade de Licitação**

**Processo n.º** 0021296-27.2014.4.03.8000; **Objeto:** Prestação de serviço de manutenção de controle orçamentário; **Contratado:** Cláudio Mizuta. (CPF nº 920.062.808-72); **Valor:** R\$8.000,00 (Oito mil reais); **Fundamento Legal:** Artigo 25, "caput", da Lei nº 8.666/93; **Autorização:** Gilberto de Almeida Nunes, Diretor-Geral; **Ratificação:** Fábio Prieto de Souza, Desembargador Federal Presidente.

Documento assinado eletronicamente por **Claudiva Porto da Silva, Supervisor**, em 30/12/2014, às 14:12, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.

:: SEI / TRF3 - 0847884 - Aviso de Homologação ::

#### **Aviso de Homologação**

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 071/2014

PROCESSO SEI Nº 0017997-42.2014.4.03.8000

O Pregoeiro designado pela Portaria nº 7780 de 11/05/2012, torna público que o Diretor-Geral do Tribunal Regional Federal da 3ª Região, homologou o procedimento licitatório do Pregão Eletrônico nº 071/2014, para aquisição de materiais para manutenção de bens imóveis (tubos e conexões), adjudicados os lotes/valores totais, conforme segue: - Brasidas Eireli - ME, 01/R\$ 470,06; - Comercial Vanguardreira Eirelli - ME, 02/R\$ 1.359,10. São Paulo, 30 de dezembro de 2014.

LUIZ FERNANDO FERNANDES VIEIRA

Pregoeiro Substituto

Documento assinado eletronicamente por **Luiz Fernando Fernandes Vieira, Pregoeiro Substituto**, em 30/12/2014, às 16:00, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.

:: SEI / TRF3 - 0848591 - Portaria N.I. ::

**Portaria nº 10.725, de 30 de dezembro de 2014**

**O DIRETOR-GERAL DO TRIBUNAL REGIONAL FEDERAL DA TERCEIRA REGIÃO**, no uso de suas atribuições legais,

**CONSIDERANDO** o disposto no artigo 67 da Lei nº 8.666/93,

**RESOLVE:**

Alterar a Portaria 10.056, de 02/06/2014 para constar o que segue:

Designar os servidores ROSELY TIMONER GLEZER, RF 3239, Analista Judiciária - especialidade Medicina - Diretora da Subsecretaria do Pró-Social, Benefícios e Assistência à Saúde (CJ2) , e LORENZO GIUSEPPE FRANZERO, RF 1229, Analista Judiciário - especialidade Medicina - Diretor da Divisão de Assistência à Saúde (CJ1), respectivamente, como Fiscal e Fiscal Substituto do contrato nº 04.015.10.2013 - AMIL ASSISTÊNCIA MÉDICA INTERNACIONAL S.A.

Publique-se. Registre-se. Cumpra-se.

Documento assinado eletronicamente por **Gilberto de Almeida Nunes, Diretor-Geral**, em 30/12/2014, às 19:34, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.

:: SEI / TRF3 - 0848789 - Portaria N.I. ::

**Portaria nº 10.726, de 30 de dezembro de 2014**

**O DIRETOR-GERAL DO TRIBUNAL REGIONAL FEDERAL DA TERCEIRA REGIÃO**, no uso de suas atribuições legais,

**CONSIDERANDO** o disposto no artigo 67 da Lei nº 8.666/93,

**RESOLVE:**

Designar os servidores JOSÉ CARLOS ALVIM, RF 955, Técnico Judiciário, Supervisor (FC5) e NIVALDO BONFIM BASTOS, RF 1173, Técnico Judiciário, Supervisor (FC5), respectivamente como Fiscal e Fiscal Substituto da Ata de Registro de Preços nº 12.048.10.2014.

Publique-se. Cumpra-se.

Documento assinado eletronicamente por **Gilberto de Almeida Nunes, Diretor-Geral**, em 30/12/2014, às 21:07, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.

**GESTÃO DE PESSOAS - TRF3**

:: SEI / TRF3 - 0832270 - Ato N.I. ::

**Ato nº 12651, DE 30 DE DEZEMBRO DE 2014**

**O PRESIDENTE DO TRIBUNAL REGIONAL FEDERAL DA TERCEIRA REGIÃO**, no uso das atribuições que lhe confere o artigo 96, item I, letra "b", da Constituição da República, e tendo em vista o que consta do Processo Administrativo nº 0023273-54.2014.4.03.8000 - SEI, resolve:

**ALTERAR**, em parte, o Ato nº 3404, de 16 de janeiro de 1998, publicado em 22 de janeiro

de 1998, que concedeu aposentadoria voluntária, com proventos proporcionais ao tempo de serviço, à servidora **LEONY CAMARGO CONCEIÇÃO**, Registro Funcional nº 1054, cargo de Técnico Judiciário, Área Administrativa, Classe “C”, Padrão 13, do Quadro Permanente de Pessoal do Tribunal Regional Federal da 3ª Região, para incluir a vantagem do artigo 190 da Lei nº 8112/90, com redação dada pela Lei nº 11907/2009, a partir de 7 de dezembro de 2013, data da constatação da doença pela Junta Médica Oficial.

Publique-se. Registre-se. Cumpra-se.

Documento assinado eletronicamente por **Fábio Prieto de Souza, Desembargador Federal Presidente**, em 30/12/2014, às 11:10, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.

:: SEI / TRF3 - 0838639 - Ato N.I. ::

#### **Ato nº 12652, DE 30 DE DEZEMBRO DE 2014**

**O PRESIDENTE DO TRIBUNAL REGIONAL FEDERAL DA TERCEIRA REGIÃO**, no uso das atribuições que lhe confere o artigo 96, item I, letra “b”, da Constituição da República, e tendo em vista o que consta do Processo Administrativo nº 0023768-98.2014.4.03.8000 - SEI, resolve:

**RETIFICAR** o Ato nº 12632, de 16 de dezembro de 2014, disponibilizado no Diário Eletrônico da Justiça Federal da 3ª Região, Edição Extraordinária nº 232, de 22 de dezembro de 2014, que alterou a aposentadoria da servidora **SONIA ELISABETE DA SILVA**, Registro Funcional nº 1030, cargo de Técnico Judiciário, Área Administrativa, Classe “C”, Padrão 13, do Quadro Permanente de Pessoal do Tribunal Regional Federal da 3ª Região, para que passe a constar a partir de 7 de novembro de 2013, e não como constou.

Publique-se. Registre-se. Cumpra-se.

Documento assinado eletronicamente por **Fábio Prieto de Souza, Desembargador Federal Presidente**, em 30/12/2014, às 11:10, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.

:: SEI / TRF3 - 0821071 - Ato N.I. ::

#### **Ato nº 12653, DE 30 DE DEZEMBRO DE 2014**

**O PRESIDENTE DO TRIBUNAL REGIONAL FEDERAL DA TERCEIRA REGIÃO**, no uso de suas atribuições legais, e tendo em vista o que consta do Processo Administrativo nº 0035369-98.2014.4.03.8001 - SEI, resolve:

**CONCEDER PENSÃO ESTATUTÁRIA VITALÍCIA** a **ADELINA BISPO JUNQUEIRA COSTA**, viúva do servidor inativo falecido **WANDERLEY JUNQUEIRA COSTA**, cargo de Técnico Judiciário, Área Administrativa, Classe “C”, Padrão 13, do Quadro de Pessoal da Justiça Federal de 1º Grau – Seção Judiciária do Estado de São Paulo, nos termos do artigo 40, § 7º, inciso I, da Constituição da República, com redação dada pela Emenda Constitucional nº 41/2003, e dos artigos 217, inciso I, alínea “a”, e 218 da Lei nº 8112/90, com efeitos financeiros a partir de 05 de novembro de 2014, data em que ocorreu o óbito, em cota correspondente a 100% (cem por cento).

Publique-se. Registre-se. Cumpra-se.

Documento assinado eletronicamente por **Fábio Prieto de Souza, Desembargador Federal Presidente**, em 30/12/2014, às 11:10, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.

:: SEI / TRF3 - 0845577 - Decisao ::

### **Decisão**

Processo SEI nº 0009230-49.2013.4.03.8000  
Acolho o parecer da SEGE.  
Adotem-se as providências sugeridas.  
Dê-se ciência.

Documento assinado eletronicamente por **Gilberto de Almeida Nunes, Diretor-Geral**, em 30/12/2014, às 11:58, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.

:: SEI / TRF3 - 0843444 - Decisao ::

### **Decisão**

Processo SEI nº 0009848-57.2014.4.03.8000  
Interessado: BRUNO LUIZ DANTAS DE ARAÚJO ROSA  
Assunto: ressarcimento ao erário de valores indevidamente recebidos  
Acolho o parecer da SEGE (SEI 0840239).  
Adotem-se as providências sugeridas.  
Dê-se ciência.

Documento assinado eletronicamente por **Gilberto de Almeida Nunes, Diretor-Geral**, em 30/12/2014, às 13:38, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.

:: SEI / TRF3 - 0846922 - Portaria N.I. ::

### **PORTARIA Nº 10720, DE 30 DE DEZEMBRO DE 2014**

**O DIRETOR-GERAL DO TRIBUNAL REGIONAL FEDERAL DA TERCEIRA REGIÃO**, no uso das atribuições previstas no artigo 6º da Resolução nº 179, de 9 de agosto de 2000, do Presidente do Conselho de Administração, conforme Processo SEI nº 0024403-79.2014.4.03.8000, resolve:

**DESIGNAR** a servidora **CRISTINE HARADA RODRIGUES**, R.F. nº 3875, ocupante do cargo de Técnico Judiciário, Área Administrativa, do Quadro Permanente de Pessoal deste Tribunal, para exercer a função comissionada, FC-3, de Assistente Técnico, do Gabinete do Excelentíssimo Senhor Desembargador Federal Doutor Fábio Prieto.  
Publique-se. Registre-se. Cumpra-se.

Documento assinado eletronicamente por **Gilberto de Almeida Nunes, Diretor-Geral**, em 30/12/2014, às 11:53, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.

:: SEI / TRF3 - 0846925 - Portaria N.I. ::

**PORTARIA Nº 10721, DE 30 DE DEZEMBRO DE 2014**

**O DIRETOR-GERAL DO TRIBUNAL REGIONAL FEDERAL DA TERCEIRA REGIÃO**, no uso das atribuições previstas no artigo 6º da Resolução nº 179, de 9 de agosto de 2000, do Presidente do Conselho de Administração, conforme Processo SEI nº 0025037-75.2014.4.03.8000, resolve:

**I – DISPENSAR, a partir de 15 de janeiro de 2015**, a servidora **ALESSANDRA DA SILVA MOREIRA**, R.F. nº 2902, ocupante do cargo de Analista Judiciário, Área Judiciária, do Quadro Permanente de Pessoal deste Tribunal, da função comissionada, FC-4, de Assistente I, do Gabinete do Excelentíssimo Senhor Desembargador Federal Doutor José Lunardelli, nos termos do artigo 35, inciso I da Lei nº 8112, de 11/12/90, com redação dada pela Lei nº 9527, de 10/12/97.

**II – DESIGNAR, a partir de 15 de janeiro de 2015**, a referida servidora para exercer a função comissionada, FC-3, de Assistente Técnico, daquele Gabinete.  
Publique-se. Registre-se. Cumpra-se.

Documento assinado eletronicamente por **Gilberto de Almeida Nunes, Diretor-Geral**, em 30/12/2014, às 11:53, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.

:: SEI / TRF3 - 0846929 - Portaria N.I. ::

**PORTARIA Nº 10722, DE 30 DE DEZEMBRO DE 2014**

**O DIRETOR-GERAL DO TRIBUNAL REGIONAL FEDERAL DA TERCEIRA REGIÃO**, no uso das atribuições previstas no artigo 6º da Resolução nº 179, de 9 de agosto de 2000, do Presidente do Conselho de Administração, conforme Processo SEI nº 0025037-75.2014.4.03.8000, resolve:

**I – DISPENSAR, a partir de 15 de janeiro de 2015**, a servidora **MARIE IKEZAKI**, R.F. nº 1767, ocupante do cargo de Técnico Judiciário, Área Administrativa, do Quadro Permanente de Pessoal deste Tribunal, da função comissionada, FC-3, de Assistente Técnico, do Gabinete do Excelentíssimo Senhor Desembargador Federal Doutor José Lunardelli, nos termos do artigo 35, inciso I da Lei nº 8112, de 11/12/90, com redação dada pela Lei nº 9527, de 10/12/97.

**II – DESIGNAR, a partir de 15 de janeiro de 2015**, a referida servidora para exercer a função comissionada, FC-4, de Assistente I, daquele Gabinete.  
Publique-se. Registre-se. Cumpra-se.

Documento assinado eletronicamente por **Gilberto de Almeida Nunes, Diretor-Geral**, em 30/12/2014, às 11:53, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.

:: SEI / TRF3 - 0846930 - Portaria N.I. ::

**PORTARIA Nº 10723, DE 30 DE DEZEMBRO DE 2014**

**O DIRETOR-GERAL DO TRIBUNAL REGIONAL FEDERAL DA TERCEIRA REGIÃO**, no uso das atribuições previstas no artigo 6º da Resolução nº 179, de 9 de agosto de 2000, do Presidente do Conselho de Administração, conforme Processo SEI nº 0025037-75.2014.4.03.8000, resolve:

**I – DISPENSAR, a partir de 15 de janeiro de 2015**, a servidora **SIMONE MARQUES DA SILVA**, R.F. nº 3762, ocupante do cargo de Analista Judiciário, Área Judiciária, requisitada do quadro da Seção Judiciária do Estado de São Paulo, da função comissionada, FC-3, de Assistente Técnico, do Gabinete do Excelentíssimo Senhor Desembargador Federal Doutor José Lunardelli, nos termos do artigo 35, inciso I da Lei nº 8112, de 11/12/90, com redação dada pela Lei nº 9527, de 10/12/97.

**II – DESIGNAR, a partir de 15 de janeiro de 2015**, a referida servidora para exercer a função comissionada, FC-4, de Assistente I, da Assessoria do Excelentíssimo Senhor Desembargador Federal Doutor José Lunardelli.  
Publique-se. Registre-se. Cumpra-se.

Documento assinado eletronicamente por **Gilberto de Almeida Nunes, Diretor-Geral**, em 30/12/2014, às 11:53, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.

:: SEI / TRF3 - 0846932 - Portaria N.I. ::

**PORTARIA Nº 10724, DE 30 DE DEZEMBRO DE 2014**

**O DIRETOR-GERAL DO TRIBUNAL REGIONAL FEDERAL DA TERCEIRA REGIÃO**, no uso das atribuições previstas no artigo 6º da Resolução nº 179, de 9 de agosto de 2000, do Presidente do Conselho de Administração, conforme Processo SEI nº 0025037-75.2014.4.03.8000, resolve:

**I – DISPENSAR, a partir de 15 de janeiro de 2015**, a servidora **VÍVIAN LOPES MARTINS**, R.F. nº 3388, ocupante do cargo de Técnico Judiciário, Área Administrativa, do Quadro Permanente de Pessoal deste Tribunal, da função comissionada, FC-4, de Assistente I, da Assessoria do Excelentíssimo Senhor Desembargador Federal Doutor José Lunardelli, nos termos do artigo 35, inciso I da Lei nº 8112, de 11/12/90, com redação dada pela Lei nº 9527, de 10/12/97.

**II – DESIGNAR, a partir de 15 de janeiro de 2015**, a referida servidora para exercer a função comissionada, FC-3, de Assistente Técnico, do Gabinete do Excelentíssimo Senhor Desembargador Federal Doutor José Lunardelli.  
Publique-se. Registre-se. Cumpra-se.

Documento assinado eletronicamente por **Gilberto de Almeida Nunes, Diretor-Geral**, em 30/12/2014, às 11:53, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



# SEÇÃO JUDICIÁRIA DO ESTADO DE SÃO PAULO

## PUBLICAÇÕES ADMINISTRATIVAS

### SUBSEÇÃO JUDICIÁRIA DE SÃO PAULO

#### DIRETORIA DO FORO

:: SEI / TRF3 - 0847831 - Portaria ::

#### **Portaria Nº 0847831, DE 30 DE dezembro DE 2014.**

Escala de servidores para o recesso forense

A DOUTORA GISELLE DE AMARO E FRANÇA, JUÍZA FEDERAL DIRETORA DO FORO E CORREGEDORA PERMANENTE DOS SERVIÇOS AUXILIARES DA JUSTIÇA FEDERAL DE PRIMEIRO GRAU - SEÇÃO JUDICIÁRIA DO ESTADO DE SÃO PAULO, no uso de suas atribuições legais e regulamentares, CONSIDERANDO os termos do inciso I, artigo 62 da Lei nº 5010/66, RESOLVE:

Estabelecer a escala de Plantão do Feriado forense dos servidores do Núcleo de Organização e Métodos - Seção Judiciária do Estado de São Paulo, no período entre 20 de dezembro a 06 de janeiro de 2015, conforme segue:

Débora Diniz Donato	RF 5373	22; 23; 26; 29; 30/12/14; 02; 05 e 06/01/15
Karine Carvalho Sales	RF 6100	22 e 23/12/14; 02; 05 e 06/01/15
Liliane Favini	RF 4847	22; 23; 26; 29; 30/12/14; 05 e 06/01/15
Marisa Cheida Faria	RF 3656	22; 23; 29 e 30/12/14; 05 e 06/01/15
Telma Rezende Faria de Paula	RF 5136	26; 29 e 30/12/14; 05 e 06/01/15

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

Documento assinado eletronicamente por **Giselle de Amaro e França, Juíza Federal Diretora do Foro da Seção Judiciária de São Paulo**, em 30/12/2014, às 16:50, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.

#### GESTÃO DE PESSOAS - SJSP

:: SEI / TRF3 - 0843056 - Portaria ::

#### **Portaria Nº 0843056, DE 26 DE dezembro DE 2014.**

A JUÍZA FEDERAL DIRETORA DO FORO E CORREGEDORA PERMANENTE DOS SERVIÇOS AUXILIARES DA JUSTIÇA FEDERAL DE PRIMEIRO GRAU EM SÃO PAULO, no uso de suas atribuições legais e regulamentares, RESOLVE

I - LOTAR o servidor DANILO FERNANDEZ BERNARDES, RF 7806, Técnico Judiciário, na 5ª Vara Criminal, a partir de 11/12/2014, tendo participado da ambientação no período de 03 a 10/12/2014;

II - ALTERAR A LOTAÇÃO do servidor SILVIO KIYOSHI INOGUTI, RF 6220, Analista Judiciário, da 5ª Vara Criminal para a 10ª Vara Criminal, a partir de 11/12/2014, e designá-lo para a função comissionada de Supervisor da Seção de Processamentos Diversos (FC-5), da referida Vara.

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

Documento assinado eletronicamente por **Giselle de Amaro e França, Juíza Federal Diretora do Foro da Seção Judiciária de São Paulo**, em 29/12/2014, às 13:14, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.

:: SEI / TRF3 - 0842292 - Portaria ::

**Portaria Nº 0842292, DE 23 DE dezembro DE 2014.**

A JUÍZA FEDERAL DIRETORA DO FORO E CORREGEDORA PERMANENTE DOS SERVIÇOS AUXILIARES DA JUSTIÇA FEDERAL DE PRIMEIRO GRAU EM SÃO PAULO, no uso de suas atribuições legais e regulamentares,  
RESOLVE

DESIGNAR a servidora KATIA NAKAGOME SUZUKI, RF 3910, Técnico Judiciário, para a função comissionada de Supervisor da Seção de Processamentos Diversos (FC-5), da 1ª Vara de Barueri, a partir de 07.01.2015

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

Documento assinado eletronicamente por **Giselle de Amaro e França, Juíza Federal Diretora do Foro da Seção Judiciária de São Paulo**, em 29/12/2014, às 13:14, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.

:: SEI / TRF3 - 0842832 - Portaria ::

**Portaria Nº 0842832, DE 26 DE dezembro DE 2014.**

A JUÍZA FEDERAL DIRETORA DO FORO E CORREGEDORA PERMANENTE DOS SERVIÇOS AUXILIARES DA JUSTIÇA FEDERAL DE PRIMEIRO GRAU EM SÃO PAULO, no uso de suas atribuições legais e regulamentares,  
RESOLVE

DISPENSAR a servidora ELCIAN GRANADO, RF 2146, Analista Judiciário, da função comissionada de Assistente de Gabinete (FC-4), e alterar a sua lotação para a 1ª Vara Gabinete, do Juizado Especial Federal de Franca, tudo a partir de 07/01/2015, com a concessão de 15 (quinze) dias de trânsito.

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

Documento assinado eletronicamente por **Giselle de Amaro e França, Juíza Federal Diretora do Foro da Seção Judiciária de São Paulo**, em 29/12/2014, às 13:15, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.

:: SEI / TRF3 - 0842906 - Portaria ::

**Portaria Nº 0842906, DE 26 DE dezembro DE 2014.**

A JUÍZA FEDERAL DIRETORA DO FORO E CORREGEDORA PERMANENTE DOS SERVIÇOS AUXILIARES DA JUSTIÇA FEDERAL DE PRIMEIRO GRAU EM SÃO PAULO, no uso de suas atribuições legais e regulamentares,  
RESOLVE

DESIGNAR a servidora MARIA DO CARMO NEVES, RF 6085, Auxiliar Judiciário, para a função comissionada de Assistente I (FC-4), do Setor de Apoio à Microinformática, do Núcleo de Apoio Regional de São Carlos.

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

Documento assinado eletronicamente por **Giselle de Amaro e França, Juíza Federal Diretora do Foro da Seção Judiciária de São Paulo**, em 29/12/2014, às 13:15, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.

:: SEI / TRF3 - 0842950 - Portaria ::

**Portaria Nº 0842950, DE 26 DE dezembro DE 2014.**

A JUÍZA FEDERAL DIRETORA DO FORO E CORREGEDORA PERMANENTE DOS SERVIÇOS AUXILIARES DA JUSTIÇA FEDERAL DE PRIMEIRO GRAU EM SÃO PAULO, no uso de suas atribuições legais e regulamentares,  
RESOLVE

DESIGNAR o servidor GERALDO PAULO PEREIRA DE DEUS, RF 1015, Analista Judiciário, Especialidade Oficial de Justiça Avaliador Federal, para prestar serviços na 1ª Vara de Lins, no período de 20/12/2014 a 06/01/2015.

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

Documento assinado eletronicamente por **Giselle de Amaro e França, Juíza Federal Diretora do Foro da Seção Judiciária de São Paulo**, em 29/12/2014, às 13:18, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.

:: SEI / TRF3 - 0837195 - Portaria ::

**Portaria Nº 0837195, DE 19 DE dezembro DE 2014.**

A JUÍZA FEDERAL DIRETORA DO FORO E CORREGEDORA PERMANENTE DOS SERVIÇOS AUXILIARES DA JUSTIÇA FEDERAL DE PRIMEIRO GRAU EM SÃO PAULO, no uso de suas atribuições legais e regulamentares,  
RESOLVE

DISPENSAR a servidora ANDREA BELTRÃO SOLDANI, RF 2293, Técnico Judiciário, da função comissionada de Supervisor da Seção de Expedição (FC-5), da 1ª Vara de Ribeirão Preto, a partir de 02/12/2014.

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

Documento assinado eletronicamente por **Giselle de Amaro e França, Juíza Federal Diretora do Foro da Seção Judiciária de São Paulo**, em 29/12/2014, às 13:18, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.

:: SEI / TRF3 - 0843459 - Portaria ::

**Portaria Nº 0843459, DE 26 DE dezembro DE 2014.**

A JUÍZA FEDERAL DIRETORA DO FORO E CORREGEDORA PERMANENTE DOS SERVIÇOS AUXILIARES DA JUSTIÇA FEDERAL DE PRIMEIRO GRAU EM SÃO PAULO, no uso de suas atribuições legais e regulamentares, RESOLVE

DISPENSAR a servidora MARILENE ROCHA MORALES DE CAMARGO, RF 5755, Técnico Judiciário, da função comissionada de Assistente Técnico (FC-3), da função comissionada de Assistente Técnico (FC-3), da 9ª Vara Cível, a partir de 01/01/2015. PUBLIQUE-SE. REGISTRE-SE. CUMPRA-SE.

Documento assinado eletronicamente por **Giselle de Amaro e França, Juíza Federal Diretora do Foro da Seção Judiciária de São Paulo**, em 29/12/2014, às 13:17, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.

:: SEI / TRF3 - 0843406 - Portaria ::

**Portaria Nº 0843406, DE 26 DE dezembro DE 2014.**

A JUÍZA FEDERAL DIRETORA DO FORO E CORREGEDORA PERMANENTE DOS SERVIÇOS AUXILIARES DA JUSTIÇA FEDERAL DE PRIMEIRO GRAU EM SÃO PAULO, no uso de suas atribuições legais e regulamentares, RESOLVE

I - DISPENSAR o servidor FRANCISCO CARLOS DE OLIVEIRA, RF 966, Técnico Judiciário, da função comissionada de Assistente Operacional (FC-2), da 1ª Vara Cível, a partir de 01/01/2015;

II - DISPENSAR a servidora JACKELINE PATRCIA GALDINO CAMPOS, RF 6943, Técnico Judiciário, da função comissionada de Assistente Técnico (FC-3), da 1ª Vara Cível, a partir de 01/01/2015.

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

Documento assinado eletronicamente por **Giselle de Amaro e França, Juíza Federal Diretora do Foro da Seção Judiciária de São Paulo**, em 29/12/2014, às 13:17, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.

:: SEI / TRF3 - 0839858 - Portaria ::

**Portaria Nº 0839858, DE 22 DE dezembro DE 2014.**

A JUÍZA FEDERAL DIRETORA DO FORO E CORREGEDORA PERMANENTE DOS SERVIÇOS AUXILIARES DA JUSTIÇA FEDERAL DE PRIMEIRO GRAU EM SÃO

PAULO, no uso de suas atribuições legais e regulamentares,

RESOLVE

I - DISPENSAR o servidor MÁRCIO JOSÉ FERNANDES, RF 7222, Analista Judiciário, da função comissionada de Supervisor da Seção de Processamentos de Execuções Fiscais (FC-5), da 1ª Vara de Itapeva, e alterar a sua lotação para a 1ª Vara Gabinete do Juizado Especial Federal de Itapeva, a partir da publicação do Ato de nomeação como Diretor do Juizado Especial Federal de Itapeva.

II - DISPENSAR a servidora MARIA ANTONIA CONSALTER DOS SANTOS SOUZA, 6726, Analista Judiciário, da função comissionada de Supervisor da Seção de Processamentos de Mandados de Segurança e Medidas Cautelares (FC-5), da 1ª Vara de Itapeva, alterar a sua lotação para a 1ª Vara Gabinete do Juizado Especial Federal de Itapeva, e designá-la para a função comissionada de Supervisor da Seção de Atendimento, Protocolo e Distribuição (FC-5), da referida Vara Gabinete, a partir da publicação do Ato de nomeação do Diretor do Juizado Especial Federal de Itapeva.

III - DESIGNAR a servidora DOANE SOUZA DIAS FERMINO, RF 7803, Analista Judiciário, para prestar serviços na 1ª Vara de Itapeva em 11/12/2014, tendo participado da ambientação no período de 03/12 a 10/12/14;

IV - LOTAR a servidora DOANE SOUZA DIAS FERMINO, RF 7803, Analista Judiciário, na 1ª Vara Gabinete do Juizado Especial Federal de Itapeva, em 12/12/2014, e alterar a sua lotação para a 1ª Vara de Itapeva, a partir da publicação.

V - DESIGNAR o servidor GUILHERME JOSÉ MATTE MILANEZ, RF 7801, Analista Judiciário, para prestar serviços na 1ª Vara de Itapeva, em 11/12/2014, tendo participado da ambientação no período de 03/12 a 10/12/2014;

VI - LOTAR o servidor GUILHERME JOSÉ MATTE MILANEZ, RF 7801, Analista Judiciário, na 1ª Vara Gabinete do Juizado Especial Federal de Itapeva, em 12/12/2014, e alterar a sua lotação para a 1ª Vara de Itapeva, a partir da publicação.

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

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

Documento assinado eletronicamente por **Giselle de Amaro e França, Juíza Federal Diretora do Foro da Seção Judiciária de São Paulo**, em 29/12/2014, às 13:18, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.

:: SEI / TRF3 - 0834778 - Despacho ::

### DESPACHO

Processo SEI nº 0036266-29.2014.4.03.8001

Documento nº 0834778

Nos termos do Art. 3º, incisos I, II e III da Portaria 01/2010 - DA, concedo a(o) servidor(a) abaixo:

6480 - FABIOLA DELLA TOGNA BECHARA

LICENÇA PARA TRATAMENTO DE SAÚDE de 04/12/2014 a 05/12/2014

Documento assinado eletronicamente por **Antônio Sérgio Rodrigues, Diretor(a) do Núcleo de Saúde**, em 26/12/2014, às 12:01, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.

**COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS - SJSP**

:: SEI / TRF3 - 0847060 - Extrato de Dispensa de Licitação ::

### **Extrato de Dispensa de Licitação**

a) Proc. nº 0030503-47.2014.4.03.8001-UMIN; b) Interessado: CAMPOS SALLES ADMINISTRAÇÃO DE BENS PRÓPRIOS LTDA; c) CNPJ: 07.928.285/0001-74; d) Objeto: Locação do imóvel que abriga o JEF de Americana (Período de 60 meses); e) Valor total da contratação: R\$3.457.080,00; f) Fundamento Legal: Art. 24, inc. X, da Lei 8.666/93; g) Autorização: Dra. Giselle de Amaro e França, Diretora do Foro.

Documento assinado eletronicamente por **Luiz Carlos Fernandes Covero, Técnico Judiciário - Área Administrativa**, em 30/12/2014, às 10:45, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.

:: SEI / TRF3 - 0846980 - Decisão ::

### **Decisão**

#### **Vistos.**

1. Acolho os termos do Parecer nº 0843478 - DFORS/SP/SADM-SP/ULIF/NUCT/SUFT.
2. Recebo o Recurso Administrativo interposto pela empresa **TOTAL FIRE COMÉRCIO DE MATERIAIS DE SEGURANÇA LTDA. – EPP., no efeito devolutivo**, e mantenho a decisão recorrida, tendo em vista que a Recorrente não comprovou a ocorrência de fato excepcional ou imprevisível que pudesse relevar sua responsabilidade pelo descumprimento contratual relatado no processo.
3. Ao contrário, ficou demonstrado que a empresa agiu com culpa ao descumprir suas obrigações referentes à Ata de Registro de Preços nº 12.693.10.13.
4. **Cientifique-se** a Recorrente do teor desta decisão e do Parecer nº 0843478, por uma das formas previstas no § 3º, do artigo 26, da Lei Federal nº 9.784/1999.
5. **Decorridos os prazos legais**, encaminhem-se os autos à Seção de Apoio às Compras e Licitações para anotar a existência deste procedimento de apuração de falta contratual, cuja decisão recorrida será objeto de reexame pelo Egrégio Conselho da Justiça Federal da Terceira Região.
6. Em seguida, **remetam-se** os autos ao Egrégio Tribunal Regional Federal da Terceira Região para reapreciação da decisão.
7. **Publique-se.**

Documento assinado eletronicamente por **Giselle de Amaro e França, Juíza Federal Diretora do Foro da Seção Judiciária de São Paulo**, em 30/12/2014, às 10:38, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.

:: SEI / TRF3 - 0846937 - Decisão ::

### **Decisão**

#### **Vistos, etc.**

1. **Acolho** os termos do Parecer nº 0844803 - DFORS/SP/SADM/ULIF/NUCT/SUFT.
2. **Declaro aberto** o procedimento de apuração de falta contratual contra a empresa **ELEVADORES ORION LTDA.**, nos termos do artigo 5º, da Lei nº 9.784/1999.
3. Em estrita observância aos preceitos legais aplicáveis à espécie, **intime-se** a empresa

**ELEVADORES ORION LTDA.**, por uma das formas previstas no § 3º, do artigo 26, da Lei nº 9.784/1999, para, no prazo de **05 (cinco) dias úteis** manifestar-se sobre a aplicação da penalidade aventada nos autos, apresentando **defesa prévia**, a teor do disposto no artigo 87, § 2º, da Lei Federal nº 8.666/1993, instruindo-a com cópia desta decisão e do Parecer retro mencionado.

**4. Adote a área gestora** as devidas providências para que seja feita a **retenção preventiva** de futuros pagamentos à Contratada **ELEVADORES ORION LTDA.** do valor da multa sugerida, qual seja, **R\$774,00 (setecentos e setenta e quatro reais)**, tendo em vista que a garantia de execução prestada pela Contratada perdeu a validade após ter sido firmado o Termo de Rescisão Amigável do Contrato nº 08.239.10.12, com fundamento na Cláusula Décima Quinta, item 6 do referido Contrato c/c o art. o art. 36, § 6º, I, da Instrução Normativa nº 02/2008 e alterações.

**5. Cientifique-se** a Senhora Diretora do Núcleo de Administração Predial e Gestão de Serviços.

**6. Em seguida** que o Núcleo Gestor **cientifique o Fiscal do contrato** a respeito das providências adotadas no tocante aos descumprimentos relatados nos autos.

**7. Oportunamente restitua-se os presentes autos** à Seção de Processamento e Apuração de Faltas contratuais e Penalidades para cumprimento dos itens 3 e 5.

**8. Publique-se.**

Documento assinado eletronicamente por **Giselle de Amaro e França, Juíza Federal Diretora do Foro da Seção Judiciária de São Paulo**, em 30/12/2014, às 10:39, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.

:: SEI / TRF3 - 0848382 - Extrato de Inexigibilidade de Licitação ::

### **Extrato de Inexigibilidade de Licitação**

a) Proc. nº 0023884-07.2014.4.03.8000-DIAC; b) Interessado: AÇÃO INFORMÁTICA BRASIL LTDA.; c) CNPJ: 81.627.838/0001-01; d) Objeto: Aquisição e manutenção de licenças de uso do software Novell, incluindo garantia de atualização e suporte técnico aos produtos do ambiente Novell e suporte especializado Novell, pelo período de 12 (doze) meses; e) Valor Total: R\$1.006.492,11; f) Fundamento Legal: Art. 25 "Caput" da Lei 8.666/93; g) Ratificação: Dra. Giselle de Amaro e França, Diretora do Foro.

Documento assinado eletronicamente por **Elizabeth Mitiko Higuti, Técnico Judiciário**, em 30/12/2014, às 16:53, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.

:: SEI / TRF3 - 0848830 - Aviso ::

### **Aviso**

#### **HOMOLOGAÇÃO E ADJUDICAÇÃO**

A Pregoeira torna público que a Diretoria do Foro homologou o Pregão Eletrônico nº 168/2014, cujo objeto foi adjudicado à empresa ROMA SOLUÇÕES CONSTRUTIVAS LTDA-EPP.

São Paulo, 30 de dezembro de 2014.

Edna de Araujo Guerra

Pregoeira

Documento assinado eletronicamente por **Edna de Araujo Guerra, Pregoeira Substituta**, em 30/12/2014, às 20:23, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.

## 8ª VARA DAS EXECUÇÕES FISCAIS

:: SEI / TRF3 - 0810595 - Portaria ::

### **Portaria Nº 0810595, DE 05 DE dezembro DE 2014.**

#### PORTARIA CONSOLIDADA DA 8ª VARA FEDERAL DE EXECUÇÕES FISCAIS DE SÃO PAULO

Estabelece algumas normas procedimentais no âmbito da Secretaria e do Gabinete desta 8ª Vara Federal de Execuções Fiscais de São Paulo, indispensáveis ao bom andamento dos trabalhos jurisdicionais.

O Excelentíssimo Senhor Doutor **MASSIMO PALAZZOLO**, Meritíssimo Juiz Federal da 8ª Vara Federal de Execuções Fiscais da 1ª Subseção Judiciária do Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais e regulamentares,

CONSIDERANDO o disposto no artigo 61, *caput* e parágrafo único, do Provimento COGE nº 64, de 28/04/2005, c/c os artigos 55 da Lei nº 5.010/66 e 35, incisos II e VII, da Lei Complementar nº 35/79,

RESOLVE:

**I.** Baixar a seguinte Portaria Consolidada da 8ª Vara Federal de Execuções Fiscais de São Paulo:

#### “TÍTULO I – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

**Artigo 1º** – Esta Portaria institui normas procedimentais que objetivam a simplificação, dinamização e racionalização dos serviços prestados aos jurisdicionados pela Secretaria e Gabinete deste Juízo, e dá outras providências.

**Artigo 2º** – Em caso de dúvida quanto à aplicação das normas estabelecidas na presente Portaria, assim como das normas estabelecidas por outros órgãos da Justiça Federal, de qualquer natureza ou instância, deverá o Juiz Federal Titular da Vara ser consultado a respeito, verbalmente ou por escrito, para esclarecimento, sendo vedado a qualquer pessoa (servidores ou terceiros) formular interpretação acerca de seu conteúdo e alcance.

#### TÍTULO II – DAS NORMAS DE CARÁTER PROCESSUAL

##### CAPÍTULO I – DAS CUSTAS PROCESSUAIS

**Artigo 3º** – Ao receber os autos da SEDI/SUDIS – Seção de Distribuição e Protocolo, deve o Diretor de Secretaria certificar nos autos acerca do correto recolhimento das custas processuais iniciais.

§ 1º - Em caso de não recolhimento ou de recolhimento incorreto das custas processuais iniciais pela parte autora, ou, ainda, em caso de indeferimento de pedido de Assistência Judiciária Gratuita pelo Juízo, deverá o Diretor de Secretaria, mediante informação de secretaria (MV-IS), intimar a parte para que efetue o seu correto recolhimento no prazo de até 30 (trinta) dias, sob as penas do artigo 257 do CPC.

§ 2º – Nos casos do parágrafo anterior, o Juízo não apreciará qualquer pedido constante da inicial até que seja regularizado o seu correto recolhimento, à exceção de pedidos considerados urgentes, mediante sua regularização posterior.

§ 3º – Cancelada a distribuição, o Diretor de Secretaria, independentemente de despacho, cumprirá o disposto no artigo 16 da Lei nº 9.286/96.

**Artigo 4º** – No caso das custas processuais finais, após o trânsito em julgado da sentença, o Diretor de Secretaria, do mesmo modo descrito no artigo anterior, intimará a parte para que efetue o seu pagamento no prazo de até 30 (trinta) dias, se, no ato da propositura da ação, a parte recolheu apenas o mínimo de 0,5% (meio por cento) sobre o valor atribuído à causa ou em valor inferior a 1,0% (um por cento).

**Parágrafo único** - Aplica-se o § 3º do artigo anterior em caso de não pagamento das custas finais nos termos do *caput* do presente dispositivo.

##### CAPÍTULO II – DOS ATOS ORDINATÓRIOS

**Artigo 5º** – Além dos casos previstos em lei, os servidores poderão, independentemente de despacho judicial, proceder à intimação:

**I** – da parte:

- a) para que se pronuncie sobre a citação ou intimação frustradas, de seu interesse;
- b) quando forem juntados documentos atendendo determinação judicial;
- c) logo que esgotado o prazo de suspensão do feito;
- d) assim que apresentado cálculo ou informação pela Contadoria do Juízo ou pela parte contrária;
- e) quando for anexado laudo pericial ou parecer de assistente técnico;
- f) para recolher custas judiciais devidas no âmbito da Justiça Estadual, nos casos de depreciação do ato;

**g)** acerca do retorno dos autos da Superior Instância, para que requeira o que entender de direito;  
**h)** acerca da expedição e do pagamento (depósito) das Requisições de Pequeno Valor e dos Ofícios Precatórios.

**II** – do agravado, para os fins do artigo 522, § 2º, do Código de Processo Civil.

**III** – do exequente:

**a)** se o Oficial de Justiça Federal Avaliador não localizar o executado ou bens para constrição;

**b)** para que se manifeste a respeito da nomeação de bens realizada pelo executado;

**c)** quando negativa a segunda tentativa de alienação pública.

**Parágrafo único** - Em qualquer das hipóteses previstas neste dispositivo será possível a lavratura do termo de vista para que a parte, por meio de seu advogado, ou Procurador Federal, se manifeste através de cota nos autos, ficando o responsável pelo *ius postulandi* responsável por sua legibilidade.

**Artigo 6º** – Os servidores, além de outros casos previstos nesta Portaria, poderão também, independentemente de despacho judicial:

**I** – Atender ofícios e demais requisições expedidas por Ministros do Supremo Tribunal Federal e do Superior Tribunal de Justiça, Desembargadores Federais e Estaduais, Juízes, membros do Ministério Público, e outras autoridades, por meio dos quais é solicitado o encaminhamento de certidões sobre feitos que tramitam neste Juízo, com exceção daqueles que tramitam sob sigilo, quando somente por determinação judicial serão atendidos. Neste caso, o ofício por meio do qual se atende solicitações ou requisições, poderá ser subscrito pelo Diretor de Secretaria, desde que endereçado a ocupante de cargo de mesma hierarquia ou similar;

**II** – Solicitar informações periódicas, após o transcurso de 100 (cem) dias, aos Juízos deprecados, acerca do cumprimento das cartas precatórias expedidas;

**III** – Solicitar, após o transcurso do mesmo prazo, informações a Juízes e outras autoridades acerca de ofícios expedidos e não respondidos, ou efetuar sua reiteração, caso haja necessidade.

**IV** - Reexpedir alvarás judiciais cancelados em virtude do decurso de prazo de sua validade e não retirados pelos beneficiários devidamente intimados da expedição, observando-se que, reexpedidos estes, e novamente não retirados pelos beneficiários intimados, dentro de seu prazo de validade, que é de 60 (sessenta) dias, somente poderão ser novamente expedidos após o decurso do prazo de 06 (seis) meses do término de sua validade, salvo determinação judicial diversa.

**V** – Solicitar autos arquivados para juntada de petição recebida em cartório após realizado o seu arquivamento; hipótese em que, tratando-se de petição que independa de apreciação judicial, a mesma deverá ser juntada aos autos imediatamente, os quais retornarão ao arquivo independentemente de determinação judicial.

**VI** – Solicitar ao exequente e ao juízo deprecante remessa de contrafé ou de documento necessário para a realização do ato deprecado, quando faltantes nas ações executivas e nas cartas precatórias recebidas.

**VII** – Realizar o apensamento por linha de procedimentos administrativos enviados, certificando-se o ato.

**VIII** – Efetuar o desentranhamento de petições e outros documentos relacionados a outros processos, quando juntados aos autos por equívoco, certificando-se o ocorrido.

**Artigo 7º** – Independe, ainda, de despacho judicial, a prática dos seguintes atos pelos servidores:

**I** – A juntada de petições em geral; cartas precatórias expedidas e devolvidas, devendo ser inutilizadas as cópias de peças e documentos já existentes nos autos, salvo se contiverem termos lavrados no Juízo deprecado; ofícios, e demais expedientes diversos, todos devidamente protocolizados na SEDI;

**II** – A juntada aos autos de petições que encaminham procuração e/ou substabelecimento, independentemente de protocolo na SEDI, procedendo-se a atualização do patrono junto ao Sistema Informatizado de Acompanhamento Processual - SIAPRO, e a respectiva carga dos autos ao advogado, desde que em termos;

**III** – A expedição de certidão de objeto e pé ou de inteiro teor requerida pela própria parte, por seu advogado, ou por terceiro, desde que o processo não seja sigiloso, caso em que somente com autorização judicial, depois de análise das razões do requerente, será a mesma expedida;

**IV** – O pedido de desarquivamento de autos, pela parte ou por seu advogado, desde que o processo não seja sigiloso, hipótese em que deverá ser obedecido o disposto no inciso anterior;

**V** – A remessa de agravo de instrumento, embargos à execução e incidentes processuais cíveis findos, ao arquivo, depois de trasladadas para os autos principais, se deles já não constar, cópias da decisão neles proferida e da certidão de decurso de prazo para interposição de recurso, com a atualização do SIAPRO;

**VI** – A expedição de ofícios, mandados ou qualquer outra providência necessária à liberação de penhoras, inclusive as realizadas “on line”, no caso de, por qualquer motivo, ser julgada extinta a execução;

**VII** – A expedição de cartas ou mandados de citação e intimação: a) quando ao A.R. de citação for negativo; b) quando o exequente apresentar novo endereço onde possa ser encontrado o executado para realização do ato;

**§ 1º** – A expedição de carta precatória para realização de qualquer ato dependerá, sempre, de determinação judicial prévia, cuja fotocópia obrigatoriamente a instruirá.

**§ 2º** – Retornando os autos da Superior Instância com acórdão transitado em julgado, e havendo condenação de qualquer entidade pública a obrigação de fazer e/ou pagar importância em dinheiro, os autos deverão ser imediatamente remetidos à entidade condenada para o cumprimento imediato da obrigação de fazer e/ou elaboração de cálculos, independentemente de despacho judicial.

**Artigo 8º** – As certidões cartorárias de feitos em tramitação neste Juízo, quando solicitadas por outros Juízos, também serão expedidas independentemente de despacho, arquivando-se o ofício requisitante em pasta da Secretaria, sem necessidade de juntada aos autos a que se referem, com certidão constando o efetivo atendimento ou a eventual impossibilidade de fazê-lo.

**Artigo 9º** – O Diretor de Secretaria deverá assinar, declarando que o faz por ordem judicial, por meio da expressão “**De ordem do MM. Juiz**”, os seguintes documentos:

**I** – Todos os mandados, à exceção dos mandados de busca e apreensão e de condução coercitiva;

**II** – As cartas de citação e intimação;

**III** – Os ofícios, de qualquer teor, às autoridades de mesma hierarquia.

**Artigo 10** – Recomenda-se que os atos praticados de ofício pelo Diretor de Secretaria ou pelos servidores, com base nesta Portaria ou em qualquer outro ato normativo oriundo de órgãos da Justiça Federal, sejam certificados nos autos com menção dos dispositivos autorizadores.

### **TÍTULO III – DAS NORMAS REFERENTES AOS AUTOS**

#### **CAPÍTULO I – DA JUNTADA DE DOCUMENTOS**

**Artigo 11** – Todos os documentos relacionados a processos em trâmite neste Juízo deverão ser previamente protocolizados na SEDI, à exceção daqueles mencionados no item II do artigo 7º, inclusive os recebidos via correio eletrônico oficial do Juízo e/ou malote digital, desde que se tratem de ofícios ou comunicações equivalentes, cartas precatórias devolvidas com cumprimento positivo ou negativo, e comunicações de julgamento de recursos oriundos da Superior Instância, quando julgados total ou parcialmente procedentes.

**Artigo 12** – Os Avisos de Recebimento - A.R.s – expedidos pela Secretaria somente serão juntados aos autos quando forem indispensáveis ao controle dos prazos processuais, podendo ser descartados os demais 60 (sessenta) dias após o seu retorno ao Juízo.

**Parágrafo único** – Os A.R.s de citação, positivos ou negativos, sempre serão juntados aos autos.

#### **CAPÍTULO II – DA EXPEDIÇÃO DE DOCUMENTOS**

**Artigo 13** – Anualmente, os documentos expedidos nos processos em trâmite neste Juízo, à exceção dos expedidos via SIAPRO ou SIAPRIWEB, deverão ser numerados, a partir do nº 01, sendo a numeração seguida do ano de expedição, da sigla do Setor ou Seção respectiva e da expressão “08” (que significará “8ª Vara Federal de Execuções Fiscais”), bem como das iniciais dos servidores responsáveis pela expedição, utilizadas no sistema MUMPS.

§ 1º – Para tal finalidade, serão utilizadas as seguintes siglas:

**1.DS08** (documentos expedidos pelo Diretor de Secretaria, de caráter meramente administrativos);

**2.GJ08** (documentos expedidos pelos Juízes do Gabinete da Vara, de natureza processual e/ou administrativa);

**3.SE08** (documentos de natureza processual expedidos pela Secretaria da Vara).

§ 2º - Os servidores deverão evitar a juntada de cópia dos documentos expedidos nos autos a que se referem, bastando apenas efetuar a certificação da expedição.

§ 3º - Recomenda-se que os ofícios expedidos contenham, quando for o caso (necessidade de resposta), solicitação veemente de que seja indicado, por ocasião da mesma, o número do processo de origem.

**Artigo 14** – Considerando as normas de gestão ambiental adotadas pela Instituição, Os documentos serão expedidos preferencialmente utilizando-se a fonte “courier new”, tamanho “11” ou “12”, e, quando seu conteúdo ultrapassar uma página, deverá ser utilizado o modo de impressão “frente e verso”, de modo a proporcionar economia de material.

**Artigo 15** – Com o intuito de otimizar o regular cumprimento das diligências, os mandados expedidos pela Secretaria deverão ser instruídos com as todas as peças necessárias para a realização do ato, além de outras que os Oficiais de Justiça Federais Avaliadores entenderem convenientes, as quais serão afixadas em uma das vias expedidas.

§ 1º - Em caso de expedição de novos mandados dentro de um mesmo processo, desde que relacionados às mesmas partes ou pessoas, os servidores deverão observar as informações contidas nas certidões apostas nos mandados anteriores, já cumpridos, especialmente aquelas referentes a alterações de endereço.

§ 2º – Em caso de oferecimento de bens à penhora ou de penhora “on line” realizada pelo Juízo, o executado deverá ser intimado a comparecer em Secretaria para assinar o termo de penhora e/ou fiel depositário dos referidos bens, por meio de expediente de secretaria (MV-IS).

**Artigo 16** – Pela mesma razão exposta no artigo 14, este Juízo deverá privilegiar a expedição de documentos nos seguintes formatos: “DESPACHO/DECISÃO-CARTA(PRECATÓRIA)” e “DESPACHO/DECISÃO-OFÍCIO”, individualmente ou em conjunto.

#### **CAPÍTULO III – DA MANIFESTAÇÃO ATRAVÉS DE VISTA NOS AUTOS E DAS CITAÇÕES E INTIMAÇÕES**

**Artigo 17** – A parte poderá manifestar-se por cota exarada nos próprios autos, se houver determinação judicial determinando sua intimação para que se manifeste sobre algum ato ou fato do processo, desde que esteja dentro do prazo legal.

**Parágrafo único** – Neste caso, não se abrirá vista à parte que deixou o prazo transcorrer *in albis*, que somente

poderá se manifestar por petição.

**Artigo 18** – Não dispondo a lei de outro modo, as intimações serão feitas diretamente às partes, por intermédio de seus advogados, quando, presentes em cartório, consultarem processos com decisões pendentes de intimação, já que o exame dos autos em Secretaria, por advogado com procuração, implica necessariamente em sua intimação acerca dos atos nele praticados.

**Parágrafo único** – Nesta hipótese, para efeito de início de contagem dos prazos, será considerada a data de abertura de vista ao advogado, certificada pela Serventia, devendo o servidor colher o ciente do advogado ou certificar a sua recusa em assinar.

**Artigo 19** – Não dispondo a lei de modo diverso, os prazos comuns às partes correrão em Secretaria, hipótese que somente se deferirá a carga dos autos nos termos do § 2º do artigo 40 do CPC, com redação dada pela Lei nº 11.969, de 06.07.2009. Para tal fim, a carga somente será realizada após o formal deferimento do pedido pelo Juízo, que poderá, conforme o caso, conceder um prazo temporal maior.

**Artigo 20** – Nos mandados de intimação que contenham designação de data de audiência deverá constar, obrigatoriamente, determinação para que a parte ou testemunha se apresente no Juízo com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos do horário designado para o início do ato, a fim de que se possibilite a sua correta qualificação.

#### **CAPÍTULO IV – DO EXAME DE AUTOS EM SECRETARIA**

**Artigo 21** – O exame de autos em Secretaria, desde que não sigilosos, poderá ser feito por qualquer pessoa, desde que no balcão da Secretaria.

**Parágrafo único** – Qualquer pessoa poderá solicitar certidões de objeto e pé ou de inteiro teor, ou requisitar fotocópias reprográficas de autos não sigilosos, arquivados ou em andamento, mediante o pagamento das taxas correspondentes, ficando isentos das mesmas os beneficiários da Assistência Judiciária Gratuita deferida.

**Artigo 22** – O advogado sem procuração nos autos e o terceiro interessado em examinar autos sujeitos a sigilo, ou que desejar obter fotocópias reprográficas ou certidão a respeito de atos neles praticados, deverá formular requerimento ao Juízo, demonstrando a razão de seu interesse em obter o deferimento.

#### **CAPÍTULO V – DA CARGA DE AUTOS**

**Artigo 23** – A carga de autos aos advogados sem a devida anotação no SIAPRO não será permitida, a menos que este se encontre indisponível, hipótese em que a carga será realizada no “Livro de Carga de Autos Complementar”, onde serão lançados o nome, endereço, telefone e número de identificação do profissional interessado em retirar autos em carga.

**Parágrafo único** – Fica vedada a carga rápida mediante retenção, pelo servidor atendente, de documento de identificação do profissional.

**Artigo 24** – O advogado que não puder, por qualquer circunstância, fazer carga de autos em que atua, poderá substabelecer a outro profissional ou a estagiário regularmente inscrito na Ordem dos Advogados do Brasil, conferindo-lhe poderes para tanto, ficando vedada a carga de autos a pessoa autorizada em processos sigilosos.

**Parágrafo único** – Os advogados e os procuradores dos órgãos que atuam perante este Juízo poderão autorizar estagiários inscritos na OAB ou servidores lotados nos órgãos para retirar autos em carga em seu nome, desde que constantes de autorizações escritas arquivadas em Secretaria, e que deverão ser renovadas anualmente.

**Artigo 25** – Ficará a cargo dos Supervisores das Seções da Secretaria a verificação e fiscalização dos prazos legais e regulamentares de carga dos autos que lhe são afetos.

**Parágrafo único** – Esgotados os prazos de carga, o Supervisores deverão, independentemente de determinação judicial, providenciar a intimação, por mandado, para devolução dos autos no prazo de 24 (vinte e quatro) horas; se não atendidos, informarão ao Diretor de Secretaria por escrito acerca do ocorrido, a fim de que este providencie imediatamente a expedição de mandado de busca e apreensão dos mesmos.

**Artigo 26** – A carga dos autos aos peritos nomeados pelo Juízo poderá ser feita independentemente de determinação judicial e por tempo razoável ao estudo do caso, sujeitando-se eles à norma do dispositivo anterior.

**§ 1º** – Ao perito nomeado que deixar de cumprir o encargo, poderão ser aplicadas as seguintes penalidades:

- a) exclusão do nome do rol de peritos do Juízo;
- b) expedição de ofício ao Presidente do órgão de classe informando o ocorrido;
- c) aplicação de multa a ser fixada pelo Juízo;
- d) devolução dos honorários periciais eventualmente pagos pela parte, devidamente corrigidos.

**§ 2º** - O perito poderá ser intimado acerca dos atos processuais por meio do correio eletrônico fornecido por ocasião do cadastramento, ficando obrigados, porém, a protocolizar seus laudos na SEDI.

#### **CAPÍTULO VI – DOS CUIDADOS PERMANENTES COM OS PROCESSOS**

**Artigo 27** – Não será permitido o emprego de corretivos (borracha, lápis borracha, corretivos líquidos, dentre outros) e rasuras ou borrões nos autos dos processos em trâmite no Juízo, casos em que os servidores deverão empregar:

- a) duas linhas retas transversais com a finalidade de inutilizar números ou termos oficiais, desde que estes não contenham elementos escritos;
- b) o termo de “baixa”, caso os termos oficiais contenham elementos escritos preenchidos incorretamente, ou,

c) o emprego da expressão "digo,..."

**Artigo 28** – Durante o regular processamento dos feitos, recomenda-se que os servidores realizem as seguintes tarefas, caso sejam necessárias:

- a) aposição de fita plástica adesiva transparente nas capas e contracapas dos processos, quando as mesmas apresentarem rasgos, a fim de melhor conservá-los;
- b) atualização dos sumários dos atos processuais;
- c) colheita da assinatura do Diretor de Secretaria e/ou do servidor da SEDI, nos termos de autuação e/ou de retificação da autuação, quando em branco;
- d) renumeração das folhas dos autos, quando verificada incorreção, dando-se ciência ao Diretor de Secretaria;
- e) o emprego de uma linha reta vertical nos espaços em branco, à exceção do verso de sentenças judiciais, petições e documentos juntados pelas partes, autoridades, peritos, bem como no caso de documentos oriundos de outros Juízos ou Tribunais;
- f) atualização da representação processual no SIAPRO;
- g) aposição das tarjas oficiais e de outras tarjas e etiquetas autorizadas pelo Juízo.

**Artigo 29** – Todos os feitos que tramitam sob sigilo deverão observar as cautelas estabelecidas na Resolução nº 507, de 31/05/2006, do E. Conselho da Justiça Federal, e as ações de grande vulto, assim consideradas as execuções reguladas pelo Código de Processo Civil, em que o valor seja igual ou superior a R\$ 10.000.000,00 (dez milhões de reais), nos termos da Portaria PGFN nº 320, de 30.04.2008, deverão ser identificados por etiquetas ou tarjas, ficando o acesso dos primeiros autorizado somente aos Magistrados, ao exequente, ao Chefe da Serventia, aos Supervisores da respectiva Seção em que tramitam, e ao executado e seus respectivos procuradores legalmente constituídos.

**Artigo 30** – Por medida de segurança, o Juiz Federal Titular poderá determinar a extração de fotocópias integrais de autos em andamento que considere de extrema relevância, a fim de possibilitar a sua imediata restauração em caso de extravio dos autos originais.

**Artigo 31** – Deverão permanecer sobrestados em Secretaria os autos dos processos que se encontram nas seguintes situações:

- a) Os autos de execuções fiscais em que foram recebidos os respectivos embargos, até o julgamento dos mesmos. Neste caso, serão os autos de ambos os feitos novamente apensados antes da prolação da sentença, e, em caso de oferecimento de recurso por uma das partes, para remessa dos autos à Superior Instância;
- b) Os autos que dependem de decisão da Superior Instância para regular prosseguimento, até a comunicação da mesma pelo respectivo órgão;
- c) Os autos que aguardam resposta a ofícios expedidos, de natureza complexa, até a juntada da mesma;
- d) Os autos que aguardam o pagamento de RPVs ou de ofícios requisitórios expedidos;
- e) Os autos que aguardam o cumprimento de atos deprecados, até a juntada das deprecatas devidamente cumpridas, com diligência positiva ou negativa;
- f) Os autos em que o exequente requer a suspensão do processo por tempo determinado, ficando o mesmo responsável pelo controle do prazo de suspensão.

#### **TÍTULO IV – DAS NORMAS DE CARÁTER ADMINISTRATIVO** **CAPÍTULO I – DO ATENDIMENTO AOS JURISDICIONADOS**

**Artigo 32** – O atendimento ao público em geral e aos advogados no balcão da Secretaria será organizado pelo Diretor de Secretaria, mediante sistema de rodízio entre os servidores, com o auxílio dos estagiários, conforme escala previamente elaborada e segundo os critérios que o chefe da Serventia entender convenientes.

§ 1º – Não será permitido aos estagiários prestar informações no balcão sobre o andamento dos processos, receber papéis e firmar recibos, ou realizar tarefas de natureza administrativa.

§ 2º - Todos os estagiários remunerados deverão prestar serviços no horário das 13:00 às 17:00 horas.

**Artigo 33** – Os servidores e estagiários não poderão prestar informações relativas a andamento processual por meio de contato telefônico, as quais poderão ser obtidas dos servidores no balcão da Secretaria, salvo em hipóteses excepcionais, com autorização do Diretor de Secretaria.

#### **CAPÍTULO II – DA EXTRAÇÃO DE FOTOCÓPIAS REPROGRÁFICAS E DA EMISSÃO DE CERTIDÕES PELA SERVENTIA**

**Artigo 34** – Não será necessário peticionar para obtenção de cópias de peças de autos em curso ou arquivados, autenticadas ou não, bastando a requisição firmada pelo interessado e a apresentação do recolhimento das custas correspondentes em guia DARF, salvo se o requerente for beneficiário da Assistência Judiciária Gratuita deferida.

§ 1º – Será de inteira responsabilidade do requisitante o correto preenchimento do requerimento e da guia DARF respectiva.

§ 2º – Fica vedada a extração de fotocópias em Secretaria, salvo em casos excepcionais, com autorização do chefe da Serventia.

§ 3º – A autenticação de fotocópias reprográficas de autos em trâmite neste Juízo, bem como de documentos de magistrados, servidores e estagiários poderá somente ser realizada pelo Diretor de Secretaria.

**Artigo 35** – A obtenção de certidões de objeto e pé e de inteiro teor relativas a processos em trâmite nesta Vara

Federal, findos ou em andamento, e não sigilosos, independerá de prévio requerimento, bastando ao interessado apresentar, em Secretaria, via da guia DARF devidamente paga.

§ 1º - A entrega das certidões de objeto e pé expedidas pelo SIAPRO deverá ser feita no ato.

§ 2º - Para a entrega das certidões de inteiro teor expedidas em arquivo do “word”, o prazo será de 02 (dois) dias úteis, à exceção de caso de pericimimento iminente de direito, hipótese em que o prazo de entrega será de 24 (vinte e quatro) horas.

**Artigo 36** – A expedição de certidões referente a atos praticados neste Juízo, solicitada pela parte ou por terceiro interessado, inclusive o de comparecimento em audiências, somente poderá ser efetuada pelo Diretor de Secretaria.

**Artigo 37** – O prazo de validade das certidões expedidas pela Secretaria do Juízo será de 30 (trinta) dias a contar da data de sua emissão.

**Parágrafo único** – As fotocópias reprográficas e as certidões expedidas que não forem retiradas durante o seu prazo de validade serão inutilizadas por fragmentação.

### **CAPÍTULO III – DOS CUIDADOS PERMANENTES COM OS LIVROS E AS PASTAS DO JUÍZO**

**Artigo 38** - Os registros da Secretaria e do Gabinete deste Juízo, referentes aos livros obrigatórios e às pastas obrigatórias e auxiliares do Juízo deverão ser digitalizados e mantidos **em formato eletrônico**, nos termos estabelecidos pelo Provimento CORE nº 112, de 27.11.2009, e observadas as regras de segurança ali recomendadas, à exceção do Livro XIV do artigo 235 do Provimento Consolidado CORE 64/05 – *Livro de Alvarás de Levantamento*, que permanecerá na forma não eletrônica.

**Parágrafo único** - A responsabilidade pela guarda e manutenção das mídias utilizadas para armazenamento e *backup* dos registros será do Diretor de Secretaria.

**Artigo 39** – Ficará a cargo do Diretor de Secretaria a alimentação diária dos livros e pastas do Juízo, o qual poderá indicar servidor ou estagiário para auxiliá-lo na tarefa, sempre que entender necessário.

**Artigo 40** – As folhas de frequência dos servidores e estagiários ficarão disponíveis durante todo o mês para assinatura diária e obrigatória, e no primeiro dia útil do mês seguinte serão reunidas e arquivadas no Livro de Registro de Frequência, para posterior digitalização.

§ 1º – Os servidores e estagiários deverão anotar o horário real e efetivo de entrada e saída da repartição, bem como do horário efetivo de almoço, empregando a rubrica utilizada nos processos.

§ 2º – Os servidores e estagiários não poderão escrever observações ou anotações nas folhas de frequência, cabendo tal procedimento somente ao Diretor de Secretaria.

**Artigo 41** – Fica instituído o Livro Auxiliar denominado “Livro de Registro de Reclamações, Sugestões e Elogios” dos advogados, órgãos externos e do público em geral, acerca dos trabalhos a cargo da Secretaria e do Gabinete da Vara.

§ 1º - O referido livro deverá ser mantido no balcão de atendimento da Secretaria da Vara, à vista de todos, e deverá ser divulgada a sua existência de forma ampla, geral e irrestrita pelo Diretor de Secretaria.

§ 2º - O Diretor de Secretaria deverá dar ciência ao Juiz Federal Titular da Vara acerca das anotações constantes do mesmo no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas após a realização do registro, a fim de que sejam tomadas as eventuais providências necessárias.

### **CAPÍTULO IV – DA ORGANIZAÇÃO DO TRABALHO DA VARA**

**Artigo 42** – A organização do trabalho da Secretaria da Vara ficará a cargo do Diretor de Secretaria, que poderá adotar o critério de divisão do trabalho por tarefas.

§ 1º – No caso de adoção do referido sistema, serão ser privilegiadas as seguintes atividades:

1. Atendimento aos Jurisdicionados: compreende o atendimento ao balcão da Secretaria; a carga e o recebimento de autos e documentos aos órgãos externos e internos; o controle das correspondências do Juízo; o recebimento de autos e petições da SEDI, e outras atividades estabelecidas pelo Diretor de Secretaria;
2. Elaboração e Publicação de Minutas: compreende a elaboração de minutas de despachos e decisões de natureza simples, excluindo-se, assim, aquelas referentes à apreciação de liminares, pedidos de antecipação de tutela, exceções de pré-executividade, e bloqueio e desbloqueio de valores; informações de Secretaria e outras atividades estabelecidas pelo Diretor de Secretaria, bem como a publicação dos expedientes referentes às mesmas;
3. Expedição de Documentos e Publicação de Expedientes: compreende a expedição de documentos indispensáveis ao cumprimento das determinações judiciais; a publicação de expedientes do Juízo no Diário Eletrônico da Justiça Federal da 3ª Região relativas aos expedientes do Gabinete (sentenças e decisões), e outras atividades estabelecidas pelo Diretor de Secretaria;
4. Juntadas e Atividades Conexas: compreende a juntada de petições e documentos nos autos; a colocação de tarjas e etiquetas diversas; a reforma de autos, quando necessária, e outras atividades estabelecidas pelo Diretor de Secretaria.

§ 2º – Independentemente do sistema adotado, a guarda dos formulários, a conferência e a entrega de Alvarás de Levantamento expedidos pelo Juízo caberão ao Diretor de Secretaria ou a seus substitutos legais designados em Portaria anual deste Juízo.

**Artigo 43** – Os estagiários que prestarem serviços na Vara, sejam eles remunerados ou prestando serviço

voluntário mediante a assinatura do termo de adesão respectivo, trabalharão sob a coordenação e supervisão do Diretor de Secretaria, que poderá alocá-los em uma das Seções que integram o órgão, podendo praticar apenas os atos mencionados no Comunicado CORE nº 111, de 17.10.2014.

**Artigo 44** – Além dos livros e pastas regulamentados pelo Provimento Consolidado CORE 64/05, poderão ser mantidas pelo Diretor de Secretaria as pastas auxiliares ou facultativas que entender convenientes ao regular andamento dos serviços da Vara, permitindo-se também a sua digitalização.

**Artigo 45** – A elaboração dos boletins mensais estatísticos da Vara e da Justiça Aberta do CNJ ficará a cargo do Diretor de Secretaria.

**Parágrafo único** – O Gabinete da Vara deverá fornecer ao Diretor de Secretaria os dados atinentes à produtividade dos magistrados até o 5º (quinto) dia útil de cada mês, para fins de elaboração do Relatório Mensal da Justiça Aberta.

**Artigo 46** – O Diretor de Secretaria deverá tomar providências no sentido de racionalizar o consumo de materiais nesta 8ª Vara Federal de Execuções Fiscais de São Paulo, de forma a evitar desperdícios, e fazendo observar as normas e recomendações de gestão ambiental estabelecidas pela Comissão de Gestão Ambiental do TRF da 3ª Região e do Conselho Nacional de Justiça.

**Artigo 47** - A utilização de telefones celulares pelos servidores e estagiários nas dependências do órgão, (Secretaria, Gabinete, Sala de Audiência, e áreas adjacentes a estas), inclusive para casos de mensagens SMS e outras, ficará restrita, durante o horário de expediente forense, a casos de extrema necessidade ou urgência, devendo os aparelhos permanecer configurados no modo silencioso e/ou de vibração.

**Parágrafo único** - Ao utilizarem os celulares nas hipóteses acima mencionadas, deverão utilizá-los longe das vistas do público.

#### **TÍTULO V – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Artigo 48** – O Juízo poderá complementar a presente Portaria mediante a expedição de ordens de serviço, a fim de regulamentar e/ou otimizar o trabalho a cargo dos servidores da Secretaria e do Gabinete da Vara.

**Artigo 49** – As normas estabelecidas nesta Portaria poderão ser continuamente revistas pelo Juiz Federal Titular, de ofício ou mediante requerimento expresso e justificado da parte interessada, podendo suprimí-las, aditá-las ou adaptá-las aos atos normativos supervenientes, emanados de órgãos superiores, a fim de agilizar a prestação jurisdicional.”

**Artigo 50** - A presente Portaria servirá de PORTARIA 01/2015-SE08, porque terá vigência a partir de 07.01.2015, ficando revogadas todas as portarias e ordens de serviço deste Juízo expedidas anteriormente àquela data.

COMUNIQUE-SE à E. Corregedoria Regional da Justiça Federal da 3ª Região, para fins de homologação. São Paulo, data supra.

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

Documento assinado eletronicamente por **Massimo Palazzolo, Juiz Federal**, em 05/12/2014, às 18:44, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.

## **SUBSEÇÃO JUDICIÁRIA DE CAMPINAS**

### **DIRETORIA DA SUBSEÇÃO JUDICIÁRIA DE CAMPINAS**

:: SEI / TRF3 - 0827627 - Portaria ::

#### **Portaria Nº 0827627, DE 16 DE dezembro DE 2014.**

O DOUTOR RAUL MARIANO JÚNIOR, JUIZ FEDERAL DIRETOR DA 5ª SUBSEÇÃO JUDICIÁRIA DE CAMPINAS, EM EXERCÍCIO, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS E REGULAMENTARES,

**CONSIDERANDO** os termos do Provimento COGE Nº 64, de 28 de abril de 2005, inclusive com as modificações dos Provimentos COGE nº 102/09, nº 107/09 e 121/10; **CONSIDERANDO** os termos das Resoluções nº 071/2009, de 31 de março de 2009, do Conselho Nacional de Justiça;

**CONSIDERANDO** os termos da Portaria nº 054/2012, de 26 de junho de 2012, da

Diretoria do Foro;

**CONSIDERANDO** os termos da Resolução 152, de 06 de julho de 2012, do Conselho Nacional de Justiça;

**RESOLVE:**

Art. 1º ESTABELECE a escala ordinária de plantão judiciário semanal (sem feriados) da 5ª Subseção Judiciária de Campinas, como segue:

PERÍODO	VARA	MAGISTRADO
19h de 07/01 às 09h de 09/01/2015	5ª	MÁRIO DE PAULA FRANCO JÚNIOR

Art. 2º ESTABELECE a escala extraordinária de plantão judiciário das Subseções Judiciárias de Campinas e São João da Boa Vista, compreendendo apenas os finais de semana sem feriados, como segue:

PERÍODO	VARA	MAGISTRADO
19h de 09/01 às 09h de 12/01/2015	5ª	MÁRIO DE PAULA FRANCO JÚNIOR

Art. 3º ESTABELECE a escala de Juiz Distribuidor para o Fórum Federal de Campinas, como segue:

PERÍODO	MAGISTRADO
JANEIRO/2015	MÁRCIA SOUZA E SILVA DE OLIVEIRA

Art. 4º COMUNICAR o e-mail institucional das Varas e do Setor de Distribuição e Protocolos:

VARA/SETOR	E-MAIL INSTITUCIONAL
5ª	campinas_vara05_sec@jfsp.jus.br
Setor de Distribuição e Protocolos	campinas_sedi@jfsp.jus.br

Art. 5º INFORMAR que, para fins da Portaria nº 038/2011, os comunicados urgentes a serem enviados por e-mail ao plantão judiciário deverão ser direcionados ao endereço eletrônico institucional da vara plantonista, conforme escala constante nesta portaria.

Art. 6º COMUNICAR que, os Juizes escalados para o plantão Judiciário da 5ª Subseção de Campinas também realizarão o plantão judiciário da Subseção de São João da Boa Vista, durante os finais de semana e feriados.

Art. 7º INFORMAR que, no plantão judiciário aos finais de semana e feriados, os fóruns das Subseções permanecerão abertos, com atendimento ao público, no horário das 9 às 12 horas, devendo ao menos um servidor ficar encarregado das atividades, cabendo-lhe o recebimento das petições urgentes e o encaminhamento do caso ao Juiz Federal de plantão.

Art. 8º ESCLARECER ainda que, nos termos do artigo 2º da Resolução nº 71 do CNJ, o plantão será realizado nas dependências dos Fóruns das Subseções:

- 5ª Subseção Judiciária - Avenida Aquidabã, 465 - Campinas/SP - fone: (19) 3734.7000 - fax: (19) 3734.7008;

- 27ª Subseção Judiciária - Avenida Dr. Oscar Pirajá Martins, 1473 - São João da Boa Vista/SP - fone: (19) 3638.2900

Art. 9º CABERÁ ao(a) Magistrado(a), em caso de impossibilidade em realizar o plantão para o qual foi designado(a), comunicar por ofício o Diretor desta Subseção, com antecedência mínima de 1(uma) semana indicando o(a) Magistrado(a) que o(a) substituirá.

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

Documento assinado eletronicamente por **Raul Mariano Júnior, Juiz Federal**, em 18/12/2014, às 18:24, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.

## SUBSEÇÃO JUDICIÁRIA DE RIBEIRÃO PRETO

### DIRETORIA DA SUBSEÇÃO JUDICIÁRIA DE RIBEIRÃO PRETO

:: SEI / TRF3 - 0794052 - Portaria ::

#### **Portaria Nº 0794052, DE 28 DE novembro DE 2014.**

Estabelece a escala de Plantão Regional da UAR de Ribeirão Preto

O DOUTOR JOÃO EDUARDO CONSOLIM, MM. JUIZ FEDERAL DIRETOR DA SUBSEÇÃO JUDICIÁRIA DE RIBEIRÃO PRETO, 2.<sup>a</sup> SUBSEÇÃO JUDICIÁRIA DE SÃO PAULO, no uso de suas atribuições legais e regulamentares,

CONSIDERANDO os termos da Resolução n. 71/09-CNJ, que dispõe sobre o regime de plantão judiciário em primeiro e segundo graus de jurisdição;

CONSIDERANDO os termos da Resolução n. 275-CJF, do E. Tribunal Federal da 3<sup>a</sup> Região;

CONSIDERANDO os termos dos Provimentos n. 64/05, 102/09 e 121/10, da Corregedoria Regional;

CONSIDERANDO os termos das Portarias n. 20/2010, 39/2010 e 32/2012, do Juiz Federal Diretor da Subseção Judiciária de Ribeirão Preto;

RESOLVE:

I – ESTABELECE a escala de plantão judiciário semanal da Unidade Administrativa Regional de Ribeirão Preto – UAR, composta por Ribeirão Preto (sede), Franca, São Carlos, Araraquara e Barretos, para o seguinte período:

PERÍODO	SUBSEÇÃO / VARA DE PLANTÃO	MM. JUIZ
07/01 a 09/01/2015	Ribeirão Preto - 7. <sup>a</sup> Vara	Dr. João Eduardo Consolim

II - O plantão terá início às 19h00 da sexta-feira ou último dia da semana, com inclusão de todo o período semanal extraexpediente subsequente, até às 11h00 da sexta-feira seguinte.

III - A realização do plantão se dará na Subseção a que pertencer o(a) Magistrado(a) escalado(a) e não haverá vinculação do(a) Magistrado(a) de plantão com a Vara a que pertence.

IV - Ficará aberto apenas o Fórum em que estiver sendo realizado o plantão. Entretanto, para o fim de prestar informações ao juízo de plantão e cumprir atos de urgência na Subseção, respectivamente, cada Fórum deverá elaborar escala com pelo menos 2 (dois) servidores de prontidão, com a disponibilização de telefones para contato, sendo um das Varas Federais e outro da Central de Mandados, conforme disposto na Portaria n. 39/2010 do Juiz Federal Diretor da Subseção Judiciária de Ribeirão Preto.

V - Em caso de conveniência pessoal do(a) Magistrado(a), deverá ele(a) contactar diretamente outro(a) colega para trocar a semana de plantão ou ser por ele(a) substituído(a), mediante comunicação ao Juiz Federal Diretor da sede da UAR com antecedência mínima de 5 (cinco) dias e sem prejuízo do restante da escala.

VI - Visando abreviar o tempo de acesso aos processos pelo(a) Magistrado(a) plantonista, caberá a cada Subseção o ônus de verificar os feitos que possam ensejar perecimento de direito ou pedidos de colocação em liberdade e assim enviá-los previamente à Vara responsável pela realização do plantão no final de semana, bem como retirá-los de volta após o término do respectivo período.

VII - Cópia desta Portaria será encaminhada à Diretoria do Foro da Seção Judiciária de São Paulo, à OAB, à AARP, ao MPF e à DPU.

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

Documento assinado eletronicamente por **João Eduardo Consolim, Juiz Federal**, em 03/12/2014, às 15:00, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.

:: SEI / TRF3 - 0794058 - Portaria ::

**Portaria Nº 0794058, DE 28 DE novembro DE 2014.**

Estabelece a escala de Plantão Regional da UAR de Ribeirão Preto

O DOUTOR JOÃO EDUARDO CONSOLIM, MM. JUIZ FEDERAL DIRETOR DA SUBSEÇÃO JUDICIÁRIA DE RIBEIRÃO PRETO, 2.ª SUBSEÇÃO JUDICIÁRIA DE SÃO PAULO, no uso de suas atribuições legais e regulamentares,

CONSIDERANDO os termos da Resolução n. 71/09-CNJ, que dispõe sobre o regime de plantão judiciário em primeiro e segundo graus de jurisdição;

CONSIDERANDO os termos da Resolução n. 275-CJF, do E. Tribunal Federal da 3ª Região;

CONSIDERANDO os termos dos Provimentos n. 64/05, 102/09 e 121/10, da Corregedoria Regional;

CONSIDERANDO os termos das Portarias n. 20/2010, 39/2010 e 32/2012, do Juiz Federal Diretor da Subseção Judiciária de Ribeirão Preto;

RESOLVE:

I – ESTABELECEER a escala de plantão judiciário semanal da Unidade Administrativa Regional de Ribeirão Preto – UAR, composta por Ribeirão Preto (sede), Franca, São Carlos, Araraquara e Barretos, para o seguinte período:

PERÍODO	SUBSEÇÃO / VARA DE PLANTÃO	MM. JUÍZA
09/01 a 16/01/2015	Franca - 1.ª Vara	Dra. Fabíola Queiroz

II - O plantão terá início às 19h00 da sexta-feira ou último dia da semana, com inclusão de todo o período semanal extraexpediente subsequente, até às 11h00 da sexta-feira seguinte.

III - A realização do plantão se dará na Subseção a que pertencer o(a) Magistrado(a) escalado(a) e não haverá vinculação do(a) Magistrado(a) de plantão com a Vara a que pertence.

IV - Ficará aberto apenas o Fórum em que estiver sendo realizado o plantão. Entretanto, para o fim de prestar informações ao juízo de plantão e cumprir atos de urgência na Subseção, respectivamente, cada Fórum deverá elaborar escala com pelo menos 2 (dois) servidores de prontidão, com a disponibilização de telefones para contato, sendo um das Varas Federais e outro da Central de Mandados, conforme disposto na Portaria n. 39/2010 do Juiz Federal Diretor da Subseção Judiciária de Ribeirão Preto.

V - Em caso de conveniência pessoal do(a) Magistrado(a), deverá ele(a) contactar diretamente outro(a) colega para trocar a semana de plantão ou ser por ele(a) substituído(a), mediante comunicação ao Juiz Federal Diretor da sede da UAR com antecedência mínima de 5 (cinco) dias e sem prejuízo do restante da escala.

VI - Visando abreviar o tempo de acesso aos processos pelo(a) Magistrado(a) plantonista, caberá a cada Subseção o ônus de verificar os feitos que possam ensejar perecimento de direito ou pedidos de colocação em liberdade e assim enviá-los previamente à Vara responsável pela realização do plantão no final de semana, bem como retirá-los de volta após o término do respectivo período.

VII - Cópia desta Portaria será encaminhada à Diretoria do Foro da Seção Judiciária de São Paulo, à OAB, à AARP, ao MPF e à DPU.

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

Documento assinado eletronicamente por **João Eduardo Consolim, Juiz Federal**, em 03/12/2014, às 15:00, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.

## **SUBSEÇÃO JUDICIÁRIA DE SAO JOSE DOS CAMPOS**

### **1ª VARA DE SÃO JOSÉ DOS CAMPOS**

:: SEI / TRF3 - 0848893 - Portaria ::

#### **Portaria Nº 0848893, DE 30 DE dezembro DE 2014.**

O Doutor **VICTOR YURI IVANOV DOS SANTOS FARINA**, no exercício pleno da titularidade da 1ª Vara Federal de São José dos Campos/SP e no uso de suas atribuições legais, considerando que o servidor **Marco Aurélio Leite da Silva, RF 1603, Analista Judiciário**, tem férias marcadas para o período de **07/01/2015 a 16/01/2015**; considerando, mais, sua nomeação para o exercício da função de Diretor de Secretaria; e considerando, ainda, a **absoluta necessidade de serviço** para a manutenção dos bons trabalhos cartorários, **RESOLVE** interromper as férias do referido servidor a partir de 08/01/2015, ficando os 09 dias restantes para gozo no período de 09 a 17 de julho de 2015.  
PUBLIQUE-SE. REGISTRE-SE. CUMPRA-SE.

Documento assinado eletronicamente por **Victor Yuri Ivanov dos Santos Farina, Juiz Federal Substituto**, em 30/12/2014, às 22:19, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.

Digite aqui o conteúdo do(s) anexo(s) ....

# SEÇÃO JUDICIÁRIA DO ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

## PUBLICAÇÕES ADMINISTRATIVAS

### SUBSEÇÃO JUDICIÁRIA DE CAMPO GRANDE

#### 2A VARA DE CAMPO GRANDE

:: SEI / TRF3 - 0847077 - Portaria ::

**Portaria Nº 0847077, DE 30 DE dezembro DE 2014.**

A **JUÍZA FEDERAL JANETE LIMA MIGUEL**, no exercício da titularidade da 2ª Vara da Primeira Subseção Judiciária de Mato Grosso do Sul, no uso de suas atribuições;

#### **R E S O L V E**

**I – AUTORIZAR** a servidora **TATIANE MEDEIROS HORN CORTADA**, técnico judiciário, RF 4963, Supervisora da Seção de Procedimentos Cíveis Diversos, a compensar no período de 07 a 09/01/2015 (3 dias) horas trabalhadas em plantão;

**II – DESIGNAR** o servidor **MÁRCIO MASSAYOSHI TOYOTA**, técnico judiciário, RF 3727, para substituir a servidora **TATIANE MEDEIROS HORN CORTADA**, técnico judiciário, Supervisora da Seção de Procedimentos Cíveis Diversos, RF 4963, período de 07 a 09/01/2015 (3 dias).

**III - DETERMINAR** que se façam as anotações e comunicações adequadas.

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

Documento assinado eletronicamente por **Janete Lima Miguel, Juíza Federal**, em 30/12/2014, às 12:23, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.