



DIÁRIO ELETRÔNICO DA JUSTIÇA FEDERAL DA 3ª REGIÃO

Edição nº 133/2020 – São Paulo, quinta-feira, 23 de julho de 2020

TRIBUNAL REGIONAL FEDERAL DA 3ª REGIÃO

PUBLICAÇÕES ADMINISTRATIVAS

SECRETARIA DOS CONSELHOS DE ADMINISTRAÇÃO E JUSTIÇA

RESOLUÇÃO CATRF3R Nº 108, DE 21 DE JULHO DE 2020.

Atualiza a Norma de Estrutura da DILI.

O PRESIDENTE DO CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO DO TRIBUNAL REGIONAL FEDERAL DA TERCEIRA REGIÃO, no uso de suas atribuições regimentais,

CONSIDERANDO a necessidade de manter atualizada a descrição das atividades das unidades administrativas desta Corte;

CONSIDERANDO o decidido na 204.ª Sessão Ordinária do Conselho de Administração do Tribunal Regional Federal da 3.ª Região (CATRF3R), de 20/07/2020;

CONSIDERANDO o teor do expediente SEI nº 0014374-57.2020.4.03.8000,

RESOLVE:

Art. 1.º Alterar a nomenclatura da Seção de Compras e Cadastro de Fornecedoros da Divisão de Compras e Licitações (DILI) para Seção de Compras, sigla RCOP.

Art. 2.º Atualizar a Norma de Estrutura da DILI e suas unidades, bem como das Seções de Planejamento da Contratação e Expedientes Diversos (RPLE) e de Controle Orçamentário e Administrativo (ROCA), ambas da Subsecretaria de Contratações e Controle Orçamentário, conforme Anexo.

Art. 3.º Alterar o art. 5.º da Resolução CJF3R nº 103, de 18/06/2020, exclusivamente no que se refere à nova nomenclatura e sigla da Seção de Compras, e seu anexo em relação as normas de estrutura da DILI, RCOP, RILI, RPLE E ROCA.

Art. 4.º Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

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

Documento assinado eletronicamente por **Mairan Gonçalves Maia Júnior, Desembargador Federal Presidente**, em 21/07/2020, às 15:23, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.

ANEXO

NORMAS DE ESTRUTURA

DIVISÃO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

Sigla: DILI

Código: 40.210

MISSÃO/FINALIDADE

Coordenar e acompanhar os procedimentos de aquisição de bens e contratação de serviços e obras do Tribunal Regional Federal da 3.ª Região.

SUBORDINAÇÃO	UNIDADES SUBORDINADAS
Subsecretaria de Contratações e Controle Orçamentário	Seção de Compras Seção de Licitações

CARGO DO TITULAR

Diretor de Divisão

ATRIBUIÇÕES DA UNIDADE

1. Coordenar o desenvolvimento dos processos de compras, a partir do seu recebimento, em conformidade com a legislação.
2. Encaminhar, à respectiva área competente, os processos de aquisição de bens e contratação de serviços, para emissão de Nota de Empenho, e os processos de registro de preços homologados, para elaboração das Atas de Registro de Preços.
3. Gerenciar o sistema informatizado de controle de registro de preços do Tribunal.
4. Indicar os membros que irão compor as comissões permanentes ou especiais de licitação e de documentos de habilitação para a emissão de portaria pela DIRG.
5. Indicar os pregoeiros e a equipe de apoio para atuar nos pregões presenciais ou eletrônicos.
6. Coordenar as atividades de apoio às comissões permanentes ou especiais de licitação e de documentos de habilitação e aos pregoeiros.
7. Coordenar a disponibilização no site do Tribunal, no portal da Transparência, das informações relativas às licitações realizadas, às contratações por dispensa ou inexigibilidade de licitação, às Atas de Registro de Preços firmadas pelo Tribunal e as adesões à Ata de Registro de Preços de outros Órgãos.

SEÇÃO DE COMPRAS

Sigla: RCOP

Código: 40.211

MISSÃO/FINALIDADE

Viabilizar a aquisição de bens ou contratação de serviços mediante a realização de procedimento de dispensa ou inexigibilidade de licitação ou por meio de Ata de Registro de Preços.

SUBORDINAÇÃO	UNIDADES SUBORDINADAS
Divisão de Compras e Licitações	Não há

CARGO DO TITULAR

Supervisor

ATRIBUIÇÕES DA UNIDADE

1. Efetuar a conferência preliminar das Requisições de Compras/Serviços decorrentes das Atas de Registro de Preços firmadas pelo Tribunal.
2. Dar publicidade às compras realizadas por dispensa e inexigibilidade de licitação e aos preços registrados no Sistema de Registro de Preços, durante a vigência da Ata de Registro de Preços.
3. Disponibilizar no site do Tribunal, no portal da Transparência, as informações relativas às contratações por dispensa e inexigibilidade de licitação, às Atas de Registro de Preços firmadas pelo Tribunal e as adesões às Atas de Registro de Preços de outros Órgãos.
4. Operacionalizar e organizar o sistema informatizado de Registro de Preços.
5. Prestar apoio técnico e administrativo à Comissão Permanente de Documentos para Habilitação.

SEÇÃO DE LICITAÇÕES

Sigla: RILI Código: 40.212

MISSÃO / FINALIDADE

Viabilizar a aquisição de bens e contratação de serviços e obras, mediante a realização de procedimento licitatório.

SUBORDINAÇÃO	UNIDADES SUBORDINADAS
Divisão de Compras e Licitações	Não há

CARGO DO TITULAR

Supervisor

ATRIBUIÇÕES DA UNIDADE

1. Elaborar as minutas de editais de licitação, bem como as respectivas minutas de contratos e Atas de Registro de Preços, e submetê-las à Assessoria de Licitações e Contratos e, quando necessário, à área requisitante.
2. Disponibilizar, na internet, as informações necessárias à realização da licitação, como editais e suas alterações.
3. Disponibilizar no site do Tribunal, no portal da Transparência, as informações relativas às licitações realizadas.
4. Operacionalizar o sistema de Pregão Eletrônico.
5. Elaborar e encaminhar para publicação os avisos de edital, resultados de julgamento, homologação e outras necessárias.
6. Instruir os processos de compra nas diversas modalidades de licitação.
7. Pesquisar e selecionar empresas para participação em licitação na modalidade convite, emitindo as cartas-convite.
8. Promover as sessões de abertura das licitações, disponibilizando instalações e equipamentos, secretariando os trabalhos e lavrando as atas correspondentes.
9. Prestar apoio técnico e administrativo às comissões permanente ou especial de licitação e aos pregoeiros.
10. Receber e encaminhar os envelopes de documentação e proposta dos licitantes às comissões permanente ou especial de licitação.
11. Receber e encaminhar questionamentos e/ou impugnações ao edital, recursos e contrarrecursos dos licitantes às comissões permanente ou especial de licitação e aos pregoeiros.
12. Receber amostras e demais documentos pertinentes aos processos licitatórios.
13. Prestar informações aos licitantes.

SEÇÃO DE PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO E EXPEDIENTES DIVERSOS

Sigla: RPLE Código: 40.201

MISSÃO / FINALIDADE

Promover o planejamento da contratação e processamento de expedientes diversos no âmbito da Secretaria.

SUBORDINAÇÃO	UNIDADES SUBORDINADAS
Subsecretaria de Contratações e Controle Orçamentário	Não há

CARGO DO TITULAR

Supervisor

ATRIBUIÇÕES DA UNIDADE

1. Realizar as etapas do planejamento da contratação a fim de instruir os expedientes de aquisição de bens e contratação de serviços, no âmbito da Secretaria da Administração.
2. Iniciar os procedimentos de contratação derivados de suprimento de fundos.
3. Auxiliar a Subsecretaria de Contratações e Controle Orçamentário no processamento de expedientes diversos.
4. Acompanhar o controle da programação de aquisição de materiais de acordo com os níveis de estoque.
5. Assessorar a Subsecretaria de Contratações e Controle Orçamentário no desempenho das atividades pertinentes daquele setor.

SEÇÃO DE CONTROLE ORÇAMENTÁRIO E ADMINISTRATIVO

Sigla: ROCA Código: 40.202

MISSÃO / FINALIDADE

Promover apoio administrativo e técnico à Subsecretaria de Contratações e Controle Orçamentário nas atividades de controle orçamentário e administrativo dos expedientes.

SUBORDINAÇÃO	UNIDADES SUBORDINADAS
Subsecretaria de Contratações e Controle Orçamentário	Não há

CARGO DO TITULAR

Supervisor

ATRIBUIÇÕES DA UNIDADE

1. Auxiliar a elaboração da proposta orçamentária da Secretaria e controlar a respectiva execução.
2. Observar a formalização das contratações previstas no PAC e provocar a atualização daquele Plano Anual de Contratações oportunamente.
3. Revisar os expedientes administrativos de contratação antes do efetivo encaminhamento à Assessoria Jurídica.
4. Acompanhar a execução dos contratos de responsabilidade da Secretaria da Administração.
5. Assessorar a Subsecretaria de Contratações e Controle Orçamentário no desempenho das atividades pertinentes daquele setor.
6. Representar a Subsecretaria de Contratações e Controle Orçamentário oportunamente.
7. Gerenciar o Sistema de Chamados Administrativos (SICAD), orientar os usuários atendentes sobre eventuais dúvidas no uso da ferramenta.
8. Realizar os procedimentos necessários para a execução dos pagamentos de responsabilidade da Subsecretaria de Contratações e Controle Orçamentário, controlando-se, inclusive, as respectivas datas de vencimento.

RESOLUÇÃO CATRF3R N° 107, DE 21 DE JULHO DE 2020.

Transforma a Subsecretaria de Auditoria Interna em Secretaria de Auditoria Interna e altera a estrutura organizacional da SOFI, da UFOR, da ACOM e do GABP.

O PRESIDENTE DO CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO DO TRIBUNAL REGIONAL FEDERAL DA TERCEIRA REGIÃO, no uso de suas atribuições regimentais,

CONSIDERANDO a Resolução CNJ n.º 308, de 11 de março de 2020, que organiza as atividades de auditoria interna no Poder Judiciário, em especial o art. 6.º;

CONSIDERANDO a decisão proferida na 204.ª Sessão Ordinária do Conselho de Administração do Tribunal Regional Federal da 3.ª Região (CATRF3R), de 20/07/2020;

CONSIDERANDO o teor do expediente SEI n.º 0017047-23.2020.4.03.8000,

RESOLVE:

Art. 1.º Extinguir a Divisão de Informações Processuais e Protocolo (DIPR) da Subsecretaria de Registro e Informações Processuais (UFOR).

§ 1.º As atribuições da extinta DIPR serão executadas pela Seção de Informações Processuais.

§ 2.º Subordinar a Seção de Informações Processuais à UFOR.

§ 3.º Remanejar para a reserva da Presidência o cargo em comissão CJ-1, decorrente da extinção promovida no *caput*.

Art. 2.º Transformar a Subsecretaria de Auditoria Interna (UAUD) em Secretaria de Auditoria Interna (SAUD).

Parágrafo único. A fim de atender ao disposto no *caput*, remanejar a respectiva CJ-2, Diretor de Subsecretaria, para a reserva da Presidência, transformando-a em CJ-3, Diretor de Secretaria, e destinando-a à SAUD.

Art. 3.º Alterar a nomenclatura e/ou subordinação das seguintes unidades:

Nomenclatura atual	Nova nomenclatura	Subordinação atual	Nova subordinação
Divisão de Auditoria de Gestão de Pessoas	Divisão de Consultoria em Controles Internos e Auditoria Continuada em Atos de Pessoal	Secretaria de Auditoria Interna	permanece
Divisão de Auditorias de Gestão Administrativa e TIC	Divisão de Auditorias	Secretaria de Auditoria Interna	permanece
Seção de Auditoria de Gestão de Pessoas	Seção de Consultoria em Controles Internos	Divisão de Consultoria em Controles Internos e Auditoria Continuada em Atos de Pessoal	permanece
Seção de Auditoria de Admissão de Pessoal, de Aposentadorias e de Pensões	Seção de Auditoria Continuada em Atos de Pessoal	Divisão de Consultoria em Controles Internos e Auditoria Continuada em Atos de Pessoal	permanece
Seção de Auditoria de Gestão de TIC	Seção de Auditoria de Gestão de Tecnologia da Informação e Comunicação	Divisão de Auditorias	permanece
Seção de Auditoria de Gestão Orçamentária e Financeira	Seção de Auditoria de Gestão Orçamentária, Financeira e Patrimonial	Divisão de Auditoria de Gestão Contábil	Divisão de Auditorias
Seção de Auditoria de Gestão Patrimonial	Seção de Auditoria de Gestão de Pessoas	Divisão de Auditoria de Gestão Contábil	Divisão de Auditorias
Seção de Informações Processuais	Seção de Informações Processuais e Protocolo	Divisão de Informações Processuais e Protocolo	Subsecretaria de Registro e Informações Processuais

Art. 4.º Extinguir, na SAUD, a Divisão de Auditoria de Gestão Contábil, remanejando o respectivo cargo em comissão CJ-1 para a reserva da Presidência.

Art. 5.º Remanejar da SAUD para a reserva da Presidência:

I - Quatro funções comissionadas FC-4.

II - Um cargo efetivo de Analista Judiciário, Área Apoio Especializado, Especialidade Contadoria, e um cargo efetivo de Técnico Judiciário, Área Administrativa.

Art. 6.º Transformar, na reserva da Presidência, quatro funções comissionadas FC-4 em uma função comissionada FC-5 e três funções comissionadas FC-3.

Parágrafo único. Destinar as quatro funções comissionadas FC-3, Assistente Técnico, à SAUD.

Art. 7.º Criar, subordinada à Secretaria de Planejamento, Orçamento e Finanças (SOFI), a Divisão de Contabilidade e sua Seção de Contabilidade.

§ 1.º Destinar, provenientes da reserva da Presidência, um cargo em comissão CJ-1, Diretor de Divisão, e, resultante da transformação realizada no art. 6.º, uma função comissionada FC-5, Supervisor.

§ 2.º Destinar à SOFI, provenientes da reserva da Presidência, um cargo efetivo de Analista Judiciário, Área Apoio Especializado, Especialidade Contadoria, e um cargo efetivo de Técnico Judiciário, Área Administrativa.

Art. 8.º Majorar, na Assessoria de Comunicação Social (ACOM) e no Gabinete da Presidência (GABP), utilizando o saldo da reserva da Presidência, os cargos CJ-1, Assessor Administrativo II, em CJ-2, Assessor.

Art. 9.º Atualizar a estrutura organizacional da UFOR, nos seguintes termos:

Órgão	Sigla	Código
SUBSECRETARIA DE REGISTRO E INFORMAÇÕES PROCESSUAIS	UFOR	31.200
Quadro de Servidores		
Cargos	Quantidades	
Analista Judiciário, Área Judiciária	13	
Técnico Judiciário, Área Administrativa	31	
Técnico Judiciário, Área Apoio Especializado, Especialidade Digitação	4	
Quadro de cargos em comissão e funções comissionadas		
SUBSECRETARIA DE REGISTRO E INFORMAÇÕES PROCESSUAIS	UFOR	31.200
1 CJ-2, Diretor de Subsecretaria		
17 FC-3, Assistente Técnico		
1 FC-3, Assistente Administrativo		
7 FC-2, Assistente Operacional		
Seção de Informações Processuais e Protocolo	RINF	31.201
1 FC-5, Supervisor		
1 FC-3, Assistente II		
DIVISÃO DE REGISTRO, AUTUAÇÃO E DISTRIBUIÇÃO	DRAD	32.210
1 CJ-1, Diretor de Divisão		
Seção de Registro	REGI	31.211
1 FC-5, Supervisor		
1 FC-3, Assistente II		
Seção de Autuação	RAUT	31.212
1 FC-5, Supervisor		
1 FC-3, Assistente II		
Seção de Encaminhamento	RENC	31.214
1 FC-5, Supervisor		
1 FC-3, Assistente II		
DIVISÃO DE ANÁLISE E CLASSIFICAÇÃO	DANA	31.220
1 CJ-1, Diretor de Divisão		
Seção de Análise	RANA	31.221
1 FC-5, Supervisor		
1 FC-3, Assistente II		
Seção de Classificação	REFA	31.222
1 FC-5, Supervisor		
1 FC-3, Assistente II		
Seção de Feitos Originários	RFEI	31.224
1 FC-5, Supervisor		
1 FC-3, Assistente II		

Art. 10. Atualizar a estrutura organizacional da SAUD, nos seguintes termos:

Órgão	Sigla	Código

SECRETARIA DE AUDITORIA INTERNA	SAUD	21.000
Quadro de Servidores		
Cargos	Quantidades	
Analista Judiciário, Área Judiciária	4	
Analista Judiciário, Área Administrativa	2	
Analista Judiciário, Área Apoio Especializado, Especialidade Contadoria	1	
Técnico Judiciário, Área Administrativa	9	
Técnico Judiciário, Área Apoio Especializado, Especialidade Contabilidade	1	
Técnico Judiciário, Área Apoio Especializado, Especialidade Digitação	1	
Quadro dos Cargos em Comissão e das Funções Comissionadas		
SECRETARIA DE AUDITORIA INTERNA	SAUD	21.000
1 CJ-3, Diretor de Secretaria		
1 FC-3, Assistente Administrativo		
DIVISÃO DE CONSULTORIA EM CONTROLES INTERNOS E AUDITORIA CONTINUADA EM ATOS DE PESSOAL	DAUP	21.010
1 CJ-1, Diretor de Divisão		
1 FC-3, Assistente Técnico		
Seção de Consultoria em Controles Internos	RCIN	21.011
1 FC-5, Supervisor		
1 FC-4, Assistente I		
Seção de Auditoria Continuada em Atos de Pessoal	RATP	21.012
1 FC-5, Supervisor		
1 FC-4, Assistente I		
DIVISÃO DE AUDITORIAS	DAUD	21.020
1 CJ-1, Diretor de Divisão		
3 FC-3, Assistente Técnico		
Seção de Auditoria de Gestão Administrativa	RAGA	21.021
1 FC-5, Supervisor		
Seção de Auditoria de Gestão de Tecnologia da Informação e Comunicação	RGTI	21.022
1 FC-5, Supervisor		
Seção de Auditoria de Gestão Orçamentária, Financeira e Patrimonial	RANC	21.023
1 FC-5, Supervisor		
1 FC-4, Assistente I		
Seção de Auditoria de Gestão de Pessoas	RAUG	21.024
1 FC-5, Supervisor		

Art. 11. Atualizar a estrutura organizacional da SOFI, nos seguintes termos:

Órgão	Sigla	Código
SECRETARIA DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E FINANÇAS	SOFI	60.000
Quadro de Servidores		
Cargos	Quantidades	
Analista Judiciário, Área Administrativa	3	

Analista Judiciário, Área Apoio Especializado, Especialidade Contadoria	5	
Técnico Judiciário, Área Administrativa	29	
Técnico Judiciário, Área Apoio Especializado, Especialidade Contabilidade	1	
Quadro dos Cargos em Comissão e das Funções Comissionadas		
SECRETARIA DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E FINANÇAS	SOFI	60.000
1 CJ-3, Diretor de Secretaria		
7 FC-3, Assistente II		
Seção de Controle de Expedientes de Gestão	RCOG	60.001
1 FC-5, Supervisor		
DIVISÃO DE CONTABILIDADE	DCOT	60.010
1 CJ-1, Diretor de Divisão		
Seção de Contabilidade	RCOB	60.011
1 FC-5, Supervisor		
SUBSECRETARIA DE ORÇAMENTO E FINANÇAS	USOF	60.100
1 CJ-2, Diretor de Subsecretaria		
DIVISÃO DE PROGRAMAÇÃO E EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA	DEXO	60.110
1 CJ-1, Diretor de Divisão		
Seção de Controle Orçamentário e Prestação de Contas	RORC	60.111
1 FC-5, Supervisor		
Seção de Emissão de Empenho	REMP	60.112
1 FC-5, Supervisor		
DIVISÃO DE PROGRAMAÇÃO E EXECUÇÃO FINANCEIRA	DOFI	60.120
1 CJ-1, Diretor de Divisão		
Seção de Controle Financeiro	REFI	60.121
1 FC-5, Supervisor		
Seção de Execução de Pagamento	REXE	60.122
1 FC-5, Supervisor		
Seção de Execução de Pagamentos Judiciais	RJUD	60.123
1 FC-5, Supervisor		
DIVISÃO DE LIQUIDAÇÃO DA DESPESA E TRIBUTAÇÃO	DLIT	60.130
1 CJ-1, Diretor de Divisão		
Seção de Liquidação da Despesa	RLID	60.131
1 FC-5, Supervisor		
Seção de Tributação	RTRI	60.132
1 FC-5, Supervisor		
SUBSECRETARIA DE PLANEJAMENTO	UPLA	60.200
1 CJ-2, Diretor de Subsecretaria		
DIVISÃO DE PLANEJAMENTO ORÇAMENTÁRIO	DPLO	60.210
1 CJ-1, Diretor de Divisão		
Seção de Planejamento Orçamentário do Tribunal	RPOT	60.211
1 FC-5, Supervisor		
Seção de Planejamento Orçamentário do 1º Grau	RPOJ	60.212
1 FC-5, Supervisor		
DIVISÃO DE ACOMPANHAMENTO E AVALIAÇÃO	DACO	60.220

1 CJ-1, Diretor de Divisão		
Seção de Processamento e Controle	RCON	60.221
1 FC-5, Supervisor		
Seção de Acompanhamento e Avaliação	RACO	60.222
1 FC-5, Supervisor		

Art. 12. Atualizar a estrutura organizacional da ACOM, nos seguintes termos:

Órgão	Sigla	Código
ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL	ACOM	10.140
Quadro de Servidores		
Cargos	Quantidades	
Técnico Judiciário, Área Administrativa	5	
Quadro do Cargo em Comissão e das Funções Comissionadas		
ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL	ACOM	10.140
1 CJ-2, Assessor		
2 FC-4, Assistente I		
2 FC-3, Assistente Técnico		

Art. 13. Atualizar a estrutura organizacional do GABP, nos seguintes termos:

Órgão	Sigla	Código
GABINETE DA PRESIDÊNCIA	GABP	10.110
Quadro de Servidores		
Cargos	Quantidades	
Analista Judiciário, Área Judiciária	2	
Técnico Judiciário, Área Administrativa	3	
Técnico Judiciário, Área Administrativa, Especialidade Segurança e Transporte	2	
Quadro dos Cargos em Comissão e das Funções Comissionadas		
GABINETE DA PRESIDÊNCIA	GABP	10.110
1 CJ-3, Assessor Administrativo		
1 CJ-3, Assessor Judiciário		
1 CJ-2, Assessor		
1 CJ-2, Chefe de Gabinete		
2 FC-4, Assistente I		
1 FC-3, Assistente II		

Art. 14. Aprovar a Norma de Estrutura da SAUD, DCOT e RCOB e atualizar a Norma de Estrutura da SOFI, da UFOR e das unidades subordinadas à SAUD, conforme Anexo desta Resolução.

Art. 15. Permanecem inalteradas as Normas de Estrutura da ACOM e do GABP.

Art. 16. Revogar: a Resolução CATRF3R n.º 486, de 28/05/2014; a Resolução CATRF3R n.º 505, de 04/05/2015; a Resolução CATRF3R n.º 515, de 29/09/2015; o art. 9.º da Resolução CATRF3R n.º 96, de 18/03/2020; o art. 6.º da Resolução n.º 103, de 18/06/2020; e os arts. 2.º e 5.º da Resolução CATRF3R n.º 104, de 18/06/2020.

Art. 17. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, devendo as dispensas e designações de funções comissionadas e de cargos em comissão, decorrentes de sua aplicação, serem simultâneas e efetuadas em até 30 dias.

PUBLIQUE-SE. REGISTRE-SE. CUMPRE-SE.

Documento assinado eletronicamente por **Mairan Gonçalves Maia Júnior, Desembargador Federal Presidente**, em 21/07/2020, às 15:23, conforme art. 1.º, III, "b", da Lei 11.419/2006.

ANEXO
NORMAS DE ESTRUTURA

SUBSECRETARIA DE REGISTRO E INFORMAÇÕES PROCESSUAIS

Sigla: UFOR

Código: 31.200

MISSÃO / FINALIDADE

Planejar, coordenar e controlar as atividades referentes ao recebimento, protocolo, análise, classificação, distribuição e encaminhamento das petições e dos feitos recebidos no Tribunal.

SUBORDINAÇÃO	UNIDADES SUBORDINADAS
Secretaria Judiciária	Divisão de Registro, Autuação e Distribuição
	Divisão de Análise e Classificação
	Seção de Informações Processuais e Protocolo

CARGO DO TITULAR

Diretor de Subsecretaria

ATRIBUIÇÕES DA UNIDADE

1. Coordenar e orientar os serviços de análise e classificação de processos e petições que são recebidos no Tribunal.
2. Coordenar o registro no sistema informatizado das petições e processos recebidos no Tribunal.
3. Submeter para distribuição os feitos que devam ser distribuídos.
4. Submeter ao Distribuidor os feitos recebidos em desacordo com as normas e regulamentos.
5. Propor perante o órgão competente a criação de assuntos e classes processuais necessárias ao TRF- 3.ª Região.
6. Elaborar a ata de distribuição e disponibilizar as informações na página do Tribunal na internet.
7. Dirigir e controlar as atividades administrativas e os contratos de prestação de serviços atinentes à área.
8. Coordenar o atendimento aos usuários.
9. Elaborar relatórios estatísticos da área.
10. Orientar e controlar as atividades relativas ao recebimento, protocolo, conferência e processamento de documentos e à prestação de informações processuais.

SEÇÃO DE INFORMAÇÕES PROCESSUAIS E PROTOCOLO

Sigla: RINF

Código: 31.201

MISSÃO / FINALIDADE

Recepcionar, analisar e protocolar os documentos e petições recebidos em meio físico nesta Corte, procedendo ao seu encaminhamento, e prestar atendimento aos usuários internos e externos quanto aos meios disponíveis para a obtenção de informações processuais.

SUBORDINAÇÃO	UNIDADES SUBORDINADAS
Subsecretaria de Registro e Informações Processuais	Não há

CARGO DO TITULAR

Supervisor

ATRIBUIÇÕES DA UNIDADE

1. Receber, conferir e protocolar os documentos e petições recebidos em meio físico, observadas as tabelas de padronização para o cadastramento no sistema informatizado.
2. Conferir e retificar o registro de documentos e petições recebidas dos órgãos de primeiro grau.
3. Encaminhar ao destino os documentos e as petições protocolados, mantendo arquivo do documento recebido.
4. Analisar os documentos que não identifiquem o feito a que se destinam.
5. Comunicar ao remetente acerca da rejeição de documentos encaminhados em meio físico e destinados a feitos que tramitem no PJe, consoante o disposto na Resolução PRES n.º 88, de 24 de janeiro de 2017.
6. Restituir, documentadamente, à origem petições e documentos não endereçados mas equivocadamente remetidos a este Tribunal.
7. Submeter à Presidência os documentos endereçados a este Tribunal embora relativos a feitos que tramitem em outros órgãos.
8. Coordenar a guarda de mídias digitais relativas a feitos que devam ter tramitação no PJe embora ainda não efetivamente registrados.
9. Coordenar a guarda de autos físicos de feitos virtualizados após a distribuição.
10. Enviar às subsecretarias processantes os autos físicos solicitados após a virtualização.
11. Orientar o atendimento aos usuários internos e externos quanto aos meios disponíveis para a obtenção de informações processuais.
12. Encaminhar a solicitação de atendimento especializado.

SECRETARIA DE AUDITORIA INTERNA

Sigla: SAUD

Código: 21.000

MISSÃO / FINALIDADE

Auxiliar a Instituição no alcance dos seus objetivos, por intermédio da avaliação técnica e objetiva, da governança, da gestão de riscos, dos controles internos administrativos, da legalidade, eficiência, eficácia e efetividade dos atos de gestão das áreas administrativas, bem como por meio da elaboração de pareceres consultivos e não vinculantes sobre os temas acima elencados.

SUBORDINAÇÃO	UNIDADES SUBORDINADAS
Presidência do Tribunal	Divisão de Consultoria em Controles Internos e Auditoria Continuada
	em Atos de Pessoal
	Divisão de Auditorias

CARGO DO TITULAR

Diretor de Secretaria

ATRIBUIÇÕES DA UNIDADE

1. Apoiar os órgãos de controle externo e interno do Conselho Nacional de Justiça e do Conselho da Justiça Federal no exercício de suas missões institucionais.
2. Planejar, coordenar, controlar e avaliar as atividades das unidades subordinadas.
3. Supervisionar as equipes de auditoria e consultoria, nos termos da Resolução CNJ n.º 309/2020, arts. 27 e 28.
4. Propor, para apreciação e aprovação da Presidência, o Plano Anual de Auditoria (PAA) e o Plano de Auditoria de Longo Prazo (PALP), bem como Auditorias Especiais, fundamentadamente.
5. Verificar a observância e comprovação da legalidade dos atos de gestão orçamentária, financeira, patrimonial, operacional e de pessoal, no âmbito da Justiça Federal da 3.ª Região, especialmente quanto à eficiência, eficácia e efetividade.
6. Emitir Comunicado de Auditoria Interna às unidades a serem auditadas.
7. Avalizar relatórios relativos ao exame da legalidade de atos concernentes à execução orçamentária e à avaliação da gestão financeira, contábil, patrimonial, operacional e de pessoal.
8. Monitorar a implementação de jurisprudência, decisões e normativos do Tribunal de Contas da União, do Conselho Nacional de Justiça e do Conselho da Justiça Federal, no que concernir às atividades de auditoria.
9. Examinar, em caráter consultivo e não vinculante, as matérias submetidas pela Presidência ou pela Diretoria-Geral, consubstanciadas em atividades de aconselhamento e orientação, cuja natureza e escopo se destinem a adicionar valor e aperfeiçoar processos de governança, de gestão, de gerenciamento de riscos e de controles internos administrativos, sem que a unidade de Auditoria Interna pratique a cogestão, no exame de casos concretos.
10. Requisitar às áreas administrativas da Justiça Federal da 3.ª Região documentos e informações necessários às auditorias e ao cumprimento das diligências solicitadas pelo Tribunal de Contas da União, Conselho da Justiça Federal e Conselho Nacional de Justiça em ações de controle externo, estabelecendo prazo para atendimento.
11. Informar às autoridades superiores os resultados das auditorias realizadas, bem como dos relatórios e pareceres de consultoria emitidos pela unidade.
12. Exercer supervisão técnica das unidades de auditoria interna seccionais (SJSJ e SJMS).
13. Integrar os Comitês Técnicos de Auditoria Interna, ou equivalentes, do Conselho da Justiça Federal e do Conselho Nacional de Justiça.
14. Emitir, nos casos de Tomada de Contas Especial relativa à matéria de competência da unidade, o relatório e o certificado de auditoria correspondentes, em conformidade com o disposto nas normas regulamentares do Tribunal de Contas da União.
15. Coordenar a elaboração do plano anual de capacitação dos servidores da Secretaria (PAC-Aud) e submetê-lo à aprovação da Presidência do Tribunal, bem como avaliar a efetiva realização do plano de capacitação anterior, assim como os resultados alcançados com as ações e treinamentos realizados.
16. Apresentar, anualmente, à Presidência e aos Conselhos da Administração e de Justiça, Relatório de Desempenho da Unidade de Auditoria Interna, contemplando informações do exercício anterior em relação: às auditorias efetivamente realizadas e ao Plano Anual de Auditoria (PAA); pareceres de consultoria emitidos; principais resultados das avaliações; principais riscos e fragilidades de controle; declaração acerca da manutenção da independência durante a atividade de auditoria, avaliando se houve alguma restrição ao acesso completo e livre a todo e qualquer documento, registro ou informação.
17. Comunicar à Presidência a necessidade de levar ao conhecimento dos órgãos de controle externo eventuais irregularidades, a ocorrência de fraudes ou outras ilegalidades, sem prejuízo das recomendações necessárias para saná-las ou evitar sua reincidência.
18. Emitir orientação formal quanto às situações de impedimento de auditores.
19. Encaminhar o Relatório Preliminar de Auditoria, concedendo prazo para manifestação da unidade auditada.
20. Conduzir e homologar a autoavaliação de qualidade dos trabalhos apresentados pelas equipes de auditoria interna.

DIVISÃO DE CONSULTORIA EM CONTROLES INTERNOS E AUDITORIA CONTINUADA EM ATOS DE PESSOAL

Sigla: DAUP

Código: 21.010

MISSÃO/FINALIDADE

Apoiar o cumprimento dos objetivos da Instituição, fornecendo segurança razoável para o cumprimento das leis e regulamentos aplicáveis, normas de auditoria em vigor, determinações e recomendações dos órgãos de controle externo; avaliar a governança e gestão de riscos quanto aos princípios legais e constitucionais dos atos de pessoal.

SUBORDINAÇÃO	UNIDADES SUBORDINADAS
Secretaria de Auditoria Interna	Seção de Consultoria em Controles Internos Seção de Auditoria Continuada em Atos de Pessoal

CARGO DO TITULAR

Diretor de Divisão

ATRIBUIÇÕES DA UNIDADE

1. Prestar apoio à unidade vinculada.
2. Planejar, coordenar, controlar e avaliar as atividades das unidades subordinadas.
3. Prestar consultoria à Alta Administração e suporte às equipes de auditoria designadas, com o fim de adicionar valor e aperfeiçoar processos de governança, de gestão de gerenciamento de riscos e de controles internos administrativos.
4. Realizar, em sede de consultoria, as atividades de acompanhamento e harmonização da interpretação da legislação e dos atos normativos, bem como orientação na elaboração normativa interna do Tribunal, de acordo com as normas de auditoria em vigor, bem como determinações e recomendações dos órgãos de controle externo.
5. Encaminhar às unidades competentes os indícios e as diligências enviadas pelo Tribunal de Contas da União, relativos à área de pessoal, monitorando o respectivo esclarecimento e/ou cumprimento.
6. Auxiliar a unidade superior quanto à elaboração do Relatório de Desempenho da Unidade de Auditoria Interna, apresentando informações do exercício anterior em relação aos pareceres de consultoria emitidos.
7. Auxiliar na elaboração da proposta do Plano Anual de Auditoria (PAA), considerando as solicitações da Alta Administração, aspectos de governança, gerenciamento de riscos e controles internos administrativos.
8. Auxiliar na elaboração da proposta do Plano Anual de Capacitação (PAC-Aud) no atinente aos servidores da Divisão de Consultoria em Controles Internos e Auditoria Continuada em Atos de Pessoal, apresentando os resultados obtidos no exercício anterior em razão das ações e treinamentos realizados.

SEÇÃO DE CONSULTORIA EM CONTROLES INTERNOS

Sigla: RCIN

Código: 21.011

MISSÃO/FINALIDADE

Prestar suporte e consultoria à unidade vinculada, considerando a adequada aplicação da legislação e normas de auditoria em vigor, com o fim de adicionar valor e aperfeiçoar processos de governança, de gestão de gerenciamento de riscos e de controles internos administrativos.

SUBORDINAÇÃO	UNIDADES SUBORDINADAS
Divisão de Consultoria em Controles Internos e Auditoria Continuada em Atos de Pessoal	Não há

CARGO DO TITULAR

Supervisor

ATRIBUIÇÕES DA UNIDADE

1. Prestar apoio à unidade vinculada, verificando a observância e comprovação da legalidade como ação preventiva, e, de certa forma, orientadora, ao aconselhar formas de atuar de acordo com determinada norma ou regulamento, minimizando a ocorrência de falhas e inconsistências, em relação às normas de auditoria em vigor, bem como determinações e recomendações dos órgãos de controle externo.
2. Examinar, em caráter consultivo, as matérias concernentes a atividades de aconselhamento e orientação quanto a eventuais riscos em casos abstratos, restritos, submetidos pela Presidência ou pela Diretoria-Geral (Alta Administração), como fim de adicionar valor e aperfeiçoar processos de governança, de gestão de gerenciamento de riscos e de controles internos administrativos;
3. Prestar apoio à unidade vinculada para dar suporte consultivo às equipes de auditoria designadas pela Presidência, notadamente na fase de planejamento das ações de controle.

SEÇÃO DE AUDITORIA CONTINUADA EM ATOS DE PESSOAL

Sigla: RATP

Código: 21.012

MISSÃO / FINALIDADE

Auxiliar a Instituição no alcance dos seus objetivos, atuando, de forma sistemática e disciplinada, para avaliar e melhorar a eficácia dos processos de gerenciamento de riscos, dos controles internos administrativos e da governança, no âmbito de sua atuação.

SUBORDINAÇÃO	UNIDADES SUBORDINADAS
Divisão de Consultoria em Controles Internos e Auditoria Continuada em Atos de Pessoal	Não há

CARGO DO TITULAR

Supervisor

ATRIBUIÇÕES DA UNIDADE

1. Analisar e emitir pareceres sobre os atos de admissão e de concessão de aposentadorias e pensões, de servidores e magistrados vinculados ao TRF3R, após a inserção do formulário respectivo no sistema e-Pessoal, diligenciando quando verificar inexatidão ou insuficiência dos dados recebidos.
2. Monitorar os atos de pessoal enviados ao Tribunal de Contas da União pendentes de registro e acompanhar seu julgamento.
3. Acompanhar as publicações dos atos de pessoal e controlar a tempestividade do envio dos atos ao Tribunal de Contas da União.
4. Consolidar e disponibilizar ao Tribunal de Contas da União, mensalmente, os arquivos contendo os dados cadastrais e respectivas fichas financeiras de magistrados, servidores e pensionistas da JF3R, monitorando sua análise pela Corte de Contas e dando andamento às diligências dela decorrentes.
5. Monitorar o cumprimento pelos gestores a diligências do TCU, especificamente em julgamentos ou indícios de irregularidade em atos de pessoal sujeitos a registro.

DIVISÃO DE AUDITORIAS

Sigla: DAUD

Código: 21.020

MISSÃO / FINALIDADE

Auxiliar a Instituição no alcance dos seus objetivos, por meio da avaliação técnica e objetiva, da governança, da gestão de riscos, dos controles internos administrativos, da legalidade, eficiência, eficácia e efetividade dos atos de gestão das áreas administrativas.

SUBORDINAÇÃO	UNIDADES SUBORDINADAS
Secretaria de Auditoria Interna	Seção de Auditoria de Gestão Administrativa
	Seção de Auditoria de Gestão de Tecnologia da Informação e Comunicação
	Seção de Auditoria de Gestão Orçamentária, Financeira e Patrimonial
	Seção de Auditoria de Gestão de Pessoas

CARGO DO TITULAR

Diretor de Divisão

ATRIBUIÇÕES DA UNIDADE

1. Prestar apoio à unidade vinculada.
2. Planejar, coordenar, controlar e avaliar as atividades das unidades subordinadas.
3. Auxiliar na elaboração das propostas do Plano Anual de Auditoria (PAA) e do Plano de Auditoria de Longo Prazo (PALP), observando as metas traçadas no Planejamento Estratégico do Órgão, as diretrizes do Conselho Nacional de Justiça e do Conselho da Justiça Federal, no que tange às Ações Coordenadas de Auditoria, e considerando normativos vigentes, recomendações do Tribunal de Contas da União, riscos e oportunidades.
4. Elaborar as propostas das Auditorias Especiais, de acordo com os resultados de auditorias apresentados, considerando conveniência e oportunidade.
5. Elaborar Comunicado de Auditoria, com a apresentação da equipe de auditoria, o objetivo dos trabalhos, a unidade orgânica a ser auditada, a deliberação que originou a auditoria, a fase de planejamento e, quando conhecidas, as fases de execução e de elaboração do relatório.
6. Representar a equipe de auditoria perante a unidade auditada.
7. Promover as discussões da equipe a respeito do escopo, procedimentos e técnicas a serem utilizados.
8. Zelar pelo cumprimento dos prazos.

9. Acompanhar e revisar relatórios de auditoria interna, com a análise da observância e comprovação da legalidade e legitimidade dos atos de gestão orçamentária, financeira, patrimonial, operacional e de pessoal, especialmente quanto à eficiência, eficácia e efetividade.

10. Propor o monitoramento das auditorias internas realizadas, acompanhando a implementação das recomendações constantes do Relatório Final de Auditoria e mantendo os indicadores de desempenho atualizados.

11. Instituir e manter programa de qualidade de auditoria que contemple toda a atividade de auditoria interna desde o seu planejamento até o monitoramento das recomendações.

12. Realizar estudos sobre indicadores de desempenho a fim de avaliar os resultados de gestão, de qualidade das auditorias e de ações de capacitação, considerando eficiência, eficácia, efetividade e economicidade.

13. Elaborar o Programa de Auditoria.

14. Coordenar a elaboração de programas de auditorias conjuntas, bem como a consolidação dos relatórios resultantes dessas, provenientes das unidades seccionais de auditoria da Justiça Federal da 3.ª Região.

15. Elaborar requisições, às áreas administrativas da Justiça Federal da 3.ª Região, de acessos a sistemas, documentos e informações necessários às auditorias internas.

16. Auxiliar na elaboração da proposta do Plano Anual de Capacitação (PAC-Aud) atinente aos servidores da Divisão de Auditorias, apresentando os resultados obtidos no exercício anterior em razão das ações e treinamentos realizados e mantendo as informações de indicadores de desempenho correspondentes devidamente atualizadas.

17. Prestar informações pertinentes às atividades de auditoria interna às unidades superiores e aos órgãos de controle.

18. Elaborar, anualmente ou a critério da unidade superior, relatório de desempenho da unidade de auditoria interna em relação ao Plano Anual de Auditoria (PAA).

19. Manter atualizadas as páginas de Auditoria Interna (internet e intranet) do site do TRF da 3ª Região.

20. Auxiliar a unidade superior quanto à elaboração do Relatório de Desempenho da Unidade de Auditoria Interna, apresentando informações do exercício anterior em relação: às auditorias efetivamente realizadas e ao Plano Anual de Auditoria (PAA); principais resultados das avaliações; principais riscos e fragilidades de controle; declaração acerca da manutenção da independência durante a atividade de auditoria, avaliando se houve alguma restrição ao acesso completo e livre a todo e qualquer documento, registro ou informação.

21. Emitir, conjuntamente com o secretário de auditoria interna, nos casos de Tomada de Contas Especial relativa à matéria de competência da unidade, o relatório e o certificado de auditoria correspondentes, em conformidade com o disposto nas normas regulamentares do Tribunal de Contas da União.

SEÇÃO DE AUDITORIA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA

Sigla: RAGA

Código: 21.021

MISSÃO/FINALIDADE

Auxiliar a Instituição no alcance dos seus objetivos, atuando, de forma sistemática e disciplinada, para avaliar e melhorar a eficácia dos processos de gerenciamento de riscos, dos controles internos administrativos e da governança, no âmbito de sua atuação.

SUBORDINAÇÃO	UNIDADES SUBORDINADAS
Divisão de Auditorias	Não há

CARGO DO TITULAR

Supervisor

ATRIBUIÇÕES DA UNIDADE

1. Realizar auditorias e respectivos monitoramentos nas áreas e processos relacionados à governança e gestão de aquisições e contratações, exceto as da área de Tecnologia da Informação e Comunicação (TIC), e nas matérias residuais não previstas expressamente nas competências das demais Seções da unidade, compreendendo as atividades de planejamento, execução, comunicação dos resultados e monitoramento dos trabalhos, fornecendo avaliação baseada em riscos, considerando os aspectos da legalidade e legitimidade e observando o previsto no Plano Anual de Auditoria (PAA) e no Programa de Auditoria.

2. Elaborar relatórios preliminares e conclusivos (finais) das auditorias realizadas, por meio da realização dos testes previstos, aplicação das técnicas de auditoria selecionadas e registro dos achados da equipe de auditoria, propondo ações prospectivas e corretivas, com vistas à melhoria dos controles internos administrativos, bem assim ao aprimoramento da gestão da área auditada, com enfoque na eficiência, eficácia, efetividade e economicidade da gestão dos recursos públicos.

3. Elaborar, organizar e manter, pelos prazos estabelecidos pelas normatizações vigentes, os papéis de trabalho que dão suporte ao relatório de auditoria, contendo o registro da metodologia adotada, os procedimentos, as verificações, as fontes de informações, os testes e demais informações relevantes relacionadas aos trabalhos de auditoria.

4. Participar da elaboração das propostas do Plano de Auditoria de Longo Prazo – PALP e do Plano Anual de Auditoria – PAA, considerando o Planejamento Estratégico Institucional e a análise de riscos.

5. Elaborar relatórios, estatísticas e estudos referentes às atividades da unidade.

6. Prestar informações quanto aos trabalhos realizados, resultados obtidos e outras necessárias à prestação de contas da unidade de auditoria interna, do órgão, ou quando demandadas pelos órgãos superiores;

7. Auxiliar na elaboração do programa de auditoria, de acordo com a normatização vigente;

8. Atuar em conjunto com as demais seções da divisão de auditorias, quando demandarem conhecimentos e informações de natureza da gestão administrativa, abrangendo contratações e aquisições;

9. Desenvolver outras atividades típicas da Seção.

SEÇÃO DE AUDITORIA DE GESTÃO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO

Sigla: RGTI

Código: 21.022

MISSÃO/FINALIDADE

Auxiliar a Instituição no alcance dos seus objetivos, atuando, de forma sistemática e disciplinada, para avaliar e melhorar a eficácia dos processos de gerenciamento de riscos, dos controles internos administrativos e da governança, no âmbito de sua atuação.

SUBORDINAÇÃO	UNIDADES SUBORDINADAS
Divisão de Auditorias	Não há

CARGO DO TITULAR

Supervisor

ATRIBUIÇÕES DA UNIDADE

1. Realizar auditorias e respectivos monitoramentos na área e processos relacionados à governança e gestão de tecnologia da informação e comunicação, compreendendo as atividades de planejamento, execução, comunicação dos resultados e monitoramento dos trabalhos, fornecendo avaliação baseada em riscos, considerando os aspectos da legalidade e legitimidade e observando o previsto no Plano Anual de Auditoria (PAA) e no Programa de Auditoria.

2. Elaborar relatórios preliminares e conclusivos (finais) das auditorias realizadas, por meio da realização dos testes previstos, aplicação das técnicas de auditoria selecionadas e registro dos achados da equipe de auditoria, propondo ações prospectivas e corretivas, com vistas à melhoria dos controles internos administrativos, bem assim ao aprimoramento da gestão da área auditada, com enfoque na eficiência, eficácia, efetividade e economicidade da gestão dos recursos públicos.

3. Elaborar, organizar e manter, pelos prazos estabelecidos pelas normatizações vigentes, os papéis de trabalho que dão suporte ao relatório de auditoria, contendo o registro da metodologia adotada, os procedimentos, as verificações, as fontes de informações, os testes e demais informações relevantes relacionadas aos trabalhos de auditoria.

4. Participar da elaboração das propostas do Plano de Auditoria de Longo Prazo – PALP e do Plano Anual de Auditoria – PAA, considerando o Planejamento Estratégico Institucional e a análise de riscos.

5. Elaborar relatórios, estatísticas e estudos referentes às atividades da unidade;

6. Prestar informações quanto aos trabalhos realizados, resultados obtidos e outras necessárias à prestação de contas da unidade de auditoria interna, do órgão, ou quando demandadas pelos órgãos superiores;

7. Auxiliar na elaboração do programa de auditoria, de acordo com a normatização vigente;

8. Atuar em conjunto com as demais seções da divisão de auditorias, quando demandarem conhecimentos e informações de natureza da gestão de tecnologia da informação e comunicação;

9. Desenvolver outras atividades típicas da Seção.

SEÇÃO DE AUDITORIA DE GESTÃO ORÇAMENTÁRIA, FINANCEIRA E PATRIMONIAL

Sigla: RANC

Código: 21.023

MISSÃO/FINALIDADE

Auxiliar a Instituição no alcance dos seus objetivos, atuando, de forma sistemática e disciplinada, para avaliar e melhorar a eficácia dos processos de gerenciamento de riscos, dos controles internos administrativos e da governança, no âmbito de sua atuação.

SUBORDINAÇÃO	UNIDADES SUBORDINADAS
Divisão de Auditorias	Não há

CARGO DO TITULAR

Supervisor

ATRIBUIÇÕES DA UNIDADE

1. Realizar auditorias e respectivos monitoramentos na área e processos relacionados à governança e gestão orçamentária, financeira e patrimonial, compreendendo as atividades de planejamento, execução, comunicação dos resultados e monitoramento dos trabalhos, fornecendo avaliação baseada em risco, considerando os aspectos da legalidade e legitimidade e observando o previsto no Plano Anual de Auditoria (PAA) e no Programa de Auditoria.

2. Elaborar relatórios preliminares e conclusivos (finais) das auditorias realizadas, por meio da realização dos testes previstos, aplicação das técnicas de auditoria selecionadas e registro dos achados da equipe de auditoria, propondo ações prospectivas e corretivas, com vistas à melhoria dos controles internos administrativos, bem assim ao aprimoramento da gestão da área auditada, com enfoque na eficiência, eficácia, efetividade e economicidade da gestão dos recursos públicos.

3. Elaborar, organizar e manter, pelos prazos estabelecidos pelas normatizações vigentes, os papéis de trabalho que dão suporte ao relatório de auditoria, contendo o registro da metodologia adotada, os procedimentos, as verificações, as fontes de informações, os testes e demais informações relevantes relacionadas aos trabalhos de auditoria.

4. Participar da elaboração das propostas do Plano de Auditoria de Longo Prazo – PALP e do Plano Anual de Auditoria – PAA, considerando o Planejamento Estratégico Institucional e a análise de riscos.

5. Elaborar relatórios, estatísticas e estudos referentes às atividades da unidade;

6. Prestar informações quanto aos trabalhos realizados, resultados obtidos e outras necessárias à prestação de contas da unidade de auditoria interna, do órgão, ou quando demandadas pelos órgãos superiores;

7. Auxiliar na elaboração do programa de auditoria, de acordo com a normatização vigente.

8. Atuar em conjunto com as demais seções da divisão de auditorias, quando demandarem conhecimentos e informações de natureza orçamentária, financeira e patrimonial.

9. Conferir as informações relativas ao Relatório de Gestão Fiscal (RGF), validando os dados e demonstrativos de despesa de pessoal, caixa e restos a pagar apresentados pela Secretaria de Planejamento, Orçamento e Finanças (SOFI), noticiando o TCU, disponibilizando na internet (Transparência Pública) a Resolução e seus demonstrativos, e posterior registro no SICONFI.

10. Desenvolver outras atividades típicas da Seção.

SEÇÃO DE AUDITORIAS DE GESTÃO DE PESSOAS

Sigla: RAUG

Código: 21.024

MISSÃO/FINALIDADE

Auxiliar a Instituição no alcance dos seus objetivos, atuando, de forma sistemática e disciplinada, para avaliar e melhorar a eficácia dos processos de gerenciamento de riscos, dos controles internos administrativos e da governança, no âmbito de sua atuação.

SUBORDINAÇÃO	UNIDADES SUBORDINADAS
Divisão de Auditorias	Não há

CARGO DO TITULAR

Supervisor

ATRIBUIÇÕES DA UNIDADE

1. Realizar auditorias e respectivos monitoramentos na área e processos relacionados à governança e gestão de pessoas, compreendendo as atividades de planejamento, execução, comunicação dos resultados e monitoramento dos trabalhos, fornecendo avaliação baseada em risco, considerando os aspectos da legalidade e legitimidade e observando o previsto no Plano Anual de Auditoria (PAA) e no Programa de Auditoria.

2. Elaborar relatórios preliminares e conclusivos (finais) das auditorias realizadas, por meio da realização dos testes previstos, aplicação das técnicas de auditoria selecionadas e registro dos achados da equipe de auditoria, propondo ações prospectivas e corretivas, com vistas à melhoria dos controles internos administrativos, bem assim ao aprimoramento da gestão da área auditada, com enfoque na eficiência, eficácia, efetividade e economicidade da gestão dos recursos públicos.

3. Elaborar, organizar e manter, pelos prazos estabelecidos pelas normatizações vigentes, os papéis de trabalho que dão suporte ao relatório de auditoria, contendo o registro da metodologia adotada, os procedimentos, as verificações, as fontes de informações, os testes e demais informações relevantes relacionadas aos trabalhos de auditoria.

4. Participar da elaboração das propostas do Plano de Auditoria de Longo Prazo – PALP e do Plano Anual de Auditoria – PAA, considerando o Planejamento Estratégico Institucional e a análise de riscos.

5. Elaborar relatórios, estatísticas e estudos referentes às atividades da unidade;

6. Prestar informações quanto aos trabalhos realizados, resultados obtidos e outras necessárias à prestação de contas da unidade de auditoria interna, do órgão, ou quando demandadas pelos órgãos superiores;

7. Auxiliar na elaboração do programa de auditoria, de acordo com a normatização vigente.

8. Atuar em conjunto com as demais seções da divisão de auditorias, quando demandarem conhecimentos e informações de natureza da gestão de pessoas.

9. Desenvolver outras atividades típicas da Seção.

SECRETARIA DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E FINANÇAS

Sigla: SOFI

Código: 60.000

MISSÃO / FINALIDADE

Planejar, coordenar, orientar, avaliar e controlar as atividades de programação e execução orçamentária e financeira no Tribunal e nas Seções Judiciárias.

SUBORDINAÇÃO	UNIDADES SUBORDINADAS
Diretoria-Geral	Seção de Controle de Expedientes de Gestão Divisão de Contabilidade Subsecretaria de Orçamento e Finanças Subsecretaria de Planejamento

CARGO DO TITULAR

Diretor de Secretaria

ATRIBUIÇÕES DA UNIDADE

1. Acompanhar as diretrizes estratégicas relativas às questões orçamentárias.
2. Submeter, nos prazos estabelecidos, os planos plurianuais, as propostas orçamentárias e pedidos de créditos adicionais do Tribunal e Seções Judiciárias.
3. Analisar, compatibilizar e consolidar a proposta orçamentária do Tribunal.
4. Coordenar a execução de planos e programas promovendo os ajustes necessários.
5. Coordenar o levantamento de necessidades para pedidos de créditos adicionais.
6. Coordenar a descentralização dos recursos orçamentários e financeiros do Tribunal e Seções Judiciárias.
7. Coordenar a programação e a execução dos créditos destinados ao Tribunal de acordo com as normas do SIAFI.
8. Coordenar o registro e o controle dos recursos financeiros recebidos, as despesas realizadas e os saldos.
9. Coordenar a programação e execução orçamentária e financeira das despesas.
10. Fornecer apoio técnico às Seções Judiciárias nos assuntos e atividades de sua competência.
11. Efetuar gestões e articulações orçamentário-financeiras com as unidades correspondentes no Conselho da Justiça Federal.
12. Acompanhar a tramitação e a aprovação de planos e orçamentos.

DIVISÃO DE CONTABILIDADE

Sigla: DCOT Código: 60.010

MISSÃO / FINALIDADE

Dirigir e executar as atividades de avaliação contábil dos atos e fatos da gestão financeira, orçamentária e patrimonial da Justiça Federal da Terceira Região, com vistas a garantir que as demonstrações contábeis estão, em todos os aspectos relevantes, em conformidade com as Normas de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público.

SUBORDINAÇÃO	UNIDADES SUBORDINADAS
Secretaria de Planejamento, Orçamento e Finanças	Seção de Contabilidade

CARGO DO TITULAR

Diretor de Divisão

ATRIBUIÇÕES DA UNIDADE

1. Orientar as unidades gestoras do Tribunal e das Seções Judiciárias da 3.ª Região sobre a aplicação de normas e a utilização de técnicas contábeis.
2. Supervisionar as atividades contábeis do Tribunal e das Seções Judiciárias da 3.ª Região, para garantir a consistência das informações e o tempestivo registro dos atos e fatos da gestão orçamentária, financeira e patrimonial.
3. Acompanhar a conformidade de registro de gestão das Unidades Gestoras do Tribunal e das seccionais.
4. Proceder à conformidade contábil das unidades gestoras da Justiça Federal da Terceira Região, informando ao ordenador de despesa as eventuais restrições verificadas.
5. Interceder junto ao Conselho da Justiça Federal – CJF com vistas à adequada execução das atividades contábeis da Justiça Federal da Terceira Região, para garantir a consistência das informações.
6. Acompanhar, por intermédio dos demonstrativos contábeis, o processo de encerramento do exercício financeiro e a abertura do exercício seguinte, conforme parâmetros definidos pela Norma de Encerramento Anual expedida pela Secretaria do Tesouro Nacional – STN.
7. Propor a adoção de ação corretiva de procedimentos contábeis para a gestão da Justiça Federal da Terceira Região.
8. Catalogar e manter atualizada a legislação relativa aos procedimentos contábeis, bem como, quando necessário, emitir mensagens ao CJF, solicitando orientações.
9. Elaborar as demonstrações contábeis e notas explicativa para o relatório de gestão da JF3.ª Região.
10. Elaborar relatórios, parciais ou específicos, concernentes ao exame da legalidade de atos relativos à avaliação da gestão patrimonial, visando à aferição da conformidade com as leis e regulamentos aplicáveis e o fiel cumprimento dos princípios contábeis.

SEÇÃO DE CONTABILIDADE

Sigla: RCOB Código: 60.011

MISSÃO/FINALIDADE

Analisar os registros contábeis da Justiça Federal da 3.ª Região, de forma a manter a uniformidade dos procedimentos de registro contábil relativos à execução orçamentária, financeira e patrimonial e assegurar a consistência e a padronização das informações produzidas, bem como a produzir relatórios gerenciais para subsidiar o processo de tomada de decisão.

SUBORDINAÇÃO	UNIDADES SUBORDINADAS
Divisão de Contabilidade	Não possui

CARGO DO TITULAR

Supervisor

ATRIBUIÇÕES DA UNIDADE

1. Registrar, mensalmente, no SIAFI, Conformidade de Operadores das Unidades Gestoras, no âmbito do JF3.ª Região.
2. Registrar, mensalmente, no SIASG, Conformidade de Operadores das UASGs, no âmbito do JF3.ª Região.
3. Credenciar usuários para uso do SIAFI Operacional, SIAFI WEB, SIAFI Educacional e Tesouro Gerencial, em nível de unidade setorial e em conformidade com normatização da Secretaria do Tesouro Nacional – STN.
4. Orientar e prestar apoio técnico às unidades gestoras das Seções Judiciárias da 3.ª Região, no tocante à classificação da despesa, ao uso de eventos e a situações do SIAFI, bem como sobre a aplicação do PCASP, MCASP, Manual do SIAFI, demais normas editadas pelos órgãos do sistema federal de contabilidade e orientações do Tribunal de Contas da União na área contábil, no intuito de promover a uniformização dos procedimentos contábeis da JF3.ª Região.
5. Atender aos questionamentos formulados pelas unidades gestoras, orientando-as no intuito de promover a uniformização dos procedimentos contábeis da JF3.ª Região.
6. Analisar mensalmente o balancete contábil da JF3.ª Região.
7. Providenciar a confecção e análise das demonstrações contábeis que irão compor o Relatório de Gestão da JF3.ª Região.
8. Analisar e conferir, mensalmente, os relatórios de movimentação de almoxarifado (RMA) e os relatórios de movimentação de bens móveis e intangíveis (RMBI), em confronto com os registros do SIAFI.
9. Verificar no SIAFI a existência de contas que apresentem saldos com inconsistências, saldos transitórios a serem baixados, liquidados ou classificados, irregulares ou invertidos, recomendando às unidades competentes providências necessárias ao ajuste.
10. Elaborar, quadrimestralmente, o relatório de gestão fiscal (RGF), nos termos da Lei complementar n.º 101, de 4 de maio de 2000.
11. Analisar a evolução dos empenhos inscritos em restos a pagar e propor os ajustes necessários.

PORTARIA CORE Nº 2235, DE 21 DE JULHO DE 2020

A DESEMBARGADORA FEDERAL MARISA SANTOS, CORREGEDORA REGIONAL DA JUSTIÇA FEDERAL DA 3ª REGIÃO, no uso de suas atribuições legais e regulamentares, considerando o disposto na Resolução nº 130/2010-CJF,

RESOLVE:

Alterar, por necessidade de serviço presumida da Excelentíssima Juíza Federal MAIRA FELIPE LOURENÇO, o período de férias de 16 de setembro a 15 de outubro de 2020 (2º período-2020/2021), aprovado pela Portaria CORE nº 1832/2019, para 03 de novembro a 02 de dezembro de 2020.

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

Documento assinado eletronicamente por **Marisa Ferreira dos Santos, Desembargadora Federal Corregedora Regional**, em 21/07/2020, às 17:06, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.

PORTARIA CORE Nº 2236, DE 21 DE JULHO DE 2020

A DESEMBARGADORA FEDERAL MARISA SANTOS, CORREGEDORA REGIONAL DA JUSTIÇA FEDERAL DA 3ª REGIÃO, no uso de suas atribuições legais e regulamentares, considerando o disposto na Resolução nº 130/2010-CJF,

RESOLVE:

Deferia, a pedido do Excelentíssimo Juiz Federal DOUGLAS CAMARINHA GONZALES, o gozo do saldo de 12 (doze) dias de férias no período de 12 a 23 de outubro de 2020 (1º período 2020/2021).

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

Documento assinado eletronicamente por **Marisa Ferreira dos Santos, Desembargadora Federal Corregedora Regional**, em 21/07/2020, às 17:08, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.

DIRETORIA-GERAL

TERMO ADITIVO - EXTRATO Nº 5934358/2020

Processo nº 0009616-69.2019.4.03.8000; Espécie: Termo Aditivo nº 04.013.11.2019 ao Contrato nº 04.013.10.2019; Contratante: TRIBUNAL REGIONAL FEDERAL DA 3ª REGIÃO, CNPJ nº 59.949.362/0001-76; Contratada: AXA SEGUROS S.A., CNPJ nº 19.323.190/0001-06; Objeto: prorrogação do prazo de vigência do Contrato originário por 12 meses; Fundamento Legal: art. 57, inciso II, da Lei 8666/93 e na Cláusula Décima Primeira do Contrato; Data de assinatura: 21/07/2020; Vigência: a partir das 24:00hs do dia 24/07/2020 até às 24:00hs do dia 24/07/2021; Valor Total: R\$ 81.498,29; Procedimento Licitatório: Pregão Eletrônico nº 012/2019; Signatários: pelo Contratante: Sra. Andrea Dias Gomes de Kerbric, Diretora-Geral, em exercício, do TRF 3ª Região, e pela Contratada, Sra. Erika Medici Klafke, Vice-Presidente Comercial e o Sr. Igor Di Beo, Diretor de Subscrição e Sinistros.

Documento assinado eletronicamente por **Silvana Aparecida Ferreira dos Santos, Técnico Judiciário**, em 22/07/2020, às 13:55, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.

GESTÃO DE PESSOAS - TRF3

DESPACHO Nº 5926611/2020 - PRESI/DIRG/SEGE/UBAS/DSAU/LICENÇAS SAÚDE

Processo SEI nº 0026266-60.2020.4.03.8000

Documento nº 5926611

Conforme documento 5926610, defiro pedido de licença para tratamento de saúde, nos termos dos artigos 202 e 203, §§ 2º e 3º, da Lei nº 8112/90, ao servidor ROMERO FRANCAAREJANO, no período de 10/07/2020 a 22/07/2020.

Documento assinado eletronicamente por **Rosely Timoner Glezer - CRM 51536, Diretora da Subsecretaria do Pró-Social, Benefícios e Assistência à Saúde**, em 21/07/2020, às 20:35, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.

DESPACHO Nº 5927530/2020 - PRESI/DIRG/SEGE/UBAS/DSAU/LICENÇAS SAÚDE

Processo SEI nº 0038011-08.2018.4.03.8000

Documento nº 5927530

Conforme documento 5927529, defiro pedido de licença para tratamento de saúde, nos termos dos artigos 82, 202 e 203, §§ 2º e 3º, da Lei nº 8112/90, à servidora ROSANA SELMA DOURADO DE ARAUJO, no período de 16/07/2020 a 22/07/2020.

Documento assinado eletronicamente por **Rosely Timoner Glezer - CRM 51536, Diretora da Subsecretaria do Pró-Social, Benefícios e Assistência à Saúde**, em 21/07/2020, às 20:35, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.

DESPACHO Nº 5926191/2020 - PRESI/DIRG/SEGE/UBAS/DSAU/LICENÇAS SAÚDE

Processo SEI nº 0033314-75.2017.4.03.8000

Documento nº 5926191

Conforme documento 5926190, defiro pedido de licença para tratamento de saúde, nos termos dos artigos 202 e 203, §§ 2º e 3º, da Lei nº 8112/90, ao servidor GILDNER MARCEL VIEIRA, no dia 16/07/2020.

Documento assinado eletronicamente por **Rosely Timoner Glezer - CRM 51536, Diretora da Subsecretaria do Pró-Social, Benefícios e Assistência à Saúde**, em 21/07/2020, às 20:35, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.

DESPACHO Nº 5926715/2020 - PRESI/DIRG/SEGE/UBAS/DSAU/LICENÇAS SAÚDE

Processo SEI nº 0021452-78.2015.4.03.8000

Documento nº 5926715

Conforme documento 5926714, defiro pedido de licença para tratamento de saúde, nos termos dos artigos 202 e 203, §§ 2º e 3º, da Lei nº 8112/90, ao servidor JANDERSON GONCALVES COSSONICHE, no período de 20/07/2020 a 26/07/2020.

Documento assinado eletronicamente por **Rosely Timoner Glezer - CRM 51536, Diretora da Subsecretaria do Pró-Social, Benefícios e Assistência à Saúde**, em 21/07/2020, às 20:35, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.

DESPACHO Nº 5930027/2020 - PRESI/DIRG/SEGE/UBAS/DSAU/LICENÇAS SAÚDE

Processo SEI nº 0000621-09.2015.4.03.8000

Documento nº 5930027

Conforme documento 5930026, defiro pedido de licença para tratamento de saúde, nos termos dos artigos 202 e 203, §§ 2º e 3º, da Lei nº 8112/90, à servidora ALINE CRISTINA VIANI COUTO DE ANDRADE, no período de 20/07/2020 a 31/07/2020.

Documento assinado eletronicamente por **Rosely Timoner Glezer - CRM 51536, Diretora da Subsecretaria do Pró-Social, Benefícios e Assistência à Saúde**, em 21/07/2020, às 20:35, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.

DESPACHO Nº 5925668/2020 - PRESI/DIRG/SEGE/UBAS/DSAU/LICENÇAS SAÚDE

Processo SEI nº 0023715-20.2014.4.03.8000

Documento nº 5925668

Conforme documento 5925665, defiro pedido de licença para tratamento de saúde, nos termos dos artigos 202 e 203, §§ 2º e 3º, da Lei nº 8112/90, ao servidor ANGELO FERNANDO VAZ ROSA, no período de 17/07/2020 a 26/07/2020.

Documento assinado eletronicamente por **Rosely Timoner Glezer - CRM 51536, Diretora da Subsecretaria do Pró-Social, Benefícios e Assistência à Saúde**, em 21/07/2020, às 20:35, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.

DESPACHO Nº 5920478/2020 - PRESI/DIRG/SEGE/UBAS/DSAU/LICENÇAS SAÚDE

Processo SEI nº 0021466-96.2014.4.03.8000
Documento nº 5920478

Conforme documento 5920473, defiro pedido de licença para tratamento de saúde, nos termos dos artigos 82, 202 e 203, §§ 2º e 3º, da Lei nº 8112/90, à servidora VIRGINIA MENEZES COMINO GOUVEIA, no período de 16/07/2020 a 12/08/2020.

Documento assinado eletronicamente por **Rosely Timoner Glezer - CRM 51536, Diretora da Subsecretaria do Pró-Social, Benefícios e Assistência à Saúde**, em 21/07/2020, às 20:35, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.

DESPACHO Nº 5925654/2020 - PRESI/DIRG/SEGE/UBAS/DSAU/LICENÇAS SAÚDE

Processo SEI nº 0023023-21.2014.4.03.8000
Documento nº 5925654

Conforme documento 5925651, defiro pedido de licença por motivo de doença em pessoa da família, nos termos do artigo 83 da Lei nº 8112/90, à servidora MARIA FERNANDA RODRIGUES FERNANDES DE PAULA, no período de 15/07/2020 a 17/07/2020.

Documento assinado eletronicamente por **Rosely Timoner Glezer - CRM 51536, Diretora da Subsecretaria do Pró-Social, Benefícios e Assistência à Saúde**, em 21/07/2020, às 20:35, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.

DESPACHO Nº 5932854/2020 - PRESI/DIRG/SEGE/UDEP/DIAF

Processo SEI nº 0026431-10.2020.4.03.8000
Documento nº 5932854

Defiro o pedido de Auxílio Natalidade do servidor Felipe Augusto Santana de Assis, RF 3814, nos termos do artigo 185, inciso I, "b" e 196 da Lei nº 8112/90.

Documento assinado eletronicamente por **Marisol Ávila Ribeiro, Diretora da Secretaria de Gestão de Pessoas**, em 21/07/2020, às 19:50, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.

DESPACHO Nº 5932817/2020 - PRESI/DIRG/SEGE/UDEP/DIAF

Processo SEI nº 0026300-35.2020.4.03.8000
Documento nº 5932817

Defiro o pedido de afastamento do servidor Felipe Augusto Santana de Assis, RF 3814, em virtude de Licença Paternidade, nos termos do artigo 185, inciso I, "e", artigo 208 da Lei nº 8112/90 e Resolução 409/2016-CJF, no período de 16/07/2020 a 04/08/2020.

Documento assinado eletronicamente por **Marisol Ávila Ribeiro, Diretora da Secretaria de Gestão de Pessoas**, em 21/07/2020, às 19:52, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.

DESPACHO Nº 5930025/2020 - PRESI/DIRG/SEGE/UBAS/DSAU/LICENÇAS SAÚDE

Processo SEI nº 0026188-03.2019.4.03.8000
Documento nº 5930025

Conforme documento 5930024, defiro pedidos de licença por motivo de doença em pessoa da família, nos termos dos artigos 82 e 83 da Lei nº 8112/90, ao servidor LUIS CLAUDIO DE PAULA, no dia 08/06/2020, nos períodos de 15/06/2020 a 19/06/2020 e de 22/06/2020 a 26/06/2020 e no dia 29/06/2020.

Documento assinado eletronicamente por **Rosely Timoner Glezer - CRM 51536, Diretora da Subsecretaria do Pró-Social, Benefícios e Assistência à Saúde**, em 22/07/2020, às 10:24, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.

DESPACHO Nº 5931436/2020 - PRESI/DIRG/SEGE/UBAS/DSAU/LICENÇAS SAÚDE

Processo SEI nº 0014535-43.2015.4.03.8000
Documento nº 5931436

Conforme documento 5931433, defiro pedido de licença para tratamento de saúde, nos termos dos artigos 82, 202 e 203, §§ 2º e 3º, da Lei nº 8112/90, ao servidor RAFAEL TOMAZIM, no dia 21/07/2020.

Documento assinado eletronicamente por **Rosely Timoner Glezer - CRM 51536, Diretora da Subsecretaria do Pró-Social, Benefícios e Assistência à Saúde**, em 22/07/2020, às 10:24, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.

DESPACHO Nº 5932733/2020 - PRESI/DIRG/SEGE/UBAS/DSAU/LICENÇAS SAÚDE

Processo SEI nº 0012556-46.2015.4.03.8000
Documento nº 5932733

Conforme documento 5932727, defiro pedido de licença por motivo de doença em pessoa da família, nos termos dos artigos 82 e 83 da Lei nº 8112/90, à servidora CAROLINE BACHER PERES, nos dias 21/07/2020 e 22/07/2020.

Documento assinado eletronicamente por **Rosely Timoner Glezer - CRM 51536, Diretora da Subsecretaria do Pró-Social, Benefícios e Assistência à Saúde**, em 22/07/2020, às 10:24, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.

DESPACHO Nº 5933386/2020 - PRESI/DIRG/SEGE/UBAS/DSAU/LICENÇAS SAÚDE

Processo SEI nº 0000010-56.2015.4.03.8000
Documento nº 5933386

Conforme documento 5933385, defiro pedido de licença para tratamento de saúde, nos termos dos artigos 82, 202 e 203, §§ 2º e 3º, da Lei nº 8112/90, à servidora MONICA RODRIGUES GIMENEZ, no período de 22/07/2020 a 19/08/2020.

Documento assinado eletronicamente por **Rosely Timoner Glezer - CRM 51536, Diretora da Subsecretaria do Pró-Social, Benefícios e Assistência à Saúde**, em 22/07/2020, às 10:24, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.

DESPACHO Nº 5933395/2020 - PRESI/DIRG/SEGE/UBAS/DSAU/LICENÇAS SAÚDE

Processo SEI nº 0022910-67.2014.4.03.8000
Documento nº 5933395

Conforme documento 5933394, defiro pedido de licença por motivo de doença em pessoa da família, nos termos do artigo 83 da Lei nº 8112/90, ao servidor WALMOR DA SILVA PRADO MOREIRA, no período de 20/07/2020 a 27/07/2020.

Documento assinado eletronicamente por **Rosely Timoner Glezer - CRM 51536, Diretora da Subsecretaria do Pró-Social, Benefícios e Assistência à Saúde**, em 22/07/2020, às 10:24, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.

SEÇÃO JUDICIÁRIA DO ESTADO DE SÃO PAULO

PUBLICAÇÕES ADMINISTRATIVAS

SUBSEÇÃO JUDICIÁRIA DE SÃO PAULO

COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS - SJSP

EXTRATO

EXTRATO DE RELAÇÃO DE COMPRAS

a) Proc. nº 0017910-73.2020.4.03.8001-UMAD; b) Objeto: Aquisição de 132 termômetros clínicos, através da ata de registro de preços nº 12.1163.10.20, para a prevenção da COVID-19 na Justiça Federal de Primeiro Grau em São Paulo; c) Contratada: TCA OITO COMERCIO E DISTRIBUICAO EIRELI; d) CNPJ: 24.155.164/0001-56; e) Valor total: **R\$ 26.030,40**; f) Fundamento Legal: **Art. 4º da Lei nº 13.979/2020 e Decreto nº 7.892/2013**; g) Aprovação: Marcia Tomimura, Diretora da Secretaria Administrativa; h) Autorização: Dr. Marcio Ferro Catapani, Juiz Federal Diretor do Foro.

Documento assinado eletronicamente por **Hariston Lima da Silva, Supervisor da Seção de Compras**, em 21/07/2020, às 15:55, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.

EXTRATO

EXTRATO DE RELAÇÃO DE COMPRAS

a) Proc. nº 0017899-44.2020.4.03.8001-UMAD; b) Objeto: Aquisição de 23.300 máscaras de tecido, através da ata de registro de preços nº 12.1164.10.20, para a prevenção da COVID-19 na Justiça Federal de Primeiro Grau em São Paulo; c) Contratada: JM MED COMERCIO DE PRODUTOS HOSPITALARES LTDA; d) CNPJ: 31.068.004/0001-35; e) Valor total: **R\$ 68.735,00**; f) Fundamento Legal: **Art. 4º da Lei nº 13.979/2020 e Decreto nº 7.982/2013**; g) Aprovação: Marcia Tomimura, Diretora da Secretaria Administrativa; h) Autorização: Dr. Marcio Ferro Catapani, Juiz Federal Diretor do Foro.

Documento assinado eletronicamente por **Hariston Lima da Silva, Supervisor da Seção de Compras**, em 21/07/2020, às 15:54, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.

DECISÃO Nº 5928653/2020 - DFORSP/SADM-SP/NUCT/SUFT

Processo SEI nº 0003995-88.2019.4.03.8001

EMPRESA: ELÉTRICA COMERCIAL DIRETO EIRELI - EPP

Vistos, etc.

1. Acolho os termos do Parecer nº 108/2020 – DFOR/SADM-SP/NUCT/SUFT (doc. 5928540).

2. Em respeito aos princípios da razoabilidade e da proporcionalidade aplico à empresa **ELÉTRICA COMERCIAL DIRETO EIRELI – EPP** a sanção administrativa de **ADVERTÊNCIA**, pelo atraso injustificado de 9 (nove) dias na entrega dos produtos relacionados na Nota de Empenho nº 2018NE002561, com fundamento no item 16.5, 'a', do Edital do Pregão Eletrônico nº 056/2018 c/c o artigo 87, I, da Lei nº 8.666/1993.

3. Intime-se a empresa **ELÉTRICA COMERCIAL DIRETO EIRELI – EPP**, por uma das formas previstas no art. 26, §3º, da Lei nº 9.784/99, para que se manifeste sobre a aplicação da sanção aqui mencionada, interpondo **RECURSO ADMINISTRATIVO**, se assim o desejar, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, a teor do disposto no art. 109, inciso I, 'f', da Lei nº 8.666/93, instruindo-se a intimação com cópia desta decisão e do Parecer em epígrafe.

4. Encaminhem-se os autos ao Núcleo Gestor para ciência desta Decisão e do Parecer em epígrafe.

5. Publique-se.

Documento assinado eletronicamente por **Marcio Ferro Catapani, Juiz Federal Diretor do Foro da Seção Judiciária de São Paulo**, em 21/07/2020, às 16:24, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.

DECISÃO Nº 5927927/2020 - DFORSP/SADM-SP/NUCT/SUFT

Processo SEI nº 0022986-49.2018.4.03.8001

EMPRESA: LIDERANÇA LIMPEZA E CONSERVAÇÃO LTDA.

Vistos, etc.

1. Acolho os termos do Parecer nº 107/2020 – DFOR/SADM-SP/NUCT/SUFT (doc. 5927862).

2. Considerando a falta de instrução processual adequada no momento da intimação, em observância aos princípios do contraditório e da ampla defesa, reintime-se a empresa **LIDERANÇA LIMPEZA E CONSERVAÇÃO LTDA.** para se manifestar a respeito dos fatos narrados, apresentando **DEFESA PRÉVIA**, se assim lhe convier, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, a teor do disposto no art. 87, § 2º, da Lei Federal nº 8.666/93, efetivando-se a intimação por uma das formas previstas no art. 26, §3º, da Lei Federal nº 9.784/99, instruindo-se a intimação com cópias desta decisão e do parecer supracitado.

3. Encaminhem-se os autos ao Núcleo Gestor para ciência desta Decisão e do Parecer em epígrafe.

4. Publique-se.

Documento assinado eletronicamente por **Marcio Ferro Catapani, Juiz Federal Diretor do Foro da Seção Judiciária de São Paulo**, em 21/07/2020, às 16:21, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.

DIRETORIA ADMINISTRATIVA

PORTARIANUSD Nº 8, DE 14 DE JULHO DE 2020.

ADIRETORA DA SECRETARIA ADMINISTRATIVA DA JUSTIÇA FEDERAL DE PRIMEIRO GRAU EM SÃO PAULO, no uso das competências delegadas pela Diretoria do Foro por meio da Portaria - DFOR nº 04, de 02 de fevereiro de 2010.

CONSIDERANDO o disposto no art. 67, da Lei 8.666, de 21 de junho de 1993.

RESOLVE:

Art. 1º INDICAR como fiscais do Contrato nº 9912255158, firmado entre esta Justiça Federal de Primeiro Grau em São Paulo e a Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos, cujo objeto consiste na prestação de serviços continuados de correios.

Mogi das Cruzes	Fiscal Titular	Fábio Alexandre Neto Neves	RF: 7680	CPF: 103.057.248-86	Fiscal Substituto	Filomena Saete Rodrigues Assis	RF: 4677	CPF: 031.918.178-24
-----------------	----------------	----------------------------	----------	---------------------	-------------------	--------------------------------	----------	---------------------

São Vicente	Fiscal Titular	Nataniel Almeida Costa	RF: 5975	CPF: 495.297.061-20	Fiscal Substituto	Fernando dos Santos Souza	RF: 6069	CPF: 108.347.218-64
Jales	Fiscal Titular	Manuela Fava e Souza Rozanez	RF: 3540	CPF: 267.987.718-74	Fiscal Substituto	Márcio Rodrigo Galhardo	RF: 6915	CPF: 267.284.208-22
Araraquara	Fiscal Titular	Ana Paula dos Passos Moraes	RF: 2772	CPF: 135.293.048-08	Fiscal Substituto	José Augusto Salata Santara	RF: 7412	CPF: 045.111.138-90
Taubaté	Fiscal Titular	Carlos Augusto Vieira	RF: 916	CPF: 041.286.468-14	Fiscal Substituto	Alberto Rodrigues Sophia	RF: 7927	CPF: 216.716.368-13
Caragatatuba	Fiscal Titular	Luiz Cesar de Paiva Reis	RF: 2940	CPF: 066.582.508-04	Fiscal Substituto	Wanderley de Oliveira Filho	RF: 995	CPF: 014.314.688-27
Santo André	Fiscal Titular	Germano Jorge dos Santos	RF: 3139	CPF: 060.449.178-60	Fiscal Substituto	Osmar Roberto Faria	RF: 3586	CPF: 149.305.818-50
Barretos	Fiscal Titular	Juracy Ferreira Alves	RF: 739	CPF: 078.810.101-34	Fiscal Substituto	Carlos Alberto Gasparetto Gonçalves	RF: 6081	CPF: 086.452.508-70
Santos	Fiscal Titular	Adilson Rodrigues Santos	RF: 1755	CPF: 053.071.958-42	Fiscal Substituto	Karlene Macedo de Oliveira	RF: 2866	CPF: 070.244.778-14
São Carlos	Fiscal Titular	Maria do Carmo Neves	RF: 6085	CPF: 511.324.514-34	Fiscal Substituto	Paulo Kinouchi	RF: 6372	CPF: 156.262.918-22
Limeira	Fiscal Titular	Adriano Ribeiro da Silva	RF: 4866	CPF: 274.131.648-17	Fiscal Substituto	Rogério Dias Cidade	RF: 4052	CPF: 128.408.758-10
Jaú	Fiscal Titular	Ricardo Trigo Pereira	RF: 3665	CPF: 094.205.038-01	Fiscal Substituto	Brandon de Almeida	RF: 8446	CPF: 004.977.559-63
Mauá	Fiscal Titular	Alexandre Andrade Sanchez	RF: 6898	CPF: 194.344.048-43	Fiscal Substituto	Douglas Miranda	RF: 6238	CPF: 297.979.028-11
Assis	Fiscal Titular	Márcio de Oliveira Fernandes	RF: 2889	CPF: 094.577.888-00	Fiscal Substituto	Alexandre Cortez	RF: 3600	CPF: 181.756.508-77
São João da Boa Vista	Fiscal Titular	Adonis Ferreira	RF: 4971	CPF: 173.809.438-39	Fiscal Substituto	José Eduardo da Cunha Teixeira	RF: 2782	CPF: 021.440.548-60
Avaré	Fiscal Titular	Fábio Alexandre Grigolon	RF: 5993	CPF: 167.287.028-30	Fiscal Substituto	Luciano Henrique Paganini Messias	RF: 5198	CPF: 120.700.868-01
São Bernardo do Campo	Fiscal Titular	Álvaro Lopes Júnior	RF: 2737	CPF: 032.149.198-06	Fiscal Substituto	Márcio Valentim Gomes Corrêa	RF: 6721	CPF: 080.173.378-25
Franca	Fiscal Titular	Giane Malta da Silva Ravagnani	RF: 3757	CPF: 077.685.968-46	Fiscal Substituto	Rosângela Quirino de Sousa	RF: 4036	CPF: 056.811.198-23
Guaratinguetá	Fiscal Titular	Marcos César Vieira de Abreu	RF: 3140	CPF: 062.427.528-08	Fiscal Substituto	José Alberto Xavier	RF: 2885	CPF: 084.952.748-17
Piracicaba	Fiscal Titular	Denis Corrêa Barboza	RF: 2223	CPF: 123.567.668-47	Fiscal Substituto	Gustavo Geccherle Pereira	RF: 1714	CPF: 097.738.698-81
Bragança Paulista	Fiscal Titular	Selmo Ricardo Dantas Fernandes	RF: 2112	CPF: 075.679.618-06	Fiscal Substituto	Márcio Alexandre Ferrão	RF: 2749	CPF: 187.980.838-21
Botucatu - Fórum	Fiscal Titular	Luís César Thadei Donato	RF: 4987	CPF: 170.495.738-92	Fiscal Substituto	Nilson Alves Gomes	RF: 6824	CPF: 105.254.478-90
Guarulhos	Fiscal Titular	Fernando Ferreira Reis	RF: 6291	CPF: 040.080.846-30	Fiscal Substituto	Katia Augusta Rios Pereira	RF: 5871	CPF: 091.472.458-40
Osasco	Fiscal Titular	Daniela de Oliveira Benedete	RF: 7573	CPF: 169.329.188-62	Fiscal Substituto	Turinã Serrano Segabinazzo	RF: 6077	CPF: 067.293.468-09
Ourinhos	Fiscal Titular	Luciano Kenji Tadafara	RF: 6016	CPF: 174.411.898-10	Fiscal Substituto	Vitor Fontes Cardoso	RF: 2024	CPF: 074.889.288-57
Jundiaí	Fiscal Titular	Antonio Carlos Munhoz	RF: 2953	CPF: 137.540.748-14	Fiscal Substituto	Rodrigo da Costa Almeida	RF: 6994	CPF: 310.815.828-71
Ribeirão Preto	Fiscal Titular	Liziane Alves Guimarães	RF: 5987	CPF: 088.996.867-50	Fiscal Substituto	Wanderley William Dias	RF: 1766	CPF: 093.444.888-43
Registro	Fiscal Titular	Dacir Nunes Pereira	RF: 612	CPF: 044.267.058-35	Fiscal Substituto	Alexandre Molina	RF: 8394	CPF: 151.472.008-60
Andradina	Fiscal Titular	Reinaldo Guedes Material	RF: 6825	CPF: 184.194.898-59	Fiscal Substituto	Israel Rodrigues dos Santos	RF: 3351	CPF: 049.193.978-79
Itapeva	Fiscal Titular	Jose Henrique Souza Castellar	RF: 3126	CPF: 698.119.204-78	Fiscal Substituto	Alex Batista Theodoro	RF: 6912	CPF: 045.795.117-60
São José dos Campos	Fiscal Titular	Roberto Alves Gregório	RF: 5264	CPF: 107.324.838-08	Fiscal Substituto	Silvia Satsie Iwazaki	RF: 6712	CPF: 182.873.778-21
Lins	Fiscal Titular	Elio Paulo Coradi	RF: 7073	CPF: 055.465.628-03	Fiscal Substituto	Simone Mukai Koga	RF: 7668	CPF: 214.497.728-38
Tupã	Fiscal Titular	Marco Antônio Teixeira	RF: 4367	CPF: 170.389.468-54	Fiscal Substituto	Alfredo Matias	RF: 5404	CPF: 036.238.208-57
Barueri	Fiscal Titular	Wilson Roberto Vertelo	RF: 893	CPF: 917.689.348-00	Fiscal Substituto	Vanderleia Zortea	RF: 4689	CPF: 758.754.039-34
Campinas - Fórum	Fiscal Titular	Fernanda Cristina de Oliveira Dias	RF: 2542	CPF: 182.163.848-40	Fiscal Substituto	Claudiana Cereda Mayese	RF: 2803	CPF: 092.283.888-70
Marília	Fiscal Titular	Lara Marega Garbi	RF: 4329	CPF: 271.899.668-46	Fiscal Substituto	Rubens Dias Pereira	RF: 4256	CPF: 145.736.098-57
Araçatuba	Fiscal Titular	Ivan Francisco Soares	RF: 1854	CPF: 086.423.138-54	Fiscal Substituto	Edson Aparecido Theodoro Froes	RF: 1944	CPF: 087.863.748-69
São José do Rio Preto	Fiscal Titular	Mozart de Souza Lima Filho	RF: 1857	CPF: 070.837.438-78	Fiscal Substituto	Vitor Loureiro Sanches	RF: 6627	CPF: 219.887.258-79
Bauru	Fiscal Titular	Gleiciane Marcele Veronesi	RF: 7317	CPF: 335.166.238-61	Fiscal Substituto	Márcia Augusta Carneiro	RF: 2130	CPF: 028.408.548-05
Americana	Fiscal Titular	Fernando Ferreira Reis	RF: 5270	CPF: 051.331.888-70	Fiscal Substituto	Cristina Motta Galvão	RF: 861	CPF: 128.226.888-00
Catanduva	Fiscal Titular	Elizandra Spurio	RF: 5336	CPF: 159.363.118-99	Fiscal Substituto	Val Emerson Araldi	RF: 7113	CPF: 136.982.178-64
São Paulo - JEF	Fiscal Titular	Idinei Francisco Bandeira	RF: 3148	CPF: 176.020.548-65	Fiscal Substituto	Marta Luiza Marques Osuni	RF: 4086	CPF: 780.915.608-00
Presidente Prudente	Fiscal Titular	Maria Aparecida Ribeiro	RF: 1091	CPF: 921.039.878-53	Fiscal Substituto	Eliana Galindo Silva	RF: 2147	CPF: 412.761.169-34
São Paulo - Criminal	Fiscal Titular	Greta Aoki	RF: 5471	CPF: 332.655.208-46	Fiscal Substituto	Karla Maria Rosa Cavalheiro	RF: 4046	CPF: 727.678.800-82
São Paulo - Cível	Fiscal Titular	Rita Aparecida de Oliveira	RF: 3955	CPF: 012.419.858-98	Fiscal Substituto	Jefferson Cardoso de Oliveira	RF: 5817	CPF: 112.860.401-91
São Paulo - Turmas Recursais	Fiscal Titular	Leonardo Souza Lopes	RF: 3685	CPF: 277.564.958-02	Fiscal Substituto	Paulo Rogério Savoni	RF: 6246	CPF: 113.939.748-64

Sorocaba	Fiscal Titular	Maria Emilia Fernandes Ciriaco	RF: 2655	CPF: 033.580.228-11	Fiscal Substituto	Rafael Hirohito Hosokawa	RF: 2426	CPF: 156.581.248-40
São Paulo - Execuções Fiscais	Fiscal Titular	Mario Muniz de Sena	RF: 843	CPF: 133.663.862-15	Fiscal Substituto	Luiz Carlos Marron	RF: 1618	CPF: 022.588.568-92

Art. 2º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

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

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

Documento assinado eletronicamente por **Marcia Tomimura, Diretora da Secretaria Administrativa da SJSP**, em 21/07/2020, às 15:25, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.

GESTÃO DE PESSOAS - SJSP

PORTARIA UGEP DFORSP/SADM-SP/UGEP/NUIP/SUIG Nº 625, DE 21 DE JULHO DE 2020.

O JUIZ FEDERAL DIRETOR DO FORO E CORREGEDOR PERMANENTE DOS SERVIÇOS AUXILIARES DA JUSTIÇA FEDERAL DE PRIMEIRO GRAU EM SÃO PAULO, no uso de suas atribuições legais e regulamentares, tendo em vista o que consta no Processo Administrativo nº 0018217-27.2020.4.03.8001; e

CONSIDERANDO os termos da correspondência eletrônica (doc. 5928254), de 17 de julho de 2020, da Diretora da Subsecretaria de Manutenção e Infraestrutura;

CONSIDERANDO o cumprimento das exigências contidas na Resolução CNJ nº 156/2012, relativas à entrega de certidões ou declarações negativas, conforme disposto no art.5º, § 1º (doc. 5930092);

CONSIDERANDO o cumprimento da exigência contida na Lei 8.429/92, na Lei 8.730/93 e IN 67/2011-TCU, relativas à autorização de acesso à Declaração de Imposto de Renda pelo TCU (doc. 5930092);

CONSIDERANDO o cumprimento da exigência contida na Resolução CNJ nº 7/2005, no Enunciado Administrativo CNJ nº 1 de 15/12/2005, na Lei 8.112/90 e na Lei 11.416/06, quanto à entrega da Declaração de Nepotismo (doc. 5928940);

RESOLVE:

DESIGNAR o servidor ANDRÉ WILLIAMS RODRIGUES CAMPBELL, RF 4784, Técnico Judiciário, Área Administrativa, para a função comissionada de Assistente I (FC-4), do Setor de Apoio Administrativo do Núcleo de Apoio Administrativo (Sede Administrativa).

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

Documento assinado eletronicamente por **Marcio Ferro Catapani, Juiz Federal Diretor do Foro da Seção Judiciária de São Paulo**, em 21/07/2020, às 14:29, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.

PORTARIA UGEP DFORSP/SADM-SP/UGEP/NUAF/SUFF Nº 531, DE 11 DE JUNHO DE 2020.

O JUIZ FEDERAL DIRETOR DO FORO E CORREGEDOR PERMANENTE DOS SERVIÇOS AUXILIARES DA JUSTIÇA FEDERAL – SEÇÃO JUDICIÁRIA DE SÃO PAULO, no uso de suas atribuições legais e regulamentares,

CONSIDERANDO os termos da Resolução nº 221 de 19 de dezembro de 2012, do Conselho da Justiça Federal, que dispõe sobre a concessão de férias,

RESOLVE

I - INTERROMPER, por necessidade de serviço, a partir de 20/07/2020 a 2ª parcela de férias de 13/07 a 31/07/2020 (19 dias), referente à servidora ANDREA RODRIGUES FERRAZ CAMPOS, RF.3609, lotada no Núcleo de Administração Funcional, ficando o saldo de 12 dias para 11/01 a 22/01/2021, exercício 2020;

II - INTERROMPER, por necessidade de serviço, a partir de 14/07/2020 a 2ª parcela de férias de 13/07 a 31/07/2020 (19 dias), referente ao servidor ANISIO FRANCISCO DE SOUZA E SILVA, RF.8628, prestando serviços no Núcleo de Compras e Licitações, ficando o saldo de 18 dias para gozo oportuno, exercício 2020;

III - INTERROMPER, por necessidade de serviço, a partir de 15/07/2020 a 1ª parcela de férias de 13/07 a 27/07/2020 (15 dias), referente ao servidor AGNALDO RODRIGUES MACENA, RF.1384, prestando serviços no Núcleo de Infraestrutura, ficando o saldo de 13 dias para gozo oportuno, exercício 2020.

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

Documento assinado eletronicamente por **Marcio Ferro Catapani, Juiz Federal Diretor do Foro da Seção Judiciária de São Paulo**, em 20/07/2020, às 10:57, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.

PORTARIA UGEP DFORSP/SADM-SP/UGEP/NUIP/SUIG Nº 621, DE 20 DE JULHO DE 2020.

O JUIZ FEDERAL DIRETOR DO FORO E CORREGEDOR PERMANENTE DOS SERVIÇOS AUXILIARES DA JUSTIÇA FEDERAL DE PRIMEIRO GRAU EM SÃO PAULO, no uso de suas atribuições legais e regulamentares, tendo em vista o que consta no Processo Administrativo nº 0017973-98.2020.4.03.8001; e

CONSIDERANDO os termos do FORM Função Comissionada Indica/Desliga (doc. 5918236), de 15 de julho de 2020, do MM. Juiz Federal da 1ª Vara Federal de Sorocaba;

CONSIDERANDO o cumprimento das exigências contidas na Resolução CNJ nº 156/2012, relativas à entrega de certidões ou declarações negativas, conforme disposto no art.5º, § 1º (doc. 5927216);

CONSIDERANDO o cumprimento da exigência contida na Lei 8.429/92, na Lei 8.730/93 e IN 67/2011-TCU, relativas à autorização de acesso à Declaração de Imposto de Renda pelo TCU (doc. 5927216);

CONSIDERANDO o cumprimento da exigência contida na Resolução CNJ nº 7/2005, no Enunciado Administrativo CNJ nº 1 de 15/12/2005, na Lei 8.112/90 e na Lei 11.416/06, quanto à entrega da Declaração de Nepotismo (doc. 5918492);

RESOLVE:

DESIGNAR a servidora MARIALVA VIEIRA DOS SANTOS, RF 2826, Técnico Judiciário, Área Administrativa, para a função comissionada de Supervisor da Seção de Processamentos de Execuções Fiscais (FC-5) da 1ª Vara Federal de Sorocaba.

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

Documento assinado eletronicamente por **Marcio Ferro Catapani, Juiz Federal Diretor do Foro da Seção Judiciária de São Paulo**, em 21/07/2020, às 14:28, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.

PORTARIA UGEP DFORSP/SADM-SP/UGEP/NUIP/SUIG Nº 617, DE 16 DE JULHO DE 2020.

O JUIZ FEDERAL DIRETOR DO FORO E CORREGEDOR PERMANENTE DOS SERVIÇOS AUXILIARES DA JUSTIÇA FEDERAL DE PRIMEIRO GRAU EM SÃO PAULO, no uso de suas atribuições legais e regulamentares, tendo em vista o que consta no Processo Administrativo nº 0017395-38.2020.4.03.8001; e

CONSIDERANDO os termos dos Ofícios nº 1 e 2 (docs. 5893589 e 5900410), dos dias 06 e 08 de julho de 2020, da MM. Juíza Federal Coordenadora da Central de Conciliação de Mogi das Cruzes;

CONSIDERANDO o cumprimento das exigências contidas na Resolução CNJ nº 156/2012, relativas à entrega de certidões ou declarações negativas, conforme disposto no art.5º, § 1º (doc. 5922176);

CONSIDERANDO o cumprimento da exigência contida na Lei 8.429/92, na Lei 8.730/93 e IN 67/2011-TCU, relativas à autorização de acesso à Declaração de Imposto de Renda pelo TCU (doc. 5922176);

CONSIDERANDO o cumprimento da exigência contida na Resolução CNJ nº 7/2005, no Enunciado Administrativo CNJ nº 1 de 15/12/2005, na Lei 8.112/90 e na Lei 11.416/06, quanto à entrega da Declaração de Nepotismo (doc. 5898486);

CONSIDERANDO os termos dos Ofícios nº 1 e 2 (docs. 5893589 e 5900410), dos dias 06 e 08 de julho de 2020, da MM. Juíza Federal Coordenadora da Central de Conciliação de Mogi das Cruzes;

CONSIDERANDO os termos da Manifestação SULM e o Despacho DFOR (docs. 5901634 e 5902552), do dia 15 de julho de 2020, do MM. Juiz Federal Diretor do Foro da Seção Judiciária de São Paulo;

RESOLVE:

ALTERAR a lotação da servidora ELIANE DE CÁSSIA LOPES, RF 6065, Técnico Judiciário, Área Administrativa, da Diretoria da Subseção Judiciária de Mogi das Cruzes para a Central de Conciliação da referida Subseção, e designá-la para a função comissionada de Supervisor da Seção de Apoio à Conciliação (FC-5).

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

Documento assinado eletronicamente por **Marcio Ferro Catapani, Juiz Federal Diretor do Foro da Seção Judiciária de São Paulo**, em 21/07/2020, às 14:27, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.

PORTARIA UGEP DFORSP/SADM-SP/UGEP/NUIP/SUIG Nº 623, DE 20 DE JULHO DE 2020.

O JUIZ FEDERAL DIRETOR DO FORO E CORREGEDOR PERMANENTE DOS SERVIÇOS AUXILIARES DA JUSTIÇA FEDERAL DE PRIMEIRO GRAU EM SÃO PAULO, no uso de suas atribuições legais e regulamentares, e tendo em vista o que consta no Processo Administrativo nº 0017309-67.2020.4.03.8001,

CONSIDERANDO os termos do Ofício 14 (doc.5889849), de 03 de julho de 2020, do MM. Juiz Coordenador das Turmas Recursais e da Turma Regional de Uniformização da SJ/SP;

CONSIDERANDO o cumprimento da exigência contida na Lei 8.429/92, na Lei 8.730/93 e IN 67/2011-TCU, relativas à autorização de acesso à Declaração de Imposto de Renda pelo TCU (doc.5927732);

RESOLVE:

DISPENSAR o servidor CARLOS EDUARDO MARTINS GOMES, RF 7465, Analista Judiciário, Área Judiciária da função comissionada de Supervisor da Seção de Atendimento, Protocolo e Distribuição (FC-5) das Turmas Recursais da Seção Judiciária de São Paulo, a partir de 03/08/2020.

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

Documento assinado eletronicamente por **Marcio Ferro Catapani, Juiz Federal Diretor do Foro da Seção Judiciária de São Paulo**, em 21/07/2020, às 16:22, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.

PORTARIAAQ Nº 16, DE 20 DE JULHO DE 2020.

O JUIZ FEDERAL DIRETOR DO FORO E CORREGEDOR PERMANENTE DOS SERVIÇOS AUXILIARES DA JUSTIÇA FEDERAL DE PRIMEIRO GRAU EM SÃO PAULO, no uso de suas atribuições legais e regulamentares, e tendo em vista o disposto no artigo 14 da Lei nº 11.416 de 15 de dezembro de 2006, a Portaria Conjunta nº 1 de 7 de março de 2007 e a Portaria nº 22 de 17.04.07 do Conselho e da Justiça Federal de Brasília,

RESOLVE

I. CONCEDER o Adicional de Qualificação, decorrente de cursos de Pós-Graduação, aos servidores:

NOME	RF	A PARTIR DE	CURSO
MARIA ISABEL GOMES VOLPINI	6694	18/06/2020	ESPECIALIZAÇÃO
CESAR AUGUSTO LINCOLN DE GODOY	8278	15/06/2020	ESPECIALIZAÇÃO
LEILAH STEFANIS FARIAS LINS	8640	02/06/2020	ESPECIALIZAÇÃO

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

Documento assinado eletronicamente por **Marcio Ferro Catapani, Juiz Federal Diretor do Foro da Seção Judiciária de São Paulo**, em 21/07/2020, às 15:24, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.

DESPACHO Nº 5929089/2020 - DFORS/SP/SADM-SP/UGEP/NUSA/SUSU/SUSU-LICENÇAS MÉDICAS

Processo SEI nº 0003816-23.2020.4.03.8001

Documento nº 5929089

Trata-se de pedido de Licença para tratamento de saúde formulado pelo servidor ELISON CRUZ DE CASTRO, RF 8591, para o período de 13/07/2020 a 22/07/2020.

Considerando que o servidor informou no campo de observações do requerimento que trabalhou regularmente no dia 13/07/2020, os autos foram encaminhados para análise da área médica que se mostrou favorável a concessão do período de 14/07/2020 a 22/07/2020.

Tendo em vista novo pedido do servidor para antecipação do retorno da licença médica (5923789), instruído pelo documento nº 5923790, e considerando os termos do Relatório nº 5923792, DEFIRO a antecipação pretendida e CONCEDO Licença para Tratamento de Saúde para o período de 14/07/2020 a 16/07/2020.

Dê-se ciência ao servidor, à chefia imediata e ao NUAUF (Frequência).

Documento assinado eletronicamente por **Tatiana Mitiko Maruít, Diretora do Núcleo de Benefícios e Assistência à Saúde - NUSA**, em 21/07/2020, às 22:58, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.

DESPACHO Nº 5929268/2020 - DFORS/SP/SADM-SP/UGEP/NUSA/SUSU/SUSU-LICENÇAS MÉDICAS

Processo SEI nº 0005151-48.2018.4.03.8001

Documento nº 5929268

DESPACHO PROFERIDO PELA DIRETORIA DO NÚCLEO DE BENEFÍCIOS E ASSISTÊNCIA À SAÚDE

Conforme documento SEI nº 5925569, CONCEDO Licença para Tratamento de Saúde ao(a) servidor(a) KARINE CARVALHO SALES - RF 6100, para o período de 17/07/2020, nos termos do(s) artigo(s) 202 e 203 da Lei 8112/90.

Documento assinado eletronicamente por **Tatiana Mitiko Maruít, Diretora do Núcleo de Benefícios e Assistência à Saúde - NUSA**, em 21/07/2020, às 22:58, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.

DESPACHO Nº 5929304/2020 - DFORSP/SADM-SP/UGEP/NUSA/SUSU/SUSU-LICENÇAS MÉDICAS

Processo SEI nº 0007771-33.2018.4.03.8001

Documento nº 5929304

DESPACHO PROFERIDO PELA DIRETORIA DO NÚCLEO DE BENEFÍCIOS E ASSISTÊNCIA À SAÚDE

Conforme documento SEI nº 5926910, CONCEDO Licença para Tratamento de Saúde ao/à servidor(a) SILVANA BILIA - RF 4840, para o período de 17/07/2020 a 23/07/2020, nos termos do(s) artigo(s) 202 e 203 da Lei 8112/90.

Documento assinado eletronicamente por **Tatiana Mitiko Maruti, Diretora do Núcleo de Benefícios e Assistência à Saúde - NUSA**, em 21/07/2020, às 23:01, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.

DESPACHO Nº 5929385/2020 - DFORSP/SADM-SP/UGEP/NUSA/SUSU/SUSU-LICENÇAS MÉDICAS

Processo SEI nº 0014176-56.2016.4.03.8001

Documento nº 5929385

DESPACHO PROFERIDO PELA DIRETORIA DO NÚCLEO DE BENEFÍCIOS E ASSISTÊNCIA À SAÚDE

Conforme documento SEI nº 5927960, CONCEDO Licença para Tratamento de Saúde ao/à servidor(a) ISMAEL DE ASSIS - RF 5853, para o período de 20/07/2020 a 24/07/2020, nos termos do(s) artigo(s) 202 e 203 da Lei 8112/90.

Documento assinado eletronicamente por **Tatiana Mitiko Maruti, Diretora do Núcleo de Benefícios e Assistência à Saúde - NUSA**, em 21/07/2020, às 23:02, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.

DESPACHO Nº 5929582/2020 - DFORSP/SADM-SP/UGEP/NUSA/SUSU/SUSU-LICENÇAS MÉDICAS

Processo SEI nº 0013572-95.2016.4.03.8001

Documento nº 5929582

DESPACHO PROFERIDO PELA DIRETORIA DO NÚCLEO DE BENEFÍCIOS E ASSISTÊNCIA À SAÚDE

Conforme documento SEI nº 5928056, CONCEDO Licença para Tratamento de Saúde ao/à servidor(a) CLAUDIA RAFAELAMANCIO NASRALLAH - RF 5309, para o período de 19/07/2020 a 21/07/2020, nos termos do(s) artigo(s) 202 e 203 da Lei 8112/90.

Documento assinado eletronicamente por **Tatiana Mitiko Maruti, Diretora do Núcleo de Benefícios e Assistência à Saúde - NUSA**, em 21/07/2020, às 23:03, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.

DESPACHO Nº 5929596/2020 - DFORSP/SADM-SP/UGEP/NUSA/SUSU/SUSU-LICENÇAS MÉDICAS

Processo SEI nº 0062300-70.2016.4.03.8001

Documento nº 5929596

DESPACHO PROFERIDO PELA DIRETORIA DO NÚCLEO DE BENEFÍCIOS E ASSISTÊNCIA À SAÚDE

Conforme documento SEI nº 5928094, CONCEDO Licença para Tratamento de Saúde ao/à servidor(a) BERNADETE ALCALDE GANDOLPHO - RF 1397, para o período de 17/07/2020 a 18/07/2020, nos termos do(s) artigo(s) 202 e 203 da Lei 8112/90.

Documento assinado eletronicamente por **Tatiana Mitiko Maruti, Diretora do Núcleo de Benefícios e Assistência à Saúde - NUSA**, em 21/07/2020, às 23:04, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.

DESPACHO Nº 5929967/2020 - DFORSP/SADM-SP/UGEP/NUSA/SUSU/SUSU-LICENÇAS MÉDICAS

Processo SEI nº 0067256-32.2016.4.03.8001

Documento nº 5929967

DESPACHO PROFERIDO PELA DIRETORIA DO NÚCLEO DE BENEFÍCIOS E ASSISTÊNCIA À SAÚDE

Conforme documento SEI nº 5928461, CONCEDO Licença para Tratamento de Saúde ao/à servidor(a) ELIAS GERSON FERREIRA - RF 7574, para o período de 17/07/2020, nos termos do(s) artigo(s) 202 e 203 da Lei 8112/90.

Documento assinado eletronicamente por **Tatiana Mitiko Maruti**, Diretora do Núcleo de Benefícios e Assistência à Saúde - NUSA, em 21/07/2020, às 23:05, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.

DESPACHO Nº 5930929/2020 - DFORS/SP/SADM-SP/UGEP/NUSA/SUSU/SUSU-LICENÇAS MÉDICAS

Processo SEI nº 0058181-66.2016.4.03.8001

Documento nº 5930929

DESPACHO PROFERIDO PELA DIRETORIA DO NÚCLEO DE BENEFÍCIOS E ASSISTÊNCIA À SAÚDE

Conforme documento SEI nº 5929354, CONCEDO Licença para Tratamento de Saúde ao/à servidor(a) ROSELENE SANTIAGO - RF 8166, para o período de 16/07/2020 a 22/07/2020, nos termos do(s) artigo(s) 202 e 203 da Lei 8112/90.

Documento assinado eletronicamente por **Tatiana Mitiko Maruti**, Diretora do Núcleo de Benefícios e Assistência à Saúde - NUSA, em 21/07/2020, às 23:07, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.

DESPACHO Nº 5931951/2020 - DFORS/SP/SADM-SP/UGEP/NUSA/SUSU/SUSU-LICENÇAS MÉDICAS

Processo SEI nº 0018039-78.2020.4.03.8001

Documento nº 5931951

DESPACHO PROFERIDO PELA DIRETORIA DO NÚCLEO DE BENEFÍCIOS E ASSISTÊNCIA À SAÚDE

Conforme documento SEI nº 5921483, CONCEDO Licença para Tratamento de Saúde ao/à servidor(a) RAFAEL ANTONIO MELO DE FREITAS - RF 8562, para o período de 14/07/2020 a 15/07/2020, nos termos do(s) artigo(s) 202 e 203 da Lei 8112/90.

Documento assinado eletronicamente por **Tatiana Mitiko Maruti**, Diretora do Núcleo de Benefícios e Assistência à Saúde - NUSA, em 21/07/2020, às 23:08, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.

DESPACHO Nº 5931986/2020 - DFORS/SP/SADM-SP/UGEP/NUSA/SUSU/SUSU-LICENÇAS MÉDICAS

Processo SEI nº 0018200-88.2020.4.03.8001

Documento nº 5931986

DESPACHO PROFERIDO PELA DIRETORIA DO NÚCLEO DE BENEFÍCIOS E ASSISTÊNCIA À SAÚDE

Conforme documento SEI nº 5927777, CONCEDO Licença para Tratamento de Saúde ao/à servidor(a) FLAVIA LEITE PONTES - RF 7922, para o período de 17/07/2020 a 30/07/2020, nos termos do(s) artigo(s) 202 e 203 da Lei 8112/90.

Documento assinado eletronicamente por **Tatiana Mitiko Maruti**, Diretora do Núcleo de Benefícios e Assistência à Saúde - NUSA, em 21/07/2020, às 23:10, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.

DESPACHO Nº 5933196/2020 - DFORS/SP/SADM-SP/UGEP/NUSA/SUSU/SUSU-LICENÇAS MÉDICAS

Processo SEI nº 0012710-27.2016.4.03.8001

Documento nº 5933196

DESPACHO PROFERIDO PELA DIRETORIA DO NÚCLEO DE BENEFÍCIOS E ASSISTÊNCIA À SAÚDE

Conforme documento SEI nº 5930851, CONCEDO Licença para Tratamento de Saúde ao/à servidor(a) CLAUDIA ANDRE ZURANO - RF 5693, para o período de 20/07/2020 a 24/07/2020, nos termos do(s) artigo(s) 202 e 203 da Lei 8112/90.

Documento assinado eletronicamente por **Tatiana Mitiko Maruti**, Diretora do Núcleo de Benefícios e Assistência à Saúde - NUSA, em 21/07/2020, às 23:10, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.

DESPACHO Nº 5930915/2020 - DFORS/SP/SADM-SP/UGEP/NUSA/SUSU/SUSU-LICENÇAS MÉDICAS

Processo SEI nº 0013732-23.2016.4.03.8001

Documento nº 5930915

DESPACHO PROFERIDO PELA DIRETORIA DO NÚCLEO DE BENEFÍCIOS E ASSISTÊNCIA À SAÚDE

Conforme documento SEI nº 5925015, CONCEDO Licença por Motivo de Doença em Pessoa da Família ao/à servidor(a) MEIRE JOSIANE FAELIS CAPPUCCELLI - RF 7069, para o período de 14/07/2020 a 15/07/2020, nos termos do(s) artigo(s) 83 da Lei 8112/90.

Documento assinado eletronicamente por **Tatiana Mitiko Maruítí, Diretora do Núcleo de Benefícios e Assistência à Saúde - NUSA**, em 21/07/2020, às 23:13, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.

DESPACHO DFOR Nº 5932714/2020

Conforme documento SEI nº 5932541, CONCEDO Licença para Tratamento de Saúde ao/à servidor(a) RENATA TERESINHAARNOSTI SANTOS - RF 4685, para o período de 21/07/2020 a 19/08/2020, nos termos do(s) artigo(s) 82, 202, 203 e 204 da Lei 8112/90.

Ao NUSA para providências.

Documento assinado eletronicamente por **Marcio Ferro Catapani, Juiz Federal Diretor do Foro da Seção Judiciária de São Paulo**, em 22/07/2020, às 09:49, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.

DESPACHO DFOR Nº 5932789/2020

Conforme documento SEI nº 5932489, CONCEDO Licença para Tratamento de Saúde ao/à servidor(a) SANDRA LOPES DE LUCA - RF 2668, para o período de 11/07/2020 a 28/08/2020, nos termos do(s) artigo(s) 82, 202 e 203 da Lei 8112/90.

Ao NUSA para providências.

Documento assinado eletronicamente por **Marcio Ferro Catapani, Juiz Federal Diretor do Foro da Seção Judiciária de São Paulo**, em 22/07/2020, às 09:49, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.

EDITAL Nº 2/2020 - DFORS/SP/SADM-SP/UCIN/NUES

EDITAL PARA CONHECIMENTO DE INTERESSADOS, DA ABERTURA DE PROCESSO SELETIVO PARA O PROGRAMA DE INCENTIVO À ESPECIALIZAÇÃO DOS SERVIDORES - 2020 DA SEÇÃO JUDICIÁRIA DO ESTADO DE SÃO PAULO.

O DOUTOR MARCIO FERRO CATAPANI, JUIZ FEDERAL DIRETOR DO FORO E CORREGEDOR 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, torna público o processo de Seleção para o "Programa de Incentivo à Especialização dos Servidores", em cumprimento ao disposto na Resolução nº 176, de 18 de julho de 2008 atualizada pelas Resoluções 190/2009, 214/2009 e 304/2019 do Tribunal Regional Federal da 3ª Região, da Portaria nº. 126/2008 da Diretoria do Foro, e a inclusão do item III no replanejamento estratégico do Programa Anual de Capacitação e Desenvolvimento que estabelece o Programa de Incentivo à Especialização - ano 2020 que se destina ao custeio parcial de pós-graduação *lato e stricto sensu*, de servidores ocupantes de cargo efetivo da Seção Judiciária de São Paulo, de acordo com a normas e condições contidas neste edital.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 A Seleção será realizada pelo Núcleo de Escola de Servidores e destina-se ao provimento de vagas a serem criadas até o limite da reserva de valor equivalente a **10% (dez por cento)** do orçamento geral de capacitação conforme item 4 deste edital.

1.2 A caracterização dos servidores da Justiça Federal de 1º grau, na condição de participantes, bem como os critérios utilizados neste edital encontram previsão nas Resoluções nº 176 de 18 de julho de 2008 Tribunal Regional Federal da 3ª Região e atualizações, da Portaria 126/2008 da Diretoria do Foro e de acordo como replanejamento estratégico do Programa Anual de Capacitação e Desenvolvimento que estabelece o Programa de Incentivo à Especialização - ano 2020, que se destina ao custeio parcial de pós-graduação *lato e stricto sensu*, de servidores ocupantes de cargo efetivo da Seção Judiciária de São Paulo.

2. DO OBJETO

2.1- **Cursos de longa duração** - cursos de pós-graduação *lato sensu* com carga horária igual ou superior a 360 (trezentos e sessenta) horas, mestrado e doutorado, que objetivem complementar a formação e aprofundar os conhecimentos específicos pertinentes às áreas de interesse da Justiça Federal.

3. DOS REQUISITOS

O Programa de Incentivo à Especialização - ano 2020 destina-se ao custeio parcial de pós-graduação *lato e stricto sensu*, de servidores ocupantes de cargo efetivo que preencham os requisitos e critérios determinados nos artigos 8º e 9º da Resolução 176/2008 – TRF3, à saber:

Art 8º São requisitos para a habilitação:

3.1- Coerência do curso com as áreas de atividade do respectivo órgão;

3.2- Compatibilidade do horário do curso com as atividades exercidas pelo servidor no órgão, observado o disposto no art. 98, §1º, da Lei nº 8.112/90;

3.3- Mínimo de 3 anos de efetivo exercício no quadro permanente de pessoal da Justiça Federal da 3ª Região ou 5 anos de efetivo exercício no órgão concedente, no caso de cedidos ou removidos de órgãos que não compõem a Justiça Federal da 3ª Região e comissionados sem vínculo;

3.4- Curso e instituição de ensino reconhecidos pelo Ministério da Educação e em conformidade às normas de funcionamento para cursos de pós-graduação;

3.5- Inexistência de processo administrativo disciplinar em andamento, em face do servidor;

3.6- Inexistência de gozo, por parte do requerente, de quaisquer das licenças previstas no art. 81, incisos II a IV, VI e VII, da Lei 8.112/90, bem como afastamentos com fundamento nos arts. 36 e 93, salvo no âmbito da 3ª Região, e arts. 94 a 96 da mesma Lei.

§ 1º A fruição da licença prevista nos arts. 202 a 206 da Lei nº 8.112/90 em nenhuma hipótese suspenderá o prazo a que se refere o parágrafo único do artigo 7º.

§ 2º A comprovação do requisito previsto na alínea "d" é de inteira responsabilidade do requerente.

4. DAS VAGAS

4.1 - Serão oferecidas vagas a serem criadas até o limite da reserva de valor equivalente a **10% (dez por cento)** do valor da Proposta de Distribuição Orçamentária de Capacitação do exercício, qual seja **RS75.000,00 (setenta e cinco mil reais)**.

4.2 - A distribuição das bolsas de estudo será realizada por área de concentração das atividades fim e meio, na proporção dos respectivos quadros de lotação, conforme disciplinado na Resolução nº 176, art.5º, parágrafo 1º.

5- DO REEMBOLSO

5.1 - O benefício consiste no custeio de 70% do valor das parcelas do curso, incluindo ainda o valor da matrícula, mediante o reembolso das despesas efetuadas até o valor limite especificado abaixo, após a apresentação dos documentos comprobatórios da quitação das parcelas, pelo beneficiário do programa, limitadas:

1- até **RS 400,00 (quatrocentos reais) mensais** ou **RS 5.200,00 anuais** para Pós Graduação *lato sensu*;

II- até R\$ 900,00 (novecentos reais) mensais ou R\$ 11.700,00 anuais para Mestrado e Doutorado

5.2 - Os servidores deverão encaminhar os recibos dos valores pagos mensalmente, para fins de reembolso, objetivando o não comprometimento do orçamento destinado ao

Programa.

6- DOS CRITÉRIOS

6.1. Os habilitados serão avaliados e receberão pontuação conforme os seguintes critérios: (alterado pela Resolução nº 190, de 17/02/2009).

Crítérios	Pontuação
Servidor efetivo do quadro da 3ª Região	1 ponto
Servidor que ainda não possua titulação igual ou superior à pretendida	1 ponto
Servidor inscrito para titulação em mestrado ou doutorado	2 pontos
Tempo de efetivo exercício na 3ª Região:	1 ponto
- de 3 a 6 anos	2 pontos
- de 6 anos e 1 dia a 9 anos	3 pontos
- de 9 anos e 1 dia a 12 anos	4 pontos
- de 12 anos e 1 dia a 15 anos	5 pontos
- de 15 anos e 1 dia a 18 anos	6 pontos
- a partir de 18 anos e 1 dia	
Para cada 12 meses completos de lotação no órgão concedente, em área correlata ao tema do curso pretendido.	1 ponto

7. DA CLASSIFICAÇÃO

7.1-A classificação obedecerá os seguintes critérios: (alterados pela Resolução nº 190 de 17/02/2009)

. A classificação dos candidatos será realizada de acordo com a pontuação, em ordem decrescente.

. Os pontos referentes ao tempo de efetivo exercício na 3ª Região não são cumulativos.

. Como critério de desempate será considerado, pela ordem:

I – tempo de lotação no órgão concedente em área correlata ao tema do curso; (acrescentado pela Resolução n. 190, de 17/02/2009)

II – maior idade. (acrescentado pela Resolução n. 190, de 17/02/2009).”

8. DAS INSCRIÇÕES

As inscrições serão realizadas mediante abertura de Processo SEI e preenchimento do formulário “**Inscrição para Processo Seletivo do Programa de Incentivo à Especialização**”, devendo ser anexado comprovante de vínculo com a Instituição Educacional.

9. DA DISPONIBILIDADE ORÇAMENTÁRIA

Quanto à disponibilidade orçamentária a ser destinada à concessão de bolsas de pós-graduação para o exercício de 2020, foi reservado o valor equivalente a **10% (dez por cento)** do orçamento geral de capacitação destinado a esta Seção Judiciária de São Paulo, percentual mínimo exigido na Resolução nº. 176, de 18 de julho de 2008 – TRF3:

9.1-As bolsas de estudo serão concedidas, mediante dotação orçamentária e processo seletivo, na proporção de 70% das respectivas parcelas, as quais ficam limitadas ao teto mensal de R\$ 400,00, ou anual de R\$ 5.200,00, para os cursos lato sensu e ao teto mensal de R\$ 900,00, ou anual de R\$ 11.700,00, para os stricto sensu.

9.2- Para o programa será reservado o **mínimo de 10%** e o **máximo de 30%** do orçamento geral de capacitação destinado a cada órgão.”

10. DA ABERTURA DE INSCRIÇÃO PARA O PROGRAMA DE INCENTIVO À ESPECIALIZAÇÃO - 2020

1- CRONOGRAMA

Abertura de inscrições	27/07/2020
Encerramento das inscrições	12/08/2020
Divulgação da lista de candidatos habilitados e pré-classificados, por e-mail e publicada na intranet	14/08/2020
Interposição de recursos, nos casos de discordância do resultado parcial, os servidores poderão interpor recurso e encaminhá-lo para o Núcleo de Escola de Servidores.	17/08/2020 19/08/2020
Análise de recursos	20/08/2020 24/08/2020
Divulgação da lista final de candidatos classificados, por meio da publicação de Portaria da Diretoria do Foro.	31/08/2020
Entrega de documentos, assinatura do termo de concordância e apresentação dos recibos para reembolso.	01/09/2020 15/09/2020

10.1- Será considerado desistente, portanto, desclassificado, o servidor que não apresentar a documentação no prazo estabelecido no cronograma ou que estiver em divergência com o curso mencionado na documentação enviada.

11. DA VALIDADE DO BENEFÍCIO

A validade do benefício observará o disposto no artigo 12, §1º da Resolução 190/2009 - TRF3 e Artigo 3º, § 2º da Resolução 176/2008 - TRF3.

11.1- O reembolso das parcelas ocorrerá a partir do primeiro pagamento realizado pelo beneficiado dentro do exercício vigente.

11.2- A concessão de bolsas para cursos que ultrapassem o período de um exercício ficará sujeita à renovação, conforme dotação orçamentária.

12. DISPOSIÇÕES GERAIS

12.1- A adesão ao Programa de Incentivo à Especialização implica a automática e incondicional aceitação do disposto nas Resoluções nº 176 de 18 de julho de 2008 do Tribunal Regional Federal da 3ª Região e atualizações, da Portaria 126/2008 da Diretoria do Foro e de acordo com o replanejamento estratégico do Programa Anual de Capacitação e Desenvolvimento que estabelece o Programa de Incentivo à Especialização - ano 2020, que se destina ao custeio parcial de pós-graduação *lato e stricto sensu*, de servidores ocupantes de cargo efetivo da Seção Judiciária de São Paulo.

12.2 - O servidor contemplado no programa que tiver a concessão revogada, por meio de Portaria, ficará impedido de participar de novo processo seletivo pelo período de 3 anos, contados a partir do exercício seguinte, salvo nos casos de trancamento de disciplina, módulo ou matéria previamente comunicado, justificado e homologado pela autoridade competente.

12.3 - São considerados curso de pós Graduação *lato sensu* os cursos de especialização e os designados como *Master Business Administration*-MBA ou equivalentes, com carga horária mínima de 360 horas, oferecidos por instituições de ensino superior ou instituições especialmente credenciadas pelo Poder Público. São aceitos os cursos realizados à distância, desde que oferecidos por instituições credenciadas para esse fim específico.

12.4 - Os curso de pós -graduação *stricto sensu* são os curso de mestrado e doutorado conceituados como tal pela Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal Nível Superior - CAPES.

12.5 - No prazo de 180 (cento e oitenta) dias após a conclusão, o servidor contemplado no programa deverá entregar uma cópia do certificado de conclusão do curso.

12.6 - O servidor deverá fazer o ressarcimento dos valores reembolsados, em caso de desistência, trancamento de disciplina, módulo ou matéria sem prévia comunicação; reprovação por motivo de falta; desligamento do órgão durante o curso ou após sua conclusão e antes de decorridos 2 anos de efetivo exercício para pós graduação *lato sensu* e 04 anos de efetivo exercício para *stricto sensu*.

12.7- Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão permanente de Avaliação e Acompanhamento do Adicional de Qualificação.

São Paulo, 21 de julho de 2020.

Documento assinado eletronicamente por **Marcio Ferro Catapani, Juiz Federal Diretor do Foro da Seção Judiciária de São Paulo**, em 21/07/2020, às 19:08, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.

4ª VARA CRIMINAL

PORTARIA SP-CR-04VNº 17, DE 21 DE JULHO DE 2020.

A DOUTORA RENATA ANDRADE LOTUFO, JUÍZA FEDERAL TITULAR DA QUARTA VARA CRIMINAL, 1ª SUBSEÇÃO JUDICIÁRIA DE SÃO PAULO, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS E REGULAMENTARES,

CONSIDERANDO o PLANTÃO presencial desta 4ª Vara Federal Criminal a ser realizado nos dias 25 e 26 de julho de 2020, nos termos da Portaria nº 56, de 16 de julho de 2020, da Coordenadoria do Fórum Criminal de São Paulo,

RESOLVE:

DESIGNAR os servidores abaixo relacionados, que permanecerão trabalhando **remotamente** nas datas a seguir discriminadas:

DIA 25/07/2020

HELOISA CRISTINA PEREIRA DA SILVA RIMOLA - RF 3392

ELIZABETH VIEIRA DE SOUSA DOS SANTOS - RF 1186

DANIELA MACEDO TAVARES - RF 3066

EMILLE DE OLIVEIRA MONFARDINE DEMARCHI - RF 8450

RENÊ MAZULLI SILVA - RF 6838

DIA 26/07/2020

HELOISA CRISTINA PEREIRA DA SILVA RIMOLA - RF 3392

ELIZABETH VIEIRA DE SOUSA DOS SANTOS - RF 1186

LUCIANA BARBIERI SAURIN - RF 5641

PRISCILA BARATA DINIZ FACCHINI - RF 7387

São Paulo, 21 de julho de 2020.

RENATA ANDRADE LOTUFO
JUÍZA FEDERAL

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

Documento assinado eletronicamente por **Renata Andrade Lotufo, Juíza Federal**, em 21/07/2020, às 19:46, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.

5ª VARA CRIMINAL

PORTARIA SP-CR-05VNº 21, DE 21 DE JULHO DE 2020.

A Doutora Maria Isabel do Prado, Juíza Federal Titular da 5ª Vara Federal Criminal da 1ª Subseção Judiciária do Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais;

CONSIDERADO a imperiosa necessidade dos serviços, **a incidência de licença médica e os períodos de férias da servidora abaixo.**

RESOLVE:

1- **ALTERAR**, pelos fundamentos lançados, o período de férias da servidora VANUSA RODRIGUES SILVA TONOLI, RF 6308, Supervisora de Processamentos Diversos (FC-5) de **20/07/2020 a 31/07/2020** (12 dias) para 09/11/2020 a 20/11/2020; e

2- **INDICAR**, para substituir a servidora VANUSA RODRIGUES SILVA TONOLI, RF 6308, na Função Comissionada de **Supervisora de Processamentos Diversos (FC-5)**, no período de **25/06/2020 a 22/09/2020** (em razão de licença médica autorizada pela Diretoria do Foro), a servidora CLAE SOARES RIBEIRO WANDERLEY, RF 8420.

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

Documento assinado eletronicamente por **Maria Isabel do Prado, Juíza Federal**, em 21/07/2020, às 17:48, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.

8ª VARA CRIMINAL

PORTARIA SP-CR-08V Nº 16, DE 09 DE JULHO DE 2020.

A Excelentíssima Senhora Doutora **LOUISE VILELA LEITE FILGUEIRAS BORER**, Juíza Federal da 8ª Vara Federal Criminal de São Paulo, no uso das atribuições que lhes são conferidas,

CONSIDERANDO os termos da Resolução nº 14, de 19 de maio de 2008, do Conselho da Justiça Federal, que dispõe sobre a concessão de férias;

CONSIDERANDO a designação de Inspeção Geral Ordinária para o período de 06/07/2020 a 10/07/2020, bem como de Correição Geral Ordinária para o período 20/07/2020 a 31/07/2020;

CONSIDERANDO a absoluta necessidade do serviço;

RESOLVE:

1) **ALTERAR** a segunda parcela de férias relativas ao exercício de 2020, fixado pela Portaria nº 34/2019, que estabeleceu a Escala de Férias para o exercício de 2020 dos servidores da 8ª Vara Federal Criminal de São Paulo, do servidor **ANTÔNIO DE PÁDUA RIBEIRO**, Técnico Judiciário, RF 6782, designada de **13/07/2020 a 20/07/2020** (08 dias), **para o período de 03/11/2020 a 12/11/2020**;

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

Documento assinado eletronicamente por **Louise Vilela Leite Filgueiras Borer, Juiz Federal**, em 21/07/2020, às 15:52, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.

Digite aqui o conteúdo do(s) anexo(s)

SUBSEÇÃO JUDICIÁRIA DE BAURU

JUIZADO ESPECIAL FEDERAL DE BAURU

PORTARIA BAUR-JEF-SEJF Nº 24, DE 22 DE JULHO DE 2020.

O DOUTOR CLÁUDIO ROBERTO CANATA, EXCELENTÍSSIMO JUIZ FEDERAL PRESIDENTE DO JUIZADO ESPECIAL FEDERAL CÍVEL EM BAURU, 8ª SUBSEÇÃO JUDICIÁRIA DO ESTADO DE SÃO PAULO, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS E REGULAMENTARES,

CONSIDERANDO os termos da Resolução nº 221, de 19 de dezembro de 2012, do Conselho da Justiça Federal,

CONSIDERANDO os termos da solicitação da Seção de Frequência e Férias ([5924969](#)),

RESOLVE:

ALTERAR os termos da Portaria nº 23/2020 (5923979), deste Juizado, para onde se lê "INTERROMPER, a partir de 14/07/2020, as férias da servidora ANA LÚCIA LEUTEVILLER PEREIRA" leia-se "INTERROMPER, **por absoluta necessidade de serviço**, a partir de 14/07/2020, as férias da servidora ANA LÚCIA LEUTEVILLER PEREIRA".

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

Documento assinado eletronicamente por **Claudio Roberto Canata, Juiz Federal**, em 22/07/2020, às 10:18, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.

PORTARIA BAUR-JEF-SEJF Nº 25, DE 22 DE JULHO DE 2020.

O DOUTOR CLÁUDIO ROBERTO CANATA, EXCELENTÍSSIMO JUIZ FEDERAL PRESIDENTE DO JUIZADO ESPECIAL FEDERAL CÍVEL EM BAURU, 8ª SUBSEÇÃO JUDICIÁRIA DO ESTADO DE SÃO PAULO, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS E REGULAMENTARES,

CONSIDERANDO que o Juizado Especial Federal será responsável pelo plantão judiciário no período de 24 a 31 de julho de 2020,

RESOLVE:

Designar os servidores abaixo relacionados para responder pelo plantão, e comparecer ao prédio nos dias abaixo especificados:

- dia 25/07: Catia dos Santos Machado, RF 6288;

- dia 26/07: Gustavo Fernando Pescuma, RF 5438.

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

Documento assinado eletronicamente por **Claudio Roberto Canata, Juiz Federal**, em 22/07/2020, às 10:18, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.

SUBSEÇÃO JUDICIÁRIA DE CAMPINAS

DIRETORIA DA SUBSEÇÃO JUDICIÁRIA DE CAMPINAS

PORTARIA CAMP-DSUJ Nº 45, DE 16 DE JULHO DE 2020.

O DOUTOR JOSÉ LUIZ PALUDETTO, JUIZ FEDERAL DIRETOR DA 5ª SUBSEÇÃO JUDICIÁRIA DE CAMPINAS, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS E REGULAMENTARES,

CONSIDERANDO os termos dos arts. 441 a 450 do Provimento Nº 01/2020 da Corregedoria Regional da Justiça Federal da Terceira Região;

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 nº 152, de 06 de julho de 2012, do Conselho Nacional de Justiça;

CONSIDERANDO os termos dos arts. 23-A a 23-F da Resolução nº 88/2017, do Tribunal Regional Federal da 3ª Região;

RESOLVE:

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

PERÍODO	VARA	MAGISTRADO
19h de 27/07 às 09h de 31/07/2020	5ª	MÁRCIA SOUZA E SILVA DE OLIVEIRA FERNANDES

Art. 2º ESTABELECEER a escala ordinária 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 31/07 às 09h de 03/08/2020	5ª	SILENE PINHEIRO CRUZ MINITTI

Art. 3º COMUNICAR o e-mail institucional do Plantão Judicial no Fórum de Campinas e do Setor de Distribuição e Protocolos:

SETOR	E-MAIL INSTITUCIONAL
Plantão Judicial no Fórum de Campinas	campin-plantao@trf3.jus.br
Setor de Distribuição e Protocolos	campin-sudp@trf3.jus.br

Art. 4º 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. 5º INFORMAR que durante o período de vigência da **Portaria Conjunta nº 1/2020 – PRESI/GABPRES e da Portaria Conjunta PRES/CORE nº 2/2020**, bem como de eventuais aditamentos a esses atos, no plantão judiciário semanal e aos finais de semana e feriados, o atendimento inicial às partes e aos advogados estará disponível pelos e-mails institucionais e telefones disponibilizados nesta Portaria, dispensando-se, em princípio, o prévio comparecimento dos servidores escalados nas dependências dos Fóruns, os quais permanecerão em sobreaviso e com a responsabilidade pela consulta periódica aos e-mails e pelo atendimento telefônico, quando acionados pelos interessados esses meios, sem prejuízo de posterior atendimento presencial, a critério do Juiz Federal Plantonista, à vista do caso concreto.

Art. 6º 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 - fones: (19) 99304.3372 - (19) 3734.7116 - fax: (19) 3734.7008;

- 27ª Subseção Judiciária - Praça Governador Armando Salles de Oliveira, nº 58 - São João da Boa Vista/SP - fones: (19) 3638.2900.

Art. 7º - CABERÁ ao interessado comunicar obrigatoriamente ao(à) servidor(a) plantonista pelos telefones acima disponibilizados as ações, recursos ou petições com pedido de providência urgente, para apreciação durante o plantão judiciário, inseridas no sistema PJe na opção "Plantão".

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

Documento assinado eletronicamente por **Jose Luiz Paludetto, Juiz Federal Diretor da Subseção Judiciária de Campinas**, em 16/07/2020, às 17:56, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.

SUBSEÇÃO JUDICIÁRIA DE CATANDUVA
COORDENADORIA DO FORUM DE CATANDUVA

PORTARIA CATA-NUAR Nº 35, DE 21 DE JULHO DE 2020.

O Doutor **JATIR PIETROFORTE LOPES VARGAS**, JUIZ FEDERAL DIRETOR DA 36ª SUBSEÇÃO JUDICIÁRIA DO ESTADO DE SÃO PAULO, no uso de suas atribuições legais e regulamentares;

CONSIDERANDO os termos do artigo 6º, parágrafo 1º do Provimento nº 41/90-CJF3ªR, de 17 de dezembro de 1990, que dispõe sobre a escala de distribuição;

CONSIDERANDO os termos da Portaria nº 08/05-DF, de 14 de janeiro de 2005, da Diretoria do Foro da Justiça Federal de Primeiro Grau – São Paulo, que delega ao Juiz Federal Diretor Administrativo da Subseção Judiciária elaborar a escala de Distribuição e de Plantão;

CONSIDERANDO os termos da Resolução nº 152, de 06 de julho de 2012, que alterou a Resolução nº 71, de 31 de março de 2009, do Conselho Nacional de Justiça;

CONSIDERANDO os termos do Provimento nº 102, de 29 de junho de 2009, da Corregedoria Regional do E. Tribunal Regional Federal da 3ª Região;

CONSIDERANDO os termos do Provimento nº 103, de 1º de julho de 2009, da Corregedoria Regional do E. Tribunal Regional Federal da 3ª Região;

RESOLVE:

ESTABELECEER a escala semanal de JUIZ DISTRIBUIDOR e a escala de PLANTÃO JUDICIÁRIO SEMANAL da Subseção Judiciária de Catanduva, **que será realizado em sistema de teletrabalho integral até 26.07.2020 e com retomada gradual das atividades presenciais a partir de 27.07.2020 até 30.10.2020, nos termos da PORTARIA CONJUNTA PRES/CORE Nº 10, DE 03 DE JULHO DE 2020, alterada parcialmente pela PORTARIA CONJUNTA PRES/CORE Nº 11, DE 05 DE JULHO DE 2020, que dispõe sobre medidas necessárias ao restabelecimento gradual das atividades presenciais no âmbito do Tribunal Regional Federal da 3ª Região e das Seções Judiciárias da Justiça Federal de São Paulo e de Mato Grosso do Sul, tendo em vista a edição da Resolução nº 322, de 1º de junho de 2020, do Conselho Nacional de Justiça**, para constar conforme segue:

I – Juiz Distribuidor:

Período	Juiz
27/07/2020 a 31/07/2020	Dr. Carlos Eduardo da Silva Camargo

II – Plantão Judiciário Semanal dos Magistrados:

Período	Juiz
24/07/2020 a 30/07/2020	Dr. Carlos Eduardo da Silva Camargo

III – Plantão Judiciário Semanal dos Servidores:

Período	Servidor
24/07/2020 a 30/07/2020	Regiane Eiko Sato

IV – Plantão Judiciário Semanal dos Oficiais de Justiça:

Período	Servidor
24/07/2020 a 30/07/2020	Fernanda Martins Procopio de Oliveira

INFORMAR que, em atendimento à **PORTARIA CONJUNTA PRES/CORE Nº 10, DE 03 DE JULHO DE 2020, alterada parcialmente pela PORTARIA CONJUNTA PRES/CORE Nº 11, DE 05 DE JULHO DE 2020, a Justiça Federal da 3ª Região funcionará em regime de teletrabalho integral até 26.07.2020 e com retomada gradual das atividades presenciais a partir de 27.07.2020 até 30.10.2020, da seguinte forma:**

- **PLANTÃO ORDINÁRIO (fora dos horários e dias de expediente regular):** matérias e hipóteses da Resolução 71/2009 do CNJ - atendimento pelo **celular institucional do plantão, disponibilizado na internet (www.jfsp.jus.br);**
- **PLANTÃO EXTRAORDINÁRIO (durante o horário de expediente):** matérias, condições e hipóteses de atendimento, Resolução 322/2020 CNJ - atendimento pelo e-mail institucional, disponibilizado na internet (www.jfsp.jus.br);

CABERÁ ao Magistrado ou Servidor (a) em caso de impossibilidade em realizar o plantão para o qual foi designado (a), comunicar à Diretoria desta Subseção, com antecedência mínima de 01 (uma) semana, indicando o Magistrado ou Servidor (a) que o (a) substituirá.

ENVIAR, por e-mail, ao Ministério Público Federal, à Polícia Federal e à O.A.B. desta cidade de Catanduva, estas Escalas de Juiz Distribuidor e de Plantão Judiciário Semanal, para ciência.

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

Documento assinado eletronicamente por **Jatir Pietroforte Lopes Vargas, Juiz Federal**, em 21/07/2020, às 14:22, conforme art. 1º, III, "a", da Lei 11.419/2006.

Nº de Série do Certificado: 1287494048736059249

Digite aqui o conteúdo do(s) anexo(s)

SUBSEÇÃO JUDICIÁRIA DE MARILIA CENTRAL DE CONCILIAÇÃO DE MARÍLIA

PORTARIA MARI-CECON Nº 2, DE 22 DE JULHO DE 2020.

Digite aqui a Ementa...

A DOUTORA ANA CLAUDIA MANIKOWSKI ANNES, MM. Juíza Substitua Federal Adjunta da CECON da 11ª Subseção Judiciária de São Paulo, no uso de suas atribuições legais e regulamentares,

CONSIDERANDO os termos da Resolução nº 014 de 19 de maio de 2008, do Conselho da Justiça Federal, que dispõe sobre a concessão de férias,

Art. 1º RESOLVE:

ALTERAR, por absoluta necessidade de serviço, os períodos de férias da servidora ADRIANA DE FREITAS NEVES, RF 6841, técnica judiciária, de:

- 12.08 a 21.08.2020 para 09.12 a 18.12.2020;
- 09.12 a 18.12.2020 para 17.02 a 26.02.2021;
- 17.03 a 26.03.2021 para 05.04 a 14.04.2021.

Art. 2º - Esta portaria entra em vigor na data da publicação.

PUBLIQUE-SE. REGISTRE-SE. CUMPRE-SE.

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

Documento assinado eletronicamente por **Ana Claudia Manikowski Annes, Juiz Federal Coordenador da Central de Conciliação de Subseção Judiciária de Marília**, em 22/07/2020, às 10:33, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.

DIRETORIA DA SUBSEÇÃO JUDICIÁRIA DE MARÍLIA

PORTARIA MARI-NUAR Nº 30, DE 21 DE JULHO DE 2020.

Dispõe sobre providências adotadas em consonância com a Recomendação nº 62, de 17 de março de 2020, do Presidente do Conselho Nacional de Justiça, Portarias Conjuntas PRES/CORE números 2, 3, 5, 6, 7, 8, 9, 10 e 11/2020, bem como com Ato Normativo nº 0004117-63.2020.2.00.0000 da Presidência do Conselho Nacional de Justiça.

O Doutor **LUIZ ANTONIO RIBEIRO MARINS**, MM. Juiz Federal Diretor da 11ª Subseção Judiciária de São Paulo, no uso de suas atribuições legais e regulamentares e,

CONSIDERANDO os termos da Recomendação nº 62, de 17 de março de 2020, do Presidente do Conselho Nacional de Justiça;

CONSIDERANDO os termos da Portaria Conjunta PRES/CORE nº 2, de 16 de março de 2020;

CONSIDERANDO os termos da Portaria Conjunta PRES/CORE nº 3, de 19 de março de 2020;

CONSIDERANDO os termos da Portaria Conjunta PRES/CORE nº 5, de 22 de abril de 2020;

CONSIDERANDO os termos da Portaria Conjunta PRES/CORE nº 6, de 08 de maio de 2020;

CONSIDERANDO os termos da Portaria Conjunta PRES/CORE nº 7, de 25 de maio de 2020;

CONSIDERANDO os termos da Portaria Conjunta PRES/CORE nº 8, de 03 de junho de 2020;

CONSIDERANDO os termos da Portaria Conjunta PRES/CORE nº 9, de 22 de junho de 2020;

CONSIDERANDO os termos da Portaria Conjunta PRES/CORE nº 10, de 03 de julho de 2020;

CONSIDERANDO os termos da Portaria Conjunta PRES/CORE nº 11, de 05 de julho de 2020;

CONSIDERANDO os termos do Ato Normativo nº 0004117-63.2020.2.00.0000 da Presidência do Conselho Nacional de Justiça, julgado em 10 de julho de 2020;

CONSIDERANDO a emergência de saúde pública atual, bem como a premissa da preservação da saúde;

TORNA PÚBLICO TER SIDO RESOLVIDO:

Art. 1º. - Ficam prorrogados até o dia 02 de agosto de 2020 os prazos de vigência da Portaria MARI-NUAR nº 17/2020 (Doc. 5713702).

Art. 2º. - Encaminhe-se cópia à Diretora do Foro, Juízos do Plantão Regional de Marília-Grupo II, Delegacia de Polícia Federal de Marília e ao Ministério Público Federal.

Art. 3º. - Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

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

Documento assinado eletronicamente por **Luiz Antonio Ribeiro Marins, Juiz Federal Diretor da Subseção Judiciária de Marília**, em 22/07/2020, às 10:21, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.

SUBSEÇÃO JUDICIÁRIA DE OSASCO

1ª VARA DE OSASCO

PORTARIA OSA-01VNº 17, DE 21 DE JULHO DE 2020.

A Doutora **ADRIANA FREISLEBEN DE ZANETTI**, Juíza Federal no exercício da titularidade desta 1ª Vara Federal de Osasco, Seção Judiciária do Estado de São Paulo, no uso das atribuições que lhe são conferidas,

CONSIDERANDO os termos da Resolução n.º 221, de 19 de dezembro de 2012, do Conselho da Justiça Federal, que dispõe sobre a concessão de férias,

CONSIDERANDO o afastamento em virtude de licença médica da Oficial de Gabinete no período de 21/07 a 03/08/2020 (processo SEI nº 0061484-88.2016.4.03.8001),

RESOLVE:

ALTERAR as férias da servidora **THEURA DE LUNA SOUZA**, RF 3749, anteriormente marcadas de 27/07 a 10/08 (15 dias), para serem usufruídas de 04/08 a 18/08/2020 (15 dias), exercício 2019/2020.

Encaminhe-se por meio eletrônico à Seção de Controle de Frequência e Férias.

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

Documento assinado eletronicamente por **Adriana Freisleben de Zanetti, Juíza Federal**, em 22/07/2020, às 10:08, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.

JUIZADO ESPECIAL FEDERAL DE OSASCO

PORTARIA OSA-JEF-SEJF Nº 44, DE 22 DE JULHO DE 2020.

O **Dr. JOSÉ RENATO RODRIGUES**, MM. Juiz Federal Presidente do Juizado Especial Federal Cível de Osasco, 30ª Subseção Judiciária do Estado São Paulo, no uso de suas atribuições legais e regulares.

CONSIDERANDO a fruição de férias da servidora **ANA PAULA MORETTI DE SOUZA - RF 6598** nos dias 03 a 21 de agosto de 2020;

RESOLVE:

DESIGNAR a servidora **LYGIA TREVISAN KORI, RF 8170**, para substituir a servidora **ANA PAULA MORETTI DE SOUZA, RF 6598**, no exercício da Função Comissionada FC -05, Oficial de Gabinete da 2ª Vara-Gabinete, nos dias 03 a 21 de agosto de 2020, em virtude de férias.

Encaminhe-se cópia, por meio eletrônico, à Seção de Registro de Dados Funcionais.

SUBSEÇÃO JUDICIÁRIA DE SAO PAULO
8ª VARA PREVIDENCIÁRIA

PORTARIAS-PR-08VNº 16, DE 21 DE JULHO DE 2020.

REGULAMENTA O ATENDIMENTO PRESENCIAL NO PERÍODO DE 27 DE JULHO A 30 DE OUTUBRO DE 2020

O Excelentíssimo Senhor Doutor **LEONARDO HENRIQUE SOARES**, Juiz Federal Substituto da 08ª Vara Federal Previdenciária, 1ª Subseção Judiciária de São Paulo, no uso de suas atribuições legais e regulamentares,

Considerando a Portaria Conjunta PRES/CORE nº 10, de 3 de julho de 2020, que dispõe sobre as medidas necessárias ao restabelecimento gradual das atividades presenciais no âmbito do Tribunal Regional Federal da 3ª Região e das Subseções Judiciárias de São Paulo e Mato Grosso do Sul;

Considerando, igualmente, a Ordem de Serviço da Diretoria do Foro de São Paulo nº 21, de 6 de julho de 2020, que estabelece, no âmbito da Seção Judiciária de São Paulo, medidas para a retomada dos serviços presenciais, observadas as ações necessárias para prevenção de contágio pelo novo Coronavírus - COVID-19, e dá outras providências;

Considerando, ainda, o quadro de servidores lotados nesta 08ª Vara Federal Previdenciária, que, do total de 12 (doze) atuantes, apenas 3 (três) desses não se enquadram no grupo de risco e regras sanitárias estabelecidas no Capítulo I da supramencionada ordem de serviço;

Considerando, mais, que o acervo da 08ª Vara Federal Previdenciária, conforme o último Boletim Estatístico, relativo ao mês de Junho de 2020, conta com apenas **238** (duzentos e trinta e oito) **processos físicos**, que, no caso, **representam menos de 10% (dez por cento) do acervo total da Vara em trâmite no sistema do Processo Judicial Eletrônico - PJe**, bem como que a sua grande maioria refere-se a feitos que aguardam tão somente o pagamento de ofícios requisitórios ou, ainda, não tratam de matéria que demandam apreciação de eventuais medidas de urgência;

Considerando, afinal, o exposto, aliado à necessidade de salvaguardar a integridade física e a saúde de todos os envolvidos nas atividades judiciárias, especialmente visando ao retorno gradual do atendimento presencial de modo seguro a fim de contemplar pedidos reais e imprescindíveis de consulta e ou carga de autos físicos;

RESOLVE:

COMUNICAR a todos os interessados os procedimentos a serem adotados com relação ao restabelecimento gradual das **atividades presenciais** no âmbito da Secretaria da 08ª Vara Federal Previdenciária:

1) O atendimento presencial será prestado de acordo com a ordem cronológica dos pedidos enviados, exclusivamente via correio eletrônico, ao endereço institucional da Secretaria da Vara (PREVID-SE08-VARA08@trf3.jus.br), devendo ainda ser especificado se será apenas vista em balcão ou carga/retrada dos autos (inclusive no tópico "assunto" do correio eletrônico). Para facilitar a localização da procuração/substabelecimento no processo físico, no mesmo correio eletrônico deverá ser indicado, preferencialmente, o nome completo do advogado/estagiário que comparecerá presencialmente a Subsecretaria, bem como número de telefone móvel para contato imediato, caso necessário.

2) A data e horário agendado serão confirmados via correio eletrônico da Secretaria da 08ª Vara, devendo ser respeitado integralmente de forma a garantir a fluidez, celeridade e segurança no atendimento presencial de todos os solicitantes. A resposta com o agendamento deverá ser impressa, caso necessária à comprovação, perante os agentes de segurança e portaria do Fórum "Ministro Pedro Lessa", da necessidade de atendimento presencial (nos termos do artigo 7º da Portaria Conjunta nº 10).

3) No caso de retirada dos autos, a carga será concedida apenas aos advogados/estagiários previamente constituídos nos autos. No caso de sua ausência a apresentação de nova procuração (ou de substabelecimento com reserva de poderes) deverá ser feita diretamente no balcão da Secretaria da Vara, evitando-se o uso do protocolo físico e eventual demora no atendimento.

4) A retirada/carga dos autos será realizada de maneira integral, ou seja, da totalidade de seus volumes e apensos, independente da quantidade, sendo vedado o fracionamento do processo. A quantidade de volumes e apensos será informada no correio eletrônico de comprovação de agendamento pela Secretaria da Vara, para ciência dos solicitantes e para que sejam tomadas providências, com antecedência, em relação ao transporte.

5) Nos processos com mais de uma parte e representados por advogados diferentes, será realizada apenas a carga rápida (prazo de 1 hora), ou carga normal única desde que com apresentação, diretamente no balcão, de petição com anuência dos defensores constituídos de todas as partes envolvidas.

6) Tendo em vista o artigo 4º, § 1º, da Portaria Conjunta PRES/CORE nº 10, **o atendimento será realizado apenas entre as 13:00 e 19:00 horas (fase amarela)**, obedecendo-se a seguinte escala:

6.1) **No período de 27 de julho a 14 de agosto de 2020, a Secretaria da Vara atenderá todas às segundas-feiras, e de 17 de agosto a 30 de outubro de 2020, às segundas-feiras e às quartas-feiras**, ficando, desde já, **consignado que a necessidade de alteração dos dias e horários determinados nesta portaria poderá ser revisto a qualquer tempo**, de acordo com os atos legais editados pelos órgãos diretivos da Administração da Justiça Federal, **bem como em razão de eventual medida adotada pelas autoridades públicas em virtude do recrudescimento da pandemia pelo novo Coronavírus - COVID-19**.

6.2) **Entre as 13:00 e 16:00 horas**, atendimento apenas para realização de carga/retrada dos autos, sendo 6 advogados/estagiários a cada hora, com apenas 2 atendimentos simultâneos, com o distanciamento social mínimo de 1,5 metros entre cada um;

6.3) **Entre as 16:00 e 19:00 horas**, atendimento apenas para vista/foto/escaneamento dos autos no balcão, sendo 6 advogados/estagiários a cada hora, com apenas 2 atendimentos simultâneos, com o distanciamento social mínimo de 1,5 metros entre cada um;

7) Fica consignado que o atendimento às partes será mantido durante o período de 27 de julho a 30 de outubro de 2020, **prioritariamente**, por todos os meios virtuais disponíveis, ou seja, pelo e-mail da Secretaria e do Gabinete (PREVID-SE08-VARA08@trf3.jus.br) e PREVID-GA08-VARA08@trf3.jus.br) e pelas plataformas de videoconferência Microsoft Teams e ou Cisco Webex Meetings.

8) Determinar aos servidores que **permanecerem atuando em regime de teletrabalho, durante o período de 27 de julho a 30 de outubro de 2020, apresentem relatório semanal**, preferencialmente, às sextas-feiras, **especificando a quantidade de feitos que deram andamento, bem como os atos que foram efetivamente praticados em cada um deles**, encaminhando por meio de anexo, via correio eletrônico, à Diretora de Secretaria, que, por sua vez, enviará a este magistrado subscritor *incontinenti*.

9) Determinar seja enviado cópia digitalizada da presente portaria à Corregedoria-Regional, à Diretoria do Foro da Seção Judiciária de São Paulo, à Coordenadoria do Fórum Cível, à Advocacia-Geral da União, às Procuradorias Regionais Federal e da Fazenda Nacional, ao Ministério Público Federal, à Defensoria Pública da União, à Ordem dos Advogados do Brasil – Subseção de São Paulo e à Caixa Econômica Federal.

São Paulo, 21 de julho de 2020.

LEONARDO HENRIQUE SOARES

Juiz Federal Substituto, na Titularidade da 08ª Vara Federal Previdenciária

1ª VARA DE SANTOS

PORTARIASANT-01VNº 9, DE 21 DE JULHO DE 2020.

O Doutor **ALEXANDRE BERZOSA SALIBA**, MM. Juiz Federal da 1ª Vara Federal de SANTOS da 04ª Subseção Judiciária de São Paulo, no uso de suas atribuições legais e regulamentares e,

CONSIDERANDO os termos da Resolução n. 221 de 19 de dezembro de 2012, do Conselho da Justiça Federal, que dispõe sobre a concessão de férias e o artigo 5º da Portaria n. 01/2010 - Diretoria Administrativa;

CONSIDERANDO as férias do servidor **Cássio Angelon** – RF 991, ocupante do cargo de Diretor de Secretaria – CJ03 da 1ª Vara Federal de Santos, **no período de 27/07/2020 a 05/08/2020;**

CONSIDERANDO a autorização para compensação de dois dias trabalhados em plantão judicial ao servidor **Cássio Angelon** – RF 991, ocupante do cargo de Diretor de Secretaria – CJ03, a ser gozado nos dias **6 e 7 de agosto de 2020;**

RESOLVE:

DESIGNAR o servidor, **ISAC OLEGARIO DA SILVA JUNIOR**, RF 7192, ocupante da Função Comissionada de Oficial de Gabinete FC-05, para substituir, com prejuízo de suas funções, o servidor titular no cargo de Diretor de Secretaria **Cássio Angelon** – RF 991, **no período de 27/07/2020 a 05/08/2020 e nos dias 6 e 7 de agosto de 2020;**

DETERMINAR que se façam as anotações e comunicações necessárias.

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

Documento assinado eletronicamente por **Alexandre Berzosa Saliba, Juiz Federal Titular**, em 21/07/2020, às 17:20, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.

SUBSEÇÃO JUDICIÁRIA DE SANTO ANDRÉ

DIRETORIA DA SUBSEÇÃO JUDICIÁRIA DE SANTO ANDRÉ

ORDEM DE SERVIÇO Nº 2/2020 - SAND-DSUJ/SAND-NUAR

Ordem de Serviço Nº 002/2020

Estabelece, no âmbito da Subseção Judiciária de Santo André/SP, medidas para retomada dos serviços presenciais, observadas as ações necessárias para prevenção de contágio pelo novo Corona vírus – Covid-19, e dá outras providências.

DRA. AUDREY GASPARINI, Juíza Federal Diretora da 26ª Subseção Judiciária de Santo André, no uso de suas atribuições legais e regulamentares,

CONSIDERANDO a Declaração de Emergência em Saúde Pública de Importância Internacional pela Organização Mundial da Saúde em 30 de janeiro de 2020, em decorrência da Infecção Humana pelo novo Coronavírus (Covid-19);

CONSIDERANDO a Portaria n.º 188/GM/MS, de 4 de fevereiro de 2020, que Declara Emergência em Saúde Pública de Importância Nacional (ESPIN), em decorrência da Infecção Humana pelo novo Coronavírus (Covid-19);

CONSIDERANDO as Portarias Conjuntas PRESI/GABPRES n.º 1, de 12 de março de 2020, PRES/CORE n.º 2, de 16 de março de 2020, PRES/CORE n.º 3, de 19 de março de 2020, PRES/CORE n.º 5, de 22 de abril de 2020, PRES/CORE n.º 6, de 08 de maio de 2020, PRES/CORE n.º 7, de 25 de maio de 2020 e PRES/CORE n.º 8, de 03 de junho de 2020, que dispõem sobre as medidas para enfrentamento da emergência de saúde pública de importância internacional decorrente do Coronavírus (Covid-19) no âmbito do Tribunal Regional Federal da 3.ª Região e das Seções Judiciárias da Justiça Federal de São Paulo e de Mato Grosso do Sul;

CONSIDERANDO a Portaria Conjunta PRES/CORE n.º 10, de 03 de julho de 2020, que dispõe sobre as medidas necessárias ao restabelecimento gradual das atividades presenciais no âmbito do Tribunal Regional Federal da 3.ª Região e das Seções Judiciárias da Justiça Federal de São Paulo e Mato Grosso do Sul;

CONSIDERANDO Ordem de Serviço DFORSP n.º 21, de 06 de julho de 2020-DIRETORIA DO FORO;

CONSIDERANDO a natureza essencial da atividade jurisdicional e a necessidade de se assegurar condições mínimas para sua continuidade, compatibilizando-a com a preservação da saúde de magistrados, servidores, agentes públicos, advogados e usuários em geral;

CONSIDERANDO a necessidade de estabelecer-se um planejamento de retorno gradual às atividades presenciais e de acordo com critérios estipulados por autoridades médicas e sanitárias;

CONSIDERANDO a necessidade de implementar procedimentos de acordo com as particularidades da edificação onde estão instaladas as Varas Federais e Juizado Especial Federal de Santo André/SP;

RESOLVE:

Art. 1.º Estabelecer os procedimentos relativos à retomada gradual das atividades presenciais no âmbito da Subseção Judiciária de Santo André, tendo em vista as regras médicas e sanitárias.

Art. 2.º O ingresso e a permanência nas dependências do Fórum Federal de Santo André deverão observar:

I – o distanciamento social;

II – as regras de higiene pessoal;

III – o uso obrigatório de máscara individual de proteção de nariz e boca;

IV – a aferição da temperatura corporal.

§ 1.º Aqueles que apresentarem, no momento da aferição, temperatura corporal superior a 37,5°C, serão impedidos de adentrar nas dependências do Fórum, comunicando-se ao Juízo competente.

§ 2.º Não serão fornecidas pela Justiça Federal máscaras de proteção.

§ 3.º Os magistrados, servidores, estagiários e prestadores de serviço deverão adotar como referência as indicações contidas na “Nota Técnica da Terceira Região sobre recomendações de retorno ao trabalho no Judiciário Federal, na prevenção ao contágio do SARS-CoV2 após o período crítico da pandemia do Coronavírus (Covid-19)”, disponível na página da Intranet da SJSP, em http://www2.trf3.jus.br/documentos/ubas/Pro-social/Arquivos/NOTA_TECNICA_DE_RETORNO_AO_TRABALHO-3aRegiao.pdf

Art. 3.º As reuniões de trabalho e ações de capacitação devem ser realizadas preferencialmente por meio remoto.

Art. 4.º O atendimento pessoal de partes e advogados deverá ser previamente agendado por e-mail institucional da Secretaria da Vara.

§ 1.º Os Advogados e jurisdicionados deverão comparecer, no máximo, 10 (dez) minutos antes do horário marcado para o evento, caso cheguem antes, deverão aguardar o horário do lado externo do Fórum. Não será permitido, em nenhuma hipótese, o acesso às dependências do Fórum após o horário agendado para comparecimento.

§ 2.º Ninguém será atendido sem o agendamento prévio, exceto aqueles que prestam comparecimento em virtude de cumprimento de pena ou suspensão condicional do processo crime, cuja entrada será franqueada mediante comunicação via telefone da recepção com a respectiva Vara.

Art. 5.º Para as audiências, as partes deverão comparecer acompanhadas somente por um Advogado.

§ 1.º Para aquele que possuir necessidades especiais será autorizada a entrada de uma única pessoa para acompanhá-la.

§ 2.º Não será autorizada a entrada de estagiários acompanhando advogados, procuradores ou defensores públicos.

§ 3.º Nas salas de audiência haverá álcool em gel necessário à higienização pessoal e da sala.

§ 4.º Terminado seu depoimento a parte, e eventual acompanhante, deverá deixar o prédio imediatamente. Eventual espera de acompanhante será feita do lado externo do Fórum.

Art. 6.º A utilização dos elevadores será limitada ao número máximo de duas pessoas ao mesmo tempo, sendo recomendado que não haja conversas no seu interior.

Art. 7.º Os horários de funcionamento do núcleo administrativo, das Varas e do Juizado Especial Federal da 26ª Subseção obedecerão ao disposto na Portaria Conjunta PRES/CORE n.º 10/2020.

§ 1.º Será permitida a entrada de magistrados, servidores e estagiários até meia hora antes do horário de início de funcionamento do Fórum, bem como sua permanência até meia hora após o horário de fechamento.

§ 2.º Está autorizada a realização de obras e serviços de manutenção em horário alternativo mediante autorização do Diretor Administrativo.

Art. 8.º Esta Ordem de Serviço entra em vigor na data de sua publicação.

PUBLIQUE-SE. REGISTRE-SE. CUMPRE-SE.

Documento assinado eletronicamente por **Audrey Gasparini, Juiz Federal**, em 21/07/2020, às 14:03, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.

DRA. AUDREY GASPARI NI

Juíza Federal Diretora

26ª Subseção Judiciária de Santo André

SUBSEÇÃO JUDICIÁRIA DE SANTOS

1ª VARA-GABINETE DO JUIZADO ESPECIAL FEDERAL DE SANTOS

PORTARIA SANT-JEF01VG Nº 19, DE 21 DE JULHO DE 2020.

A Doutora LUCIANA DE SOUZA SANCHEZ, Juíza Federal Presidente do Juizado Especial Federal Cível de Santos, Seção Judiciária de São Paulo, no uso de suas atribuições legais e regulamentares,

RESOLVE

RETIFICAR a Portaria SANT-JEF01VG nº 18, de 17 de julho de 2020, no tocante a escala de férias da servidora LUCIANA LAMAR FRANCO – 6326, nos seguintes termos:

Onde se lê:

07/07/2021 a 16/07/2021 (16 dias)

Leia-se:

07/07/2021 a 16/07/2021 (10 dias)

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

Documento assinado eletronicamente por **Luciana de Souza Sanchez, Juíza Federal da 1ª Vara-Gabinete do JEF de Santos**, em 21/07/2020, às 18:42, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006. Santos, 21 de julho de 2020.

SUBSEÇÃO JUDICIÁRIA DE CARAGUATATUBA

1ª VARA DE CARAGUATATUBA

PORTARIA CARA-01VNº 30, DE 21 DE JULHO DE 2020.

O DOUTOR GUSTAVO CATUNDA MENDES, Juiz Federal no exercício da titularidade da 1ª Vara Federal de Caraguatatuba, 35ª Subseção Judiciária do Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais,

CONSIDERANDO o período de férias do servidor **ALEXANDRE FREIRE PERRI, RF 3295**, Analista Judiciário, Supervisor do Juizado Especial Federal (FC 05), no período de **14/07/2020 a 17/07/2020**;

RESOLVE indicar a servidora **ROSANA DI GENNARO, RF 7237**, Técnica Judiciária, para substituí-la no período supracitado.

Dê-se ciência.

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

Digite aqui o conteúdo do(s) anexo(s)

SUBSEÇÃO JUDICIÁRIA DE LIMEIRA
DIRETORIA DA SUBSEÇÃO JUDICIÁRIA DE LIMEIRA

PORTARIA LIME-DSUJ Nº 44, DE 20 DE JULHO DE 2020.

A DOUTORA **CARLA CRISTINA DE OLIVEIRA MEIRA**, JUÍZA FEDERAL, DIRETORA DA 43ª SUBSEÇÃO JUDICIÁRIA EM LIMEIRA, no uso de suas atribuições legais e regulamentares e;

CONSIDERANDO os termos da Resolução Nº 71, de 31.03.2009, do Conselho Nacional de Justiça e;

CONSIDERANDO os termos do Provimento CORE Nº 1, de 21.01.2020, da Corregedoria-Regional da Justiça Federal da Terceira Região;

RESOLVE:

ESTABELECER a ESCALA DE PLANTÃO JUDICIÁRIO da Subseção Judiciária de Limeira, para constar conforme segue:

I - Plantão Judiciário Semanal dos Magistrados:

Período	Vara	Juiz
das 19 horas do dia 24/07/2020 às 9 horas do dia 31/07/2020	2ª Vara Federal	Dr. Diogo da Mota Santos

INFORMAR, nos termos do artigo 2º, parágrafo único, da Resolução nº 71 do E. Conselho Nacional de Justiça - CNJ, de 31 de março de 2009, que o plantão judiciário semanal será realizado nos fins de semana e feriados, no horário das 9h às 12h, bem como nos dias úteis, antes e após o expediente normal, no Fórum da Justiça Federal em Limeira - 43ª Subseção Judiciária de São Paulo, localizado na Av. Comendador Agostinho Prada, nº 2651, Jardim Maria Buch Modeneis, telefones (0xx19) 3720-1600, 3720-1670 e (19) 99446-8936.

CABERÁ ao (a) Magistrado (a) ou Servidor (a) em caso de impossibilidade em realizar o plantão para o qual foi designado (a), comunicar à Diretoria desta Subseção, com antecedência mínima de 01 (uma) semana, indicando o (a) Magistrado (a) ou Servidor (a) que o (a) substituirá.

CARLA CRISTINA DE OLIVEIRA MEIRA
Juíza Federal

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

Documento assinado eletronicamente por **Carla Cristina de Oliveira Meira, Juíza Federal Diretora da Subseção Judiciária de Limeira**, em 21/07/2020, às 16:09, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.

PORTARIA LIME-DSUJ Nº 45, DE 21 DE JULHO DE 2020.

A DOUTORA **CARLA CRISTINA DE OLIVEIRA MEIRA**, JUÍZA FEDERAL, DIRETORA DA 43ª SUBSEÇÃO JUDICIÁRIA EM LIMEIRA, no uso de suas atribuições legais e regulamentares, e;

CONSIDERANDO os termos da Resolução nº 221, de 19 de dezembro de 2012, do Conselho da Justiça Federal, com alteração pela Resolução CJF nº 478/2018, que dispõe sobre a concessão de férias, e;

CONSIDERANDO o calendário de férias dos servidores aprovado pela Portaria 56/2019 (5087880), e;

CONSIDERANDO a necessidade de manter, tanto quanto possível, a prestação do serviço jurisdicional de modo a causar o mínimo impacto aos jurisdicionados.

RESOLVE:

I - ALTERAR, por absoluta necessidade de serviço, a 2ª parcela de férias anteriormente marcada de 01/06/2020 a 10/06/2020 (10 dias) para o período de 29/11/2020 a 08/12/2020 (10 dias), exercício 2020, referentes a servidora **APARECIDA FERREIRA MILLON**, RF 1019, lotada no Núcleo de Apoio Regional da Subseção Judiciária de Limeira.

II - ALTERAR, por absoluta necessidade de serviço, a 2ª parcela de férias anteriormente marcada de 13/07/2020 a 24/07/2020 (12 dias) para o período de 28/09/2020 a 09/10/2020 (12 dias), exercício 2020, referentes ao servidor **WILLIAN RICARDO DO AMARAL CARVALHO**, RF 7103, lotado no Núcleo de Apoio Regional da Subseção Judiciária de Limeira.

III - ALTERAR, por absoluta necessidade de serviço, a 2ª parcela de férias anteriormente marcada de 13/07/2020 a 24/07/2020 (12 dias) para o período de 16/11/2020 a 27/11/2020 (12 dias), exercício 2020, referentes ao servidor **ROGÉRIO DIAS CIDADE**, RF 4052, lotado no Núcleo de Apoio Regional da Subseção Judiciária de Limeira.

CARLA CRISTINA DE OLIVEIRA MEIRA
Juíza Federal

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

Documento assinado eletronicamente por **Carla Cristina de Oliveira Meira, Juíza Federal Diretora da Subseção Judiciária de Limeira**, em 21/07/2020, às 16:17, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.

SUBSEÇÃO JUDICIÁRIA DE AVARE
1ª VARA DE AVARE

PORTARIA AVAR-01VNº 15, DE 21 DE JULHO DE 2020.

Dispõe sobre alteração de férias e designação de substituto.

O Doutor **RODINER RONCADA**, Juiz Federal Titular desta 1ª Vara Federal de Avaré com Juizado Especial Federal Cível e Criminal da 32ª Subseção Judiciária de São Paulo, no uso das atribuições que lhe são conferidas,

CONSIDERANDO as férias agendadas e a necessidade de designação de substituto para a função comissionada e a necessidade de alteração de férias,

RESOLVE:

I. DESIGNAR o servidor **ROGÉRIO VAZ VALÉRIO, RF 8423**, para substituir o servidor **LUÍS CARLOS FIORINI JÚNIOR, RF 7164**, Supervisor da Seção de Feitos Criminais (FC-05), entre **06/07/2020 e 15/07/2020 (10 dias)**, em razão das férias usufruídas no período;

II. ALTERAR, por absoluta necessidade do serviço, as férias do servidor **CARLOS EDUARDO DE ALMEIDA SANTOS, RF 8016**, Oficial de Justiça Avaliador, de **23/07/2020 a 01/08/2020** para **01/08/2020 a 10/08/2020 (10 dias)**;

Encaminhe-se por meio eletrônico à Seção de Registro de Dados Funcionais e à Seção de Controle de Frequência e Férias.

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

Documento assinado eletronicamente por **Rodiner Roncada, Juiz Federal**, em 21/07/2020, às 13:08, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.

SUBSEÇÃO JUDICIÁRIA DE CAMPINAS

8ª VARA DE CAMPINAS

PORTARIA CAMP-08VNº 17, DE 21 DE JULHO DE 2020.

O DOUTOR RAUL MARIANO JÚNIOR, JUIZ FEDERAL TITULAR DA 8ª VARA DA JUSTIÇA FEDERAL DE CAMPINAS, 5ª SUBSEÇÃO JUDICIÁRIA DO ESTADO DE SÃO PAULO, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS E REGULAMENTARES,

CONSIDERANDO as férias da servidora **CRISTIANE CECCONI LISERRE CALABREZ, Analista Judiciário, RF 4491**, Supervisora do Setor de Mandados de Segurança e Ações Cautelares (FC-5), no período de 06 a 15/07/2020

CONSIDERANDO as férias da servidora **CIBELE BRACALE JANUÁRIO, Técnica Judiciária, RF 4861**, Supervisora do Setor de Processamento de Ações Diversas (FC-5), no período de 13 a 22/07/2020

CONSIDERANDO as férias da servidora **ANA CLÁUDIA MOREIRA TEIXEIRA LANDI, Analista Judiciário, RF 4953**, Supervisora do Setor de Processamentos Ordinários (FC-5), no período de 13 a 24/07/2020

CONSIDERANDO as férias da servidora **ALESSANDRA APARECIDA FERREIRA, Técnica Judiciária, RF 4873**, Oficial de Gabinete (FC-5), no período de 20 a 29/07/2020

RESOLVE

1. Designar a servidora **CLÁUDIA VILAPIANO TEODORO DE SOUZA, RF 3405**, para substituir a servidora **CRISTIANE CECCONI LISERRE CALABREZ**, em seu período de férias.

2. Designar a servidora **MÉRCIA SIMÕES, RF 7575**, para substituir a servidora **CIBELE BRACALE JANUÁRIO**, em seu período de férias.

3. Designar o servidor **LUCAS BIZI FRACASSI, RF 5384**, para substituir a servidora **ANA CLÁUDIA MOREIRA TEIXEIRA LANDI**, em seu período de férias.

4. Designar a servidora **FERNANDA MARINHO, RF 7724**, para substituir a servidora **ALESSANDRA APARECIDA FERREIRA**, em seu período de férias.

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

Documento assinado eletronicamente por **Raul Mariano Júnior, Juiz Federal**, em 21/07/2020, às 17:07, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.

SUBSEÇÃO JUDICIÁRIA DE RIBEIRÃO PRETO

7ª VARA DE RIBEIRÃO PRETO

PORTARIA RIBP-07VNº 17, DE 20 DE JULHO DE 2020.

PORTARIA Nº 17/2020

O Doutor **EDUARDO JOSÉ DA FONSECA COSTA**, Excelentíssimo Juiz Federal Substituto da Sétima Vara Federal de Ribeirão Preto/SP - Segunda Subseção Judiciária de São Paulo, no uso de suas atribuições legais, na forma da lei, etc,

CONSIDERANDO que a servidora **MARIA AUGUSTA MARTINS VIEIRA – RF 2713** – encontra-se de licença de saúde no período de 14/07/2020 a 27/07/2020, bem como que o seu segundo período de férias estava marcado para 22/07/2020 a 31/07/2020.

RESOLVE:

ALTERAR segundo período de férias da servidora **MARIA AUGUSTA MARTINS VIEIRA - RF 2713**, anteriormente marcado para 22/07/2020 a 31/07/2020 para fruição de 28/07/2020 a 06/08/2020.

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

Documento assinado eletronicamente por **Eduardo José da Fonseca Costa, Juiz Federal Substituto**, em 21/07/2020, às 15:44, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.

Digite aqui o conteúdo do(s) anexo(s)

SUBSEÇÃO JUDICIÁRIA DE SANTOS

4ª VARA DE SANTOS

PORTARIA SANT-04VNº 18, DE 16 DE JULHO DE 2020.

ALTERAR, por necessidade de serviço, o terceiro período de férias da servidora **GILCELLI FERRAGUTTI COUTO, RF 4753**, designadas de 22 a 31 de julho de 2020 (dez dias), ficando para gozo oportuno.

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

Documento assinado eletronicamente por **Alessandra Nuyens Aguiar Aranha, Juiz Federal**, em 21/07/2020, às 18:54, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.

PORTARIA SANT-04VNº 20, DE 21 DE JULHO DE 2020.

CONSIDERANDO que a **SERVIDORA LUCIANA MARIA DE SOUZA, RF 2243** gozou férias no período de 16/01 a 23/01/2020, restando **08 dias remanescentes** para gozo oportuno, bem como **haver suspenso o 3o. período** designado para 13/07/2020 a 24/07/2020, havendo deixando, igualmente, **os 12 dias relativos a este período para momento oportuno** (Processos SEI 0000339-89.2020.4.03.8001 e 0014971-23.2020.4.03.8001),

RESOLVE

DESIGNAR para o período de **17/08/2020 a 05/09/2020** o gozo dos 20 (vinte) dias de férias remanescentes da referida servidora.

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

Documento assinado eletronicamente por **Alessandra Nuyens Aguiar Aranha, Juiz Federal**, em 21/07/2020, às 18:54, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.

PORTARIA SANT-04VNº 17, DE 18 DE JUNHO DE 2020.

A DOUTORA ALESSANDRA NUYENS AGUIAR ARANHA, JUÍZA FEDERAL DA QUARTA VARA FEDERAL EM SANTOS, SEÇÃO JUDICIÁRIA DO ESTADO DE SÃO PAULO, no uso de suas atribuições legais e regulamentares,

CONSIDERANDO que a servidora **CLÉLIA LUCIA SARAIVA SIMÕES - RF 1030**, Seção de Processamentos Diversos, de Mandados de Segurança e Medidas Cautelares (FC-5), esteve em licença médica no período de 09/06/2020 a 13/06/2020,

DESIGNA a servidora **LUCIANA MARIA DE SOUZA - RF 2243**, para substituí-la nesse período.

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

Documento assinado eletronicamente por **Alessandra Nuyens Aguiar Aranha, Juiz Federal**, em 21/07/2020, às 18:52, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.

SUBSEÇÃO JUDICIÁRIA DE CATANDUVA

1ª VARA DE CATANDUVA

PORTARIA CATA-01VNº 20, DE 21 DE JULHO DE 2020.

Autoriza ausência em usufruto de plantões judiciais

O DOUTOR **JATIR PIETROFORTE LOPES VARGAS**, JUIZ FEDERAL TITULAR DA 1ª VARA FEDERAL E JUIZADO ESPECIAL ADJUNTO DE CATANDUVA, no uso de suas atribuições legais e regulamentares,

CONSIDERANDO a realização de plantões judiciários pelos servidores e a possibilidade de se compensar as referidas horas sem prejuízo para o normal andamento dos serviços,

RESOLVE:

AUTORIZAR as servidoras **RENATA ELIS DOS SANTOS**, Analista Judiciária - Área Judiciária, RF 4538 e **REGIANE EIKO SATO**, Técnica Judiciária - Área Administrativa, RF 7327, a compensarem o dia **20/07/2020**, em usufruto da realização de plantões judiciários.

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

Documento assinado eletronicamente por **Jatir Pietroforte Lopes Vargas, Juiz Federal**, em 21/07/2020, às 17:07, conforme art. 1º, III, "a", da Lei 11.419/2006.
Nº de Série do Certificado: 1287494048736059249

SEÇÃO JUDICIÁRIA DO ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

PUBLICAÇÕES ADMINISTRATIVAS

SUBSEÇÃO JUDICIÁRIA DE CAMPO GRANDE

JUIZADO ESPECIAL FEDERAL DE CAMPO GRANDE

PORTARIA CPGR-TR Nº 19, DE 21 DE JULHO DE 2020.

Dispõe sobre as medidas necessárias ao restabelecimento gradual das atividades presenciais no âmbito do Fórum das Turmas Recursais dos Juizados Especiais Federais de Mato Grosso do Sul em complemento à Portaria Conjunta PRES/CORE nº 10, de 03 de julho de 2020 e à Ordem de Serviço DFORMS nº 04, de 08 de julho de 2020.

A EXCELENTÍSSIMA SENHORA DOUTORA MONIQUE MARCHIOLI LEITE, JUÍZA FEDERAL COORDENADORA DAS TURMAS RECURSAIS DOS JUIZADOS ESPECIAIS FEDERAIS DE MATO GROSSO DO SUL, no uso de suas atribuições legais e regulamentares;

Considerando os termos da Portaria Conjunta PRES/CORE nº 10, de 03 de julho de 2020, que determina o restabelecimento de atividades presenciais na Justiça Federal da 3ª Região a partir de 27.07.2020;

Considerando os termos da Ordem de Serviço DFORMS nº 04, de 08 de julho de 2020, que estabelece, no âmbito da Seção Judiciária de Mato Grosso do Sul, medidas para retomada dos serviços presenciais, observadas as ações necessárias para prevenção de contágio pelo novo Coronavírus – SARS-CoV-2;

Considerando as premissas de preservação da saúde de todos, continuidade do serviço essencial e manutenção, tanto quanto possível, do atendimento remoto;

Resolve:

Art. 1º. Estabelecer os procedimentos relativos à retomada gradual das atividades presenciais no âmbito das Turmas Recursais dos Juizados Especiais Federais de Mato Grosso do Sul.

Art. 2º. Na primeira fase, que compreende o período de 27.07.2020 a 30.10.2020, serão convocados ao trabalho presencial, preferencialmente, os servidores lotados na secretaria única, que não se enquadram nas hipóteses previstas nos arts. 2º e 3º da Ordem de Serviço DFORMS n. 04, de 08 de julho de 2020.

Parágrafo único. O percentual de servidores para atividades presenciais, durante o período mencionado no *caput* deste artigo, observará o critério de fases estabelecido no art. 18 da Ordem de Serviço n. 04, de 08 de julho de 2020, a ser divulgado semanalmente pela Direção do Foro.

Art. 3º. Poderá ser mantido, pela Secretaria Única das Turmas Recursais, rodízio de servidores, para atendimento presencial aos usuários, conforme parágrafo único do art. 3º da Portaria Conjunta PRES/CORE nº 10 de 2020.

§1º. O usuário do serviço, seja advogado, procurador ou parte, deverá agendar, previamente, o atendimento presencial, por meio do endereço eletrônico cgrande-tr-jeff@trf3.jus.br, nos casos em que não for possível resolver a questão de forma remota.

§2º. O atendimento será realizado na secretaria única, localizada no 1º andar do edifício das Turmas Recursais, observando-se que a utilização do elevador será limitada a 02 (duas) pessoas por vez e que será recomendado a utilização de escadas, conforme previsto na Ordem de Serviço DFORMS n. 04, de 08 de julho de 2020.

§3º. O atendimento poderá ser realizado em sistema de rodízio, com 1 (um) servidor exercendo tal atividade em cada dia da semana.

§4º. Se, no decorrer do atendimento, houver necessidade de contato com os gabinetes e estes estiverem realizando trabalho remoto, deverão ser acionados via Microsoft Teams ou outra ferramenta que permita o contato com os assessores. Caso os servidores estejam realizando o serviço de forma presencial, deverão ser chamados para realizar o atendimento na Secretaria Única.

Art. 4º. Solicita-se que os Gabinetes e os estagiários não retomem as atividades presenciais nesta primeira etapa definida na Portaria Conjunta PRES/CORE nº 10, uma vez que há somente três funcionários de limpeza e, durante o período, não haverá copeira.

Parágrafo único. Caso, excepcionalmente, opte pela atividade presencial, solicita-se que seja informada a Coordenadoria para controle dos limites determinados na Portaria Conjunta PRES/CORE nº 10.

Art. 5º. O servidor responsável pela fiscalização dos trabalhos terceirizados poderá exercer suas atividades de forma presencial, observando-se os limites e horários do art. 18, §2º da Ordem de Serviço DFORMS n. 04, de 08 de julho de 2020.

Art. 6º. Os gestores deverão, nos termos Portaria Conjunta PRES/CORE nº 10 de 2020, informar à Seção de Pessoal o encerramento do plano de trabalho, no caso de servidores que retomem ao trabalho presencial.

Parágrafo único. Os servidores que exercerem atividades presenciais deverão realizar o registro eletrônico do ponto nos dias de comparecimento e o gestor deverá certificar tais datas no respectivo processo.

Art. 7º. As sessões de julgamento, nos termos da Portaria Conjunta PRES/CORE nº 10 de 2020, não serão realizadas de forma presencial nesta primeira etapa, haja vista a possibilidade e a suficiência das modalidades virtuais e por videoconferência até o momento utilizadas para tanto.

Art. 8º. Será permitido o uso da garagem pelos magistrados e pelos servidores que realizarem suas atividades de forma presencial.

Art. 9º. Os casos omissos serão solucionados pela Coordenadoria dos Juizados Especiais Federais de Mato Grosso do Sul.

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

Documento assinado eletronicamente por **Monique Marchioli Leite, Juíza Federal Coordenadora das Turmas Recursais de Mato Grosso do Sul**, em 21/07/2020, às 19:54, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.

Campo Grande, 21 de julho de 2020.