



## DIÁRIO ELETRÔNICO DA JUSTIÇA FEDERAL DA 3ª REGIÃO

Edição nº 4/2021 – São Paulo, quinta-feira, 07 de janeiro de 2021

### TRIBUNAL REGIONAL FEDERAL DA 3ª REGIÃO

#### PUBLICAÇÕES ADMINISTRATIVAS

#### SECRETARIA DOS CONSELHOS DE ADMINISTRAÇÃO E JUSTIÇA

ATA DE JULGAMENTO Nº 6327839/2020

**ATADA 478ª SESSÃO ORDINÁRIA DO CONSELHO DA JUSTIÇA FEDERAL DA 3ª REGIÃO, DE 03 DE DEZEMBRO DE 2020.**

Aos três dias do mês de dezembro do ano de dois mil e vinte, às catorze horas, realizou-se a Sessão por meio não presencial (virtual), nos termos do Ato PRES nº 2576/2020, do Conselho da Justiça Federal da 3ª Região, sob a Presidência do Excelentíssimo Desembargador Federal Mairan Maia (Presidente).

Participaram os Excelentíssimos Desembargadores Federais Consuelo Yoshida (Vice-Presidente), Marisa Santos (Corregedora-Regional), Toru Yamamoto e Johansom Di Salvo (Membros Titulares).

Havendo quórum e aberta a Sessão, foi aprovada, por unanimidade, a ata da 477ª Sessão Ordinária de 19 de novembro de 2020.

O Colegiado apreciou os seguintes processos:

**00001 - Processo: 0012177-03.2018.4.03.8000 - Vitaliciamento de Juiz Federal Substituto**

Tipo da Matéria: Vitaliciamento

Partes: Rubens Petrucci Junior (Interessado).

Relatora: Desembargadora Federal MARISA SANTOS

O Conselho da Justiça Federal da 3ª Região, por unanimidade, deliberou pelo encaminhamento do expediente ao Plenário deste Tribunal, recomendando-se o vitaliciamento do Juiz Federal Substituto RUBENS PETRUCCI JÚNIOR, nos termos do voto da Desembargadora Federal Corregedora-Regional Marisa Santos.

**00002 - Processo: 0017980-30.2019.4.03.8000 - Redistribuição**

Tipo da Matéria: LOTAÇÃO

Partes: Heloisa Husadel Telles (Recorrente) e Juiz Federal Gilson Jacobsen (Recorrente) e Desembargadora Federal Presidente do Tribunal Regional Federal da Terceira Região (Recorrido).

Relator: Desembargador Federal JOHONSOM DI SALVO

O Conselho da Justiça Federal da 3ª Região, por unanimidade, negou provimento ao recurso, nos termos do voto do Desembargador Federal Relator Johansom Di Salvo.

Declarou suspeição a Desembargadora Federal Marisa Ferreira dos Santos.

**00003 - Processo: 0007471-71.2018.4.03.8001 - Expediente Administrativo**

Tipo da Matéria: Atos Administrativos

Partes: M. S.G. (Recorrente) e Juiz Federal Vice Diretor do Foro da Seção Judiciária de São Paulo (Recorrido).

Relator: Desembargador Federal JOHONSOM DI SALVO

O Conselho da Justiça Federal da 3ª Região, por unanimidade, não conheceu da “complementação recursal”, por força da ocorrência de preclusão consumativa e, no mais, negou provimento ao recurso, nos termos do voto do Desembargador Federal Relator Johansom Di Salvo.

Declarou suspeição o Desembargador Federal Toru Yamamoto.

**00004 - Processo: 0006675-46.2019.4.03.8001 - Apuração de Falta Contratual**

Tipo da Matéria: Penalidades

Partes: Centurion Segurança e Vigilância Ltda (Recorrente), Luciana de Lima Silva OAB/SP 317.161 (Advogado), Luiz Marcelo Salce OAB/SP 370.010 (Advogado) e Juiz Federal Diretor do Foro da Seção Judiciária de São Paulo (Recorrido).

Relator: Desembargador Federal JOHONSOM DI SALVO

O Conselho da Justiça Federal da 3ª Região, por unanimidade, negou provimento ao recurso, nos termos do voto do Desembargador Federal Relator Johansom Di Salvo.

**00005 - Processo: 0008595-55.2019.4.03.8001 - Apuração de Falta Contratual**

Tipo da Matéria: Penalidades

Partes: José Ediniz Ribeiro Pinturas - ME (Recorrente) e Juiz Federal Diretor do Foro da Seção Judiciária de São Paulo (Recorrido).

Relator: Desembargador Federal JOHONSOM DI SALVO

O Conselho da Justiça Federal da 3.ª Região, por unanimidade, deu parcial provimento ao recurso, nos termos do voto do Desembargador Federal Relator JohonsomDi Salvo.

**00006 - Processo: 0009222-59.2019.4.03.8001 - Apuração de Falta Contratual**

Tipo da Matéria: Penalidades

Partes: Centurion Segurança e Vigilância Ltda (Recorrente), Luciana de Lima Silva OAB/SP 317.161 (Advogado) e Juiz Federal Diretor do Foro da Seção Judiciária de São Paulo (Recorrido).

Relator: Desembargador Federal JOHONSOM DI SALVO

O Conselho da Justiça Federal da 3.ª Região, por unanimidade, negou provimento ao recurso, nos termos do voto do Desembargador Federal Relator JohonsomDi Salvo.

**00007 - Processo: 0007223-71.2019.4.03.8001 - Apuração de Falta Contratual**

Tipo da Matéria: Penalidades

Partes: Lógica Segurança e Vigilância – Eireli (Recorrente), Mariana Carnevale Blanco OAB/SP 307.134 (Advogado) e Juiz Federal Diretor do Foro da Seção Judiciária de São Paulo (Recorrido).

Relator: Desembargador Federal JOHONSOM DI SALVO

O Conselho da Justiça Federal da 3.ª Região, por unanimidade, negou provimento ao recurso, nos termos do voto do Desembargador Federal Relator JohonsomDi Salvo.

**00008 - Processo: 0005553-32.2018.4.03.8001 - Diárias e Passagens**

Tipo da Matéria: Magistratura

Partes: Fabio Luparelli Magajewski (Recorrente), Associação dos Juizes Federais de São Paulo e Mato Grosso do Sul - AJUFESP (Recorrente) e Juíza Federal Diretora do Foro da Seção Judiciária de São Paulo (Recorrido).

Relator: Desembargador Federal TORU YAMAMOTO

O Conselho da Justiça Federal da 3ª Região, por unanimidade, negou provimento ao recurso, nos termos do voto do Desembargador Federal Relator Toru Yamamoto, sendo que o e. Desembargador Federal JohonsomDi Salvo acompanhou o e. Relator compressalva.

**00009 - Processo: 0005191-59.2020.4.03.8001 - Expediente Administrativo**

O Conselho da Justiça Federal da 3ª Região, por unanimidade, REFERENDOU O ATO CJF3R nº 8752, de 24 de novembro de 2020, que no item I cessou, a partir de 6/11/20, o item IX do Ato CJF3R nº 7839/20 quanto à designação do MM. Juiz Federal Nilson Martins Lopes Júnior para exercer a função de Coordenador do Fórum Previdenciário de São Paulo/SP; no item II cessou, a partir de 6/11/20, o item IX do Ato CJF3R nº 7839/20 quanto à designação do MM. Juiz Federal Luiz Augusto Iamassaki Fiorentini para exercer a função de Diretor da Subseção Judiciária de Araçatuba; no item III cessou o item IX do Ato CJF3R nº 7839/20 quanto à designação do MM. Juiz Federal Pedro Luis Piedade Novaes para exercer a função de Diretor Substituto da Subseção Judiciária de Araçatuba; no item VI cessou, a partir de 19/10/20, o item IX do Ato CJF3R nº 7839/20 quanto à designação da MMª. Juíza Federal Carla Abrantkoski Rister para exercer a função de Diretora Substituta da Subseção Judiciária de Araraquara; no item V cessou, a partir de 23/10/20, o item IX do Ato CJF3R nº 7839/20 quanto à designação do MM. Juiz Federal Samuel de Castro Barbosa Melo para exercer a função de Diretor da Subseção Judiciária de Jaú; no item VI cessou, a partir de 19/10/20, o item IX do Ato CJF3R nº 7839/20 quanto à designação do MM. Juiz Federal Leonardo Vietri Alves de Godoi para exercer a função de Diretor da Subseção Judiciária de Lins; no item VII cessou, a partir de 6/11/20, o Ato CJF3R nº 7839/20 quanto à designação da MMª. Juíza Federal Adriana Galvão Starr para exercer a função de Corregedora de Central de Mandados de São Carlos; no item VIII cessou, a partir de 6/11/20, o item IX do Ato CJF3R nº 7839/20 quanto à designação da MMª. Juíza Federal Eliana Borges de Mello Marcelo para exercer a função de Diretora Substituta da Subseção Judiciária de Sorocaba; no item IX designou a MMª. Juíza Federal Tatiana Ruas Nogueira, da 5ª Vara Previdenciária, para, sem prejuízo de suas atribuições, exercer a função de Coordenadora do Fórum Previdenciário de São Paulo/SP; no item X designou a MMª. Juíza Federal Carla Abrantkoski Rister, da 1ª Vara de Jaú, para, sem prejuízo de suas atribuições, exercer a função de Diretora da Subseção Judiciária de Jaú; no item XI designou a MMª. Juíza Federal Caroline Scofield Amaral, da 1ª Vara de Lins, para, sem prejuízo de suas atribuições, exercer a função de Diretora da Subseção Judiciária de Lins; no item XII designou o MM. Juiz Federal Osias Alves Penha, da 1ª Vara-Gabinete de Araraquara, para, sem prejuízo de suas atribuições, exercer a função de Diretor Substituto da Subseção Judiciária de Araraquara; no item XIII designou o MM. Juiz Federal Fernando Henrique Corrêa Custódio, da 1ª Vara-Gabinete de Sorocaba, para, sem prejuízo de suas atribuições, exercer a função de Diretor Substituto da Subseção Judiciária de Sorocaba; no item XIV designou o MM. Juiz Federal Bruno Valentim Barbosa, da 1ª Vara de Araçatuba, para, sem prejuízo de suas atribuições, exercer a função de Diretor Substituto da Subseção Judiciária de Araçatuba e no item XV designou o MM. Juiz Federal Pedro Luis Piedade Novaes, da 2ª Vara de Araçatuba, para, sem prejuízo de suas atribuições, exercer a função de Diretor da Subseção Judiciária de Araçatuba.

Inexistindo outros feitos a serem apreciados, às dezessete horas e quarenta e cinco minutos foi encerrada a Sessão não presencial, no sistema eletrônico SEI Julgar.

Nada mais havendo, eu (Solange Ester Malvezzi), Diretora da Divisão de Procedimento e Coordenação, lavrei, e eu (Beatriz Silva de Deus), Diretora da Secretaria dos Conselhos de Administração e Justiça, conferei a presente Ata, que vai devidamente assinada.

**Desembargador Federal Mairan Maia**  
**Presidente do Tribunal Regional Federal da 3ª Região**

**PAUTA SECRETARIA SEI-JULGAR 6372394 - PRESI/GABPRES/SCAJ/CJF-SECRETARIA**

**CONSELHO DA JUSTIÇA FEDERAL DA 3ª REGIÃO**

**480ª SESSÃO DE JULGAMENTO DE 11/01/2021, 14 H, A SER REALIZADA POR MEIO NÃO PRESENCIAL (VIRTUAL) NOS TERMOS DO ATO PRES Nº 2576, DE 16/03/2020, EM POSTERGAÇÃO À SESSÃO DE 07/01/2021.**

**Presidente Desembargador Federal MAIRAN MAIA**

**Aprovar:**

Ata da 479ª Sessão Ordinária de 17 de dezembro de 2020.

**Submeter a referendo**

01) 0005191-59.2020.4.03.8001 – Expediente Administrativo

ATO CJF3R nº 8886, de 14 de dezembro de 2020, que alterou o item XI do Ato CJF3R nº 8752/20, para constar: “Designar a MMª. Juíza Federal CAROLINE SCOFIELD AMARAL, da 1ª Vara de Lins, para, sem prejuízo de suas atribuições, exercer a função de Diretora da Subseção Judiciária de Lins, a partir de 8/12/20”.

02) 0023043-96.2020.4.03.8001 – Transformação de Cargos

ATO CJF3R Nº 8884, de 11 de dezembro de 2020, que alterou a especialidade de 03 (três) cargos não providos, do Quadro Permanente de Pessoal da Justiça Federal de Primeiro Grau, Seção Judiciária do Estado de São Paulo, conforme anexo.

Documento assinado eletronicamente por **Mairan Gonçalves Maia Júnior, Desembargador Federal Presidente**, em 17/12/2020, às 19:33, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.

**PORTARIA CJF3R Nº 442, DE 18 DE DEZEMBRO DE 2020**

*Aprova o calendário de Inspeções Gerais Ordinárias para o exercício de 2021.*

**O PRESIDENTE DO CONSELHO DA JUSTIÇA FEDERAL DA 3ª REGIÃO**, no uso de suas atribuições regimentais, e tendo em vista o decidido na 479ª Sessão Ordinária, realizada em 17 de dezembro de 2020,

**RESOLVE:**

**Art. 1º** Aprovar o calendário de Inspeções Gerais Ordinárias a serem realizadas nas Varas Federais, Juizados Especiais Federais Cíveis e Turmas Recursais da 3ª Região, para o exercício de 2021, na forma do anexo desta Portaria.

**Art. 2º** Fica autorizado o remanejamento de datas pela Excelentíssima Desembargadora Federal Corregedora-Regional, considerada a conveniência do serviço.

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

Documento assinado eletronicamente por **Mairan Gonçalves Maia Júnior, Desembargador Federal Presidente**, em 18/12/2020, às 18:47, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.

**ANEXO**

**CALENDÁRIO DE INSPEÇÕES GERAIS ORDINÁRIAS  
EXERCÍCIO DE 2021**

**SEÇÃO JUDICIÁRIA DO ESTADO DE SÃO PAULO**

**1ª Subseção Judiciária – São Paulo**

**FÓRUM CÍVEL**

<b>Varas / NUAD</b>	<b>Período</b>
1ª Vara Federal	24 a 28 de maio de 2021
2ª Vara Federal	17 a 21 de maio de 2021
4ª Vara Federal	10 a 14 de maio de 2021
5ª Vara Federal	10 a 14 de maio de 2021
6ª Vara Federal	17 a 21 de maio de 2021
7ª Vara Federal	03 a 07 de maio de 2021
8ª Vara Federal	10 a 14 de maio de 2021
9ª Vara Federal	17 a 21 de maio de 2021
10ª Vara Federal	24 a 28 de maio de 2021
11ª Vara Federal	03 a 07 de maio de 2021
12ª Vara Federal	17 a 21 de maio de 2021
13ª Vara Federal	24 a 28 de maio de 2021
14ª Vara Federal	24 a 28 de maio de 2021
17ª Vara Federal	10 a 14 de maio de 2021
19ª Vara Federal	24 a 28 de maio de 2021
21ª Vara Federal	24 a 28 de maio de 2021
22ª Vara Federal	24 a 28 de maio de 2021
24ª Vara Federal	24 a 28 de maio de 2021
25ª Vara Federal	03 a 07 de maio de 2021
26ª Vara Federal	24 a 28 de maio de 2021
NUAD	17 a 21 de maio de 2021

#### **FÓRUM CRIMINAL**

<b>Varas / NUAD</b>	<b>Período</b>
1ª Vara Federal	03 a 07 de maio de 2021
2ª Vara Federal	03 a 07 de maio de 2021
3ª Vara Federal	10 a 14 de maio de 2021
4ª Vara Federal	24 a 28 de maio de 2021
5ª Vara Federal	10 a 14 de maio de 2021
6ª Vara Federal	03 a 07 de maio de 2021
7ª Vara Federal	17 a 21 de maio de 2021
8ª Vara Federal	03 a 07 de maio de 2021
9ª Vara Federal	24 a 28 de maio de 2021
10ª Vara Federal	10 a 14 de maio de 2021
NUAD Fórum Criminal e Previdenciário	10 a 14 de maio de 2021

#### **FÓRUM DE EXECUÇÕES FISCAIS**

<b>Varas / NUAD</b>	<b>Período</b>
1ª Vara Federal	24 a 28 de maio de 2021

2ª Vara Federal	03 a 07 de maio de 2021
3ª Vara Federal	17 a 21 de maio de 2021
4ª Vara Federal	24 a 28 de maio de 2021
5ª Vara Federal	10 a 14 de maio de 2021
6ª Vara Federal	17 a 21 de maio de 2021
7ª Vara Federal	24 a 28 de maio de 2021
8ª Vara Federal	24 a 28 de maio de 2021
9ª Vara Federal	17 a 21 de maio de 2021
10ª Vara Federal	10 a 14 de maio de 2021
11ª Vara Federal	03 a 07 de maio de 2021
12ª Vara Federal	17 a 21 de maio de 2021
13ª Vara Federal	17 a 21 de maio de 2021
NUAD	24 a 28 de maio de 2021

#### **FÓRUM PREVIDENCIÁRIO**

<b>Varas / NUAD</b>	<b>Período</b>
1ª Vara Federal	24 a 28 de maio de 2021
2ª Vara Federal	24 a 28 de maio de 2021
3ª Vara Federal	17 a 21 de maio de 2021
4ª Vara Federal	10 a 14 de maio de 2021
5ª Vara Federal	03 a 07 de maio de 2021
6ª Vara Federal	03 a 07 de maio de 2021
7ª Vara Federal	17 a 21 de maio de 2021
8ª Vara Federal	10 a 14 de maio de 2021
9ª Vara Federal	03 a 07 de maio de 2021
10ª Vara Federal	17 a 21 de maio de 2021
NUAD Fórum Criminal e Previdenciário	10 a 14 de maio de 2021

#### **JUIZADO ESPECIAL FEDERAL**

<b>Varas / NUAD</b>	<b>Período</b>
1ª a 14ª Varas-Gabinete	10 a 14 de maio de 2021
NUAD JEF	10 a 14 de maio de 2021
Turmas Recursais	24 a 28 de maio de 2021
NUAD Turmas Recursais	24 a 28 de maio de 2021

#### **2ª Subseção Judiciária – Ribeirão Preto**

<b>Varas / NUAR</b>	<b>Período</b>
1ª Vara Federal	24 a 28 de maio de 2021
2ª Vara Federal	24 a 28 de maio de 2021

4ª Vara Federal	24 a 28 de maio de 2021
5ª Vara Federal	10 a 14 de maio de 2021
6ª Vara Federal	03 a 07 de maio de 2021
7ª Vara Federal	03 a 07 de maio de 2021
9ª Vara Federal	17 a 21 de maio de 2021
JEF	24 a 28 de maio de 2021
NUAR	17 a 21 de maio de 2021

### 3ª Subseção Judiciária – São José dos Campos

<b>Varas / NUAR</b>	<b>Período</b>
1ª Vara Federal	10 a 14 de maio de 2021
2ª Vara Federal	03 a 07 de maio de 2021
3ª Vara Federal	10 a 14 de maio de 2021
4ª Vara Federal	10 a 14 de maio de 2021
JEF	24 a 28 de maio de 2021
NUAR	17 a 21 de maio de 2021

### 4ª Subseção Judiciária – Santos

<b>Varas / NUAR</b>	<b>Período</b>
1ª Vara Federal	24 a 28 de maio de 2021
2ª Vara Federal	03 a 07 de maio de 2021
3ª Vara Federal	03 a 07 de maio de 2021
4ª Vara Federal	03 a 07 de maio de 2021
5ª Vara Federal	17 a 21 de maio de 2021
6ª Vara Federal	17 a 21 de maio de 2021
7ª Vara Federal	03 a 07 de maio de 2021
JEF	03 a 07 de maio de 2021
NUAR	10 a 14 de maio de 2021

### 5ª Subseção Judiciária – Campinas

<b>Varas / NUAR</b>	<b>Período</b>
1ª Vara Federal	10 a 14 de maio de 2021
2ª Vara Federal	24 a 28 de maio de 2021
3ª Vara Federal	03 a 07 de maio de 2021
4ª Vara Federal	24 a 28 de maio de 2021
5ª Vara Federal	24 a 28 de maio de 2021
6ª Vara Federal	03 a 07 de maio de 2021
8ª Vara Federal	03 a 07 de maio de 2021
9ª Vara Federal	24 a 28 de maio de 2021

JEF	03 a 07 de maio de 2021
NUAR	24 a 28 de maio de 2021

**6ª Subseção Judiciária – São José do Rio Preto**

<b>Varas / NUAR</b>	<b>Período</b>
1ª Vara Federal	24 a 28 de maio de 2021
2ª Vara Federal	24 a 28 de maio de 2021
4ª Vara Federal	03 a 07 de maio de 2021
5ª Vara Federal	17 a 21 de maio de 2021
JEF	17 a 19 de maio de 2021
NUAR	10 a 14 de maio de 2021

**7ª Subseção Judiciária – Araçatuba**

<b>Varas / NUAR</b>	<b>Período</b>
1ª Vara Federal	03 a 07 de maio de 2021
2ª Vara Federal	17 a 21 de maio de 2021
JEF	03 a 07 de maio de 2021
NUAR	17 a 21 de maio de 2021

**8ª Subseção Judiciária – Bauru**

<b>Varas / NUAR</b>	<b>Período</b>
1ª Vara Federal	24 a 28 de maio de 2021
2ª Vara Federal	24 a 28 de maio de 2021
3ª Vara Federal	24 a 28 de maio de 2021
JEF	24 a 28 de maio de 2021
NUAR	24 a 28 de maio de 2021

**9ª Subseção Judiciária – Piracicaba**

<b>Varas / NUAR</b>	<b>Período</b>
1ª Vara Federal	24 a 28 de maio de 2021
2ª Vara Federal	24 a 28 de maio de 2021
3ª Vara Federal	03 a 07 de maio de 2021
4ª Vara Federal	03 a 07 de maio de 2021
JEF	24 a 28 de maio de 2021
NUAR	17 a 21 de maio de 2021

**10ª Subseção Judiciária – Sorocaba**

<b>Varas / NUAR</b>	<b>Período</b>
---------------------	----------------

1ª Vara Federal	17 a 21 de maio de 2021
2ª Vara Federal	10 a 14 de maio de 2021
3ª Vara Federal	17 a 21 de maio de 2021
4ª Vara Federal	10 a 14 de maio de 2021
JEF	24 a 28 de maio de 2021
NUAR	03 a 07 de maio de 2021

#### 11ª Subseção Judiciária – Marília

<b>Varas / NUAR</b>	<b>Período</b>
1ª Vara Federal	03 a 07 de maio de 2021
2ª Vara Federal	03 a 07 de maio de 2021
3ª Vara Federal	10 a 14 de maio de 2021
NUAR	10 a 14 de maio de 2021

#### 12ª Subseção Judiciária – Presidente Prudente

<b>Varas / NUAR</b>	<b>Período</b>
1ª Vara Federal	03 a 07 de maio de 2021
2ª Vara Federal	03 a 07 de maio de 2021
3ª Vara Federal	03 a 07 de maio de 2021
5ª Vara Federal	03 a 07 de maio de 2021
JEF	10 a 14 de maio de 2021
NUAR	03 a 07 de maio de 2021

#### 13ª Subseção Judiciária – Franca

<b>Varas / NUAR</b>	<b>Período</b>
1ª Vara Federal	03 a 07 de maio de 2021
2ª Vara Federal	03 a 07 de maio de 2021
3ª Vara Federal	24 a 28 de maio de 2021
JEF	24 a 28 de maio de 2021
NUAR	24 a 28 de maio de 2021

#### 14ª Subseção Judiciária – São Bernardo do Campo

<b>Varas / NUAR</b>	<b>Período</b>
1ª Vara Federal	10 a 14 de maio de 2021
2ª Vara Federal	10 a 14 de maio de 2021
3ª Vara Federal	03 a 07 de maio de 2021
JEF	24 a 28 de maio de 2021
NUAR	24 a 28 de maio de 2021

**15ª Subseção Judiciária – São Carlos**

<b>Varas / NUAR</b>	<b>Período</b>
1ª Vara Federal	17 a 21 de maio de 2021
2ª Vara Federal	10 a 14 de maio de 2021
JEF	03 a 05 de maio de 2021
NUAR	03 a 05 de maio de 2021

**16ª Subseção Judiciária – Assis**

<b>Vara / NUAR</b>	<b>Período</b>
1ª Vara Federal com JEF Adjunto	03 a 07 de maio de 2021
NUAR	03 a 07 de maio de 2021

**17ª Subseção Judiciária – Jaú**

<b>Vara / NUAR</b>	<b>Período</b>
1ª Vara Federal com JEF Adjunto	03 a 07 de maio de 2021
NUAR	03 a 07 de maio de 2021

**18ª Subseção Judiciária – Guaratinguetá**

<b>Vara / NUAR</b>	<b>Período</b>
1ª Vara Federal	03 a 07 de maio de 2021
JEF	03 a 07 de maio de 2021
NUAR	03 a 07 de maio de 2021

**19ª Subseção Judiciária – Guarulhos**

<b>Varas / NUAR</b>	<b>Período</b>
1ª Vara Federal	24 a 28 de maio de 2021
2ª Vara Federal	24 a 28 de maio de 2021
3ª Vara Federal	03 a 07 de maio de 2021
4ª Vara Federal	03 a 07 de maio de 2021
5ª Vara Federal	10 a 14 de maio de 2021
6ª Vara Federal	10 a 14 de maio de 2021
JEF	26 a 28 de maio de 2021
NUAR	10 a 14 de maio de 2021

**20ª Subseção Judiciária – Araraquara**

<b>Varas / NUAR</b>	<b>Período</b>
1ª Vara Federal	03 a 07 de maio de 2021
2ª Vara Federal	10 a 14 de maio de 2021

JEF	03 a 07 de maio de 2021
NUAR	10 a 14 de maio de 2021

**21ª Subseção Judiciária – Taubaté**

<b>Varas / NUAR</b>	<b>Período</b>
1ª Vara Federal	10 a 14 de maio de 2021
2ª Vara Federal	03 a 07 de maio de 2021
JEF	24 a 28 de maio de 2021
NUAR	03 a 07 de maio de 2021

**22ª Subseção Judiciária – Tupã**

<b>Vara / NUAR</b>	<b>Período</b>
1ª Vara Federal com JEF Adjunto	24 a 28 de maio de 2021
NUAR	24 a 28 de maio de 2021

**23ª Subseção Judiciária – Bragança Paulista**

<b>Vara / NUAR</b>	<b>Período</b>
1ª Vara Federal	03 a 07 de maio de 2021
JEF	17 a 19 de maio de 2021
NUAR	03 a 07 de maio de 2021

**24ª Subseção Judiciária – Jales**

<b>Vara / NUAR</b>	<b>Período</b>
1ª Vara Federal com JEF Adjunto	10 a 14 de maio de 2021
NUAR	10 a 14 de maio de 2021

**25ª Subseção Judiciária – Ourinhos**

<b>Vara / NUAR</b>	<b>Período</b>
1ª Vara Federal	03 a 07 de maio de 2021
JEF	24 a 28 de maio de 2021
NUAR	24 a 28 de maio de 2021

**26ª Subseção Judiciária – Santo André**

<b>Varas / NUAR</b>	<b>Período</b>
1ª Vara Federal	17 a 21 de maio de 2021
2ª Vara Federal	10 a 14 de maio de 2021
3ª Vara Federal	03 a 07 de maio de 2021

JEF	03 a 05 de maio de 2021
NUAR	03 a 07 de maio de 2021

**27ª Subseção Judiciária – São João da Boa Vista**

<b>Vara / NUAR</b>	<b>Período</b>
1ª Vara Federal com JEF Adjunto	03 a 07 de maio de 2021
NUAR	03 a 07 de maio de 2021

**28ª Subseção Judiciária – Jundiaí**

<b>Varas / NUAR</b>	<b>Período</b>
1ª Vara Federal	03 a 07 de maio de 2021
2ª Vara Federal	17 a 21 de maio de 2021
JEF	24 a 28 de maio de 2021
NUAR	24 a 28 de maio de 2021

**29ª Subseção Judiciária – Registro**

<b>Vara / NUAR</b>	<b>Período</b>
1ª Vara Federal com JEF Adjunto	24 a 28 de maio de 2021
NUAR	24 a 28 de maio de 2021

**30ª Subseção Judiciária – Osasco**

<b>Varas / NUAR</b>	<b>Período</b>
1ª Vara Federal	24 a 28 de maio de 2021
2ª Vara Federal	24 a 28 de maio de 2021
JEF	03 a 07 de maio de 2021
NUAR	24 a 28 de maio de 2021

**31ª Subseção Judiciária – Botucatu**

<b>Vara / NUAR</b>	<b>Período</b>
1ª Vara Federal	17 a 21 de maio de 2021
JEF	03 a 05 de maio de 2021
NUAR	17 a 21 de maio de 2021

**32ª Subseção Judiciária – Avaré**

<b>Vara / NUAR</b>	<b>Período</b>
1ª Vara Federal com JEF Adjunto	17 a 21 de maio de 2021
NUAR	17 a 21 de maio de 2021

33ª Subseção Judiciária – Mogi das Cruzes

<b>Varas / NUAR</b>	<b>Período</b>
1ª Vara Federal	17 a 21 de maio de 2021
2ª Vara Federal	17 a 21 de maio de 2021
JEF	10 a 14 de maio de 2021
NUAR	10 a 14 de maio de 2021

34ª Subseção Judiciária – Americana

<b>Vara / NUAR</b>	<b>Período</b>
1ª Vara Federal	03 a 07 de maio de 2021
JEF	05 a 07 de maio de 2021
NUAR	03 a 07 de maio de 2021

35ª Subseção Judiciária – Caraguatatuba

<b>Vara / NUAR</b>	<b>Período</b>
1ª Vara Federal com JEF Adjunto	03 a 07 de maio de 2021
NUAR	03 a 07 de maio de 2021

36ª Subseção Judiciária – Catanduva

<b>Vara / NUAR</b>	<b>Período</b>
1ª Vara Federal com JEF Adjunto	17 a 21 de maio de 2021
NUAR	17 a 21 de maio de 2021

37ª Subseção Judiciária – Andradina

<b>Vara / NUAR</b>	<b>Período</b>
1ª Vara Federal com JEF Adjunto	24 a 28 de maio de 2021
NUAR	24 a 28 de maio de 2021

38ª Subseção Judiciária – Barretos

<b>Vara / NUAR</b>	<b>Período</b>
1ª Vara Federal com JEF Adjunto	17 a 21 de maio de 2021
NUAR	17 a 21 de maio de 2021

39ª Subseção Judiciária – Itapeva

<b>Vara / NUAR</b>	<b>Período</b>
--------------------	----------------

1ª Vara Federal com JEF Adjunto	10 a 14 de maio de 2021
NUAR	10 a 14 de maio de 2021

#### 40ª Subseção Judiciária – Mauá

Vara / NUAR	Período
1ª Vara Federal	10 a 14 de maio de 2021
JEF	24 a 28 de maio de 2021
NUAR	10 a 14 de maio de 2021

#### 41ª Subseção Judiciária – São Vicente

Vara / NUAR	Período
1ª Vara Federal	24 a 28 de maio de 2021
JEF	17 a 21 de maio de 2021
NUAR	24 a 28 de maio de 2021

#### 42ª Subseção Judiciária – Lins

Vara / NUAR	Período
1ª Vara Federal com JEF Adjunto	24 a 28 de maio de 2021
NUAR	24 a 28 de maio de 2021

#### 43ª Subseção Judiciária – Limeira

Varas / NUAR	Período
1ª Vara Federal	17 a 21 de maio de 2021
2ª Vara Federal com JEF Adjunto	24 a 28 de maio de 2021
NUAR	17 a 21 de maio de 2021

#### 44ª Subseção Judiciária – Barueri

Varas / NUAR	Período
1ª Vara Federal	10 a 14 de maio de 2021
2ª Vara Federal	03 a 07 de maio de 2021
JEF	26 a 28 de maio de 2021
NUAR	24 a 28 de maio de 2021

### SEÇÃO JUDICIÁRIA DO ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

#### 1ª Subseção Judiciária – Campo Grande

<b>Varas</b>	<b>Período</b>
1ª Vara Federal	24 a 28 de maio de 2021
2ª Vara Federal	03 a 07 de maio de 2021
3ª Vara Federal	10 a 14 de maio de 2021
4ª Vara Federal	03 a 07 de maio de 2021
5ª Vara Federal	17 a 21 de maio de 2021
6ª Vara Federal	17 a 21 de maio de 2021
JEF - Campo Grande	10 a 14 de maio de 2021
Turmas Recursais	10 a 14 de maio de 2021

**2ª Subseção Judiciária - Dourados**

<b>Varas</b>	<b>Período</b>
1ª Vara Federal	10 a 14 de maio de 2021
2ª Vara Federal	03 a 07 de maio de 2021
JEF - Dourados	24 a 28 de maio de 2021

**3ª Subseção Judiciária – Três Lagoas**

<b>Vara</b>	<b>Período</b>
1ª Vara Federal com JEF Adjunto	17 a 21 de maio de 2021

**4ª Subseção Judiciária – Corumbá**

<b>Vara</b>	<b>Período</b>
1ª Vara Federal com JEF Adjunto	10 a 14 de maio de 2021

**5ª Subseção Judiciária – Ponta Porã**

<b>Varas</b>	<b>Período</b>
1ª Vara Federal	03 a 07 de maio de 2021
2ª Vara Federal com JEF Adjunto	10 a 14 de maio de 2021

**6ª Subseção Judiciária – Naviraí**

<b>Vara</b>	<b>Período</b>
1ª Vara Federal com JEF Adjunto	24 a 28 de maio de 2021

**7ª Subseção Judiciária – Coxim**

<b>Vara</b>	<b>Período</b>
1ª Vara Federal com JEF Adjunto	24 a 28 de maio de 2021

**PORTARIA PRES Nº 2133, DE 17 DE DEZEMBRO DE 2020**

O PRESIDENTE DO TRIBUNAL REGIONAL FEDERAL DA TERCEIRA REGIÃO, no uso de suas atribuições regimentais e considerando o disposto nas Resoluções nºs 300/2012-PRES e 130/2010-CJF,

**RESOLVE:**

Cancelar, por necessidade de serviço presumida, as férias agendadas para 18/01/2021 a 05/02/2021 (2º período 2020/2021), aprovadas pela PORTARIA PRES nº 2104/2020, do Excelentíssimo Juiz Federal Convocado EURICO ZECCHIN MAIOLINO, ficando o saldo de 19 (dezenove) dias para gozo oportuno.

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

Documento assinado eletronicamente por **Mairan Gonçalves Maia Júnior, Desembargador Federal Presidente**, em 18/12/2020, às 10:00, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.

**ATO CJF3R Nº 8931, DE 18 DE DEZEMBRO DE 2020**

O PRESIDENTE DO CONSELHO DA JUSTIÇA FEDERAL DA 3.ª REGIÃO, no uso de suas atribuições regimentais,

**RESOLVE:**

Designar o MM. Juiz Federal Substituto EDGAR FRANCISCO ABADIE JÚNIOR, da 2ª Vara de São José dos Campos, para, sem prejuízo de suas atribuições, responder pela titularidade da mencionada Vara, no período de 9 a 11/12 e nos dias 14 e 15/12/20, em decorrência de compensação autorizada pela Corregedoria Regional da MMª. Juíza Federal MÔNICA WILMA SCHRODER GHOSN BEVILAQUA.

Documento assinado eletronicamente por **Mairan Gonçalves Maia Júnior, Desembargador Federal Presidente**, em 18/12/2020, às 19:31, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.

**ATO CJF3R Nº 8932, DE 18 DE DEZEMBRO DE 2020**

O PRESIDENTE DO CONSELHO DA JUSTIÇA FEDERAL DA 3.ª REGIÃO, no uso de suas atribuições regimentais,

**RESOLVE:**

Designar o MM. Juiz Federal Substituto FABIO LUPARELLI MAGAJEWSKI, da 3ª Vara de São José dos Campos, para, sem prejuízo de suas atribuições, responder pela titularidade da mencionada Vara, no dia 25/11/20, em decorrência de compensação autorizada pela Corregedoria Regional do MM. Juiz Federal RENATO BARTH PIRES.

Documento assinado eletronicamente por **Mairan Gonçalves Maia Júnior, Desembargador Federal Presidente**, em 18/12/2020, às 19:31, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.

**ATO CJF3R Nº 8929, DE 18 DE DEZEMBRO DE 2020**

O PRESIDENTE DO CONSELHO DA JUSTIÇA FEDERAL DA 3.ª REGIÃO, no uso de suas atribuições regimentais,

**RESOLVE:**

Designar o MM. Juiz Federal Substituto MATEUS CASTELO BRANCO FIRMINO DA SILVA, da 5ª Vara de Santos, para, sem prejuízo de suas atribuições, responder pela titularidade da mencionada Vara, no dia 7/12/20, em decorrência de compensação autorizada pela Corregedoria Regional do MM. Juiz Federal ROBERTO LEMOS DOS SANTOS FILHO.

Documento assinado eletronicamente por **Mairan Gonçalves Maia Júnior, Desembargador Federal Presidente**, em 18/12/2020, às 19:31, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.

**ATO CJF3R Nº 8928, DE 18 DE DEZEMBRO DE 2020**

O PRESIDENTE DO CONSELHO DA JUSTIÇA FEDERAL DA 3.ª REGIÃO, no uso de suas atribuições regimentais,

**RESOLVE:**

Designar o MM. Juiz Federal Substituto PABLO RODRIGO DIAZ NUNES, da 1ª Vara-Gabinete de Santo André, para, sem prejuízo de suas atribuições, responder pela titularidade da mencionada Vara, no período de 30/11 a 4/12/20, em decorrência de compensação autorizada pela Corregedoria Regional do MM. Juíza Federal VALÉRIA CABAS FRANCO.

Documento assinado eletronicamente por **Mairan Gonçalves Maia Júnior, Desembargador Federal Presidente**, em 18/12/2020, às 19:31, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.

#### **ATO CJF3R Nº 8924, DE 18 DE DEZEMBRO DE 2020**

O PRESIDENTE DO CONSELHO DA JUSTIÇA FEDERAL DA 3.ª REGIÃO, no uso de suas atribuições regimentais,

##### **RESOLVE:**

I - Designar o MM. Juiz Federal Substituto ALEXANDRE ALBERTO BERNO, da 2ª Vara de Ribeirão Preto, para, sem prejuízo de suas atribuições, responder pela titularidade da mencionada Vara, no dia 18/12/20, em decorrência de compensação autorizada pela Corregedoria Regional do MM. Juiz Federal RICARDO GONÇALVES DE CASTRO CHINA.

II - Designar a MMª. Juíza Federal Substituta ANDRÉIA FERNANDES ONO, da 4ª Vara de Ribeirão Preto, para, sem prejuízo de suas atribuições, responder pela titularidade da mencionada Vara, no período de 15 a 17/12/20, em decorrência de compensação autorizada pela Corregedoria Regional do MM. Juiz Federal AUGUSTO MARTINEZ PEREZ.

III - Designar o MM. Juiz Federal Substituto PETER DE PAULA PIRES, da 5ª Vara de Ribeirão Preto, para, sem prejuízo de suas atribuições, responder pela titularidade da mencionada Vara, no período de 23 a 27/11 e nos dias 30/11 e 1/12/20, em decorrência de compensação autorizada pela Corregedoria Regional do MM. Juiz Federal JOÃO EDUARDO CONSOLIM.

IV - Designar o MM. Juiz Federal Substituto GILSON PESSOTTI, da 1ª Vara-Gabinete de Ribeirão Preto, para, sem prejuízo de suas atribuições, responder pela titularidade da mencionada Vara, no dia 19/11/20, em decorrência de compensação autorizada pela Corregedoria Regional do MM. Juíza Federal DANIELA MIRANDA BENETTI.

Documento assinado eletronicamente por **Mairan Gonçalves Maia Júnior, Desembargador Federal Presidente**, em 18/12/2020, às 19:31, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.

#### **ATO CJF3R Nº 8922, DE 18 DE DEZEMBRO DE 2020**

O PRESIDENTE DO CONSELHO DA JUSTIÇA FEDERAL DA 3.ª REGIÃO, no uso de suas atribuições regimentais,

##### **RESOLVE:**

I - Alterar o Ato CJF3R nº 4656/18 para constar "sem prejuízo de suas atribuições" no dia 23/11 e nos períodos de 24 a 27/11 e 30/11 a 3/12/20 na designação do MM. Juiz Federal Substituto BRUNO SANTHIAGO GENOVEZ, da 3ª Vara de Presidente Prudente, para responder pela titularidade da 5ª Vara.

II - Designar o MM. Juiz Federal Substituto BRUNO SANTHIAGO GENOVEZ, da 3ª Vara de Presidente Prudente, para, sem prejuízo de suas atribuições, responder pela titularidade da mencionada Vara, no dia 23/11 e nos períodos de 24 a 27/11 e 30/11 a 3/12/20, em decorrência de compensação autorizada pela Corregedoria Regional do MM. Juiz Federal FLADEMIR JERÔNIMO BELINATI MARTINS.

Documento assinado eletronicamente por **Mairan Gonçalves Maia Júnior, Desembargador Federal Presidente**, em 18/12/2020, às 19:31, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.

#### **ATO CJF3R Nº 8921, DE 18 DE DEZEMBRO DE 2020**

O PRESIDENTE DO CONSELHO DA JUSTIÇA FEDERAL DA 3.ª REGIÃO, no uso de suas atribuições regimentais,

##### **RESOLVE:**

Designar a MMª. Juíza Federal Substituta GABRIELLA CRISTINA SILVA VILELA, da 2ª Vara-Gabinete de Mogi das Cruzes, para, sem prejuízo de suas atribuições, responder pela titularidade da mencionada Vara, nos dias 25, 26, 27, 30/11 e 18/12/20, em decorrência de compensação autorizada pela Corregedoria Regional do MM. Juiz Federal PAULO LEANDRO SILVA.

Documento assinado eletronicamente por **Mairan Gonçalves Maia Júnior, Desembargador Federal Presidente**, em 18/12/2020, às 19:31, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.

#### **ATO CJF3R Nº 8919, DE 18 DE DEZEMBRO DE 2020**

O PRESIDENTE DO CONSELHO DA JUSTIÇA FEDERAL DA 3.ª REGIÃO, no uso de suas atribuições regimentais,

**RESOLVE:**

Designar o MM. Juiz Federal Substituto HUGO DANIEL LAZARIN, da 1ª Vara de Jaú, para, sem prejuízo de suas atribuições, responder pela titularidade da mencionada Vara, no período de 16 a 18/11/20, em decorrência de compensação autorizada pela Corregedoria Regional da MMª. Juíza Federal CARLA ABRANTKOSKI RISTER.

Documento assinado eletronicamente por **Mairan Gonçalves Maia Júnior, Desembargador Federal Presidente**, em 18/12/2020, às 19:31, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.

**ATO CJF3R Nº 8918, DE 18 DE DEZEMBRO DE 2020**

O PRESIDENTE DO CONSELHO DA JUSTIÇA FEDERAL DA 3.ª REGIÃO, no uso de suas atribuições regimentais,

**RESOLVE:**

Designar o MM. Juiz Federal Substituto FERNANDO CALDAS BIVAR NETO, da 1ª Vara de Jales, para, sem prejuízo de suas atribuições, responder pela titularidade da mencionada Vara, no período de 14 a 18/12/20, em decorrência de compensação autorizada pela Corregedoria Regional do MM. Juiz Federal FABIO KAIUTNUNES.

Documento assinado eletronicamente por **Mairan Gonçalves Maia Júnior, Desembargador Federal Presidente**, em 18/12/2020, às 19:31, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.

**ATO CJF3R Nº 8917, DE 18 DE DEZEMBRO DE 2020**

O PRESIDENTE DO CONSELHO DA JUSTIÇA FEDERAL DA 3.ª REGIÃO, no uso de suas atribuições regimentais,

**RESOLVE:**

Designar o MM. Juiz Federal Substituto EWERTON TEIXEIRA BUENO, da 1ª Vara-Gabinete de Guarulhos, para, sem prejuízo de suas atribuições, responder pela titularidade da mencionada Vara, no período de 16 a 19/11/20, em decorrência de compensação autorizada pela Corregedoria Regional do MM. Juiz Federal PAULO MARCOS RODRIGUES DE ALMEIDA.

Documento assinado eletronicamente por **Mairan Gonçalves Maia Júnior, Desembargador Federal Presidente**, em 18/12/2020, às 19:31, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.

**ATO CJF3R Nº 8916, DE 18 DE DEZEMBRO DE 2020**

O PRESIDENTE DO CONSELHO DA JUSTIÇA FEDERAL DA 3.ª REGIÃO, no uso de suas atribuições regimentais,

**RESOLVE:**

Designar o MM. Juiz Federal Substituto CARLOS EDUARDO DA SILVA CAMARGO, da 1ª Vara de Catanduva, para, sem prejuízo de suas atribuições, responder pela titularidade da mencionada Vara, no dia 11/12/20, em decorrência de compensação autorizada pela Corregedoria Regional do MM. Juiz Federal JATIR PIETROFORTE LOPES VARGAS.

Documento assinado eletronicamente por **Mairan Gonçalves Maia Júnior, Desembargador Federal Presidente**, em 18/12/2020, às 19:31, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.

**ATO CJF3R Nº 8915, DE 18 DE DEZEMBRO DE 2020**

O PRESIDENTE DO CONSELHO DA JUSTIÇA FEDERAL DA 3.ª REGIÃO, no uso de suas atribuições regimentais,

**RESOLVE:**

I - Designar a MMª. Juíza Federal Substituta PAULA LANGE CANHOS LENOTTI, da 1ª Vara-Gabinete de Campinas, para, sem prejuízo de suas atribuições, responder pela titularidade da mencionada Vara, no período de 18 a 20/11 e nos dias 23 e 27/11/20, em decorrência de compensação autorizada pela Corregedoria Regional da MMª. Juíza Federal RAQUEL COELHO DALRIO SILVEIRA.

II - Designar o MM. Juiz Federal Substituto GUSTAVO BARBOSA COELHO, da 2ª Vara-Gabinete de Campinas, para, sem prejuízo de suas atribuições, responder pela titularidade da mencionada Vara, no dia 13/11 e no período de 23 a 27/11/20, em decorrência de compensação autorizada pela Corregedoria Regional do MM. Juiz Federal FERNÃO POMPÊO DE CAMARGO.

Documento assinado eletronicamente por **Mairan Gonçalves Maia Júnior, Desembargador Federal Presidente**, em 18/12/2020, às 19:31, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.

#### **ATO CJF3R Nº 8913, DE 18 DE DEZEMBRO DE 2020**

O PRESIDENTE DO CONSELHO DA JUSTIÇA FEDERAL DA 3.ª REGIÃO, no uso de suas atribuições regimentais,

#### **RESOLVE:**

Designar a MMª. Juíza Federal Substituta SILENE PINHEIRO CRUZ MINITTI, da 5ª Vara de Campinas, para, sem prejuízo de suas atribuições, responder pela titularidade da mencionada Vara, nos dias 12 e 13/11/20, em decorrência de compensação autorizada pela Corregedoria Regional do MM. Juiz Federal RICARDO UBERTO RODRIGUES.

Documento assinado eletronicamente por **Mairan Gonçalves Maia Júnior, Desembargador Federal Presidente**, em 18/12/2020, às 19:31, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.

#### **ATO CJF3R Nº 8912, DE 18 DE DEZEMBRO DE 2020**

O PRESIDENTE DO CONSELHO DA JUSTIÇA FEDERAL DA 3.ª REGIÃO, no uso de suas atribuições regimentais,

#### **RESOLVE:**

Designar o MM. Juiz Federal Substituto GABRIEL HERRERA, da 1ª Vara de Avaré, para, sem prejuízo de suas atribuições, responder pela titularidade da mencionada Vara, no dia 16/12/20, em decorrência de compensação autorizada pela Corregedoria Regional do MM. Juiz Federal RODINER RONCADA.

Documento assinado eletronicamente por **Mairan Gonçalves Maia Júnior, Desembargador Federal Presidente**, em 18/12/2020, às 19:31, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.

#### **ATO CJF3R Nº 8911, DE 18 DE DEZEMBRO DE 2020**

O PRESIDENTE DO CONSELHO DA JUSTIÇA FEDERAL DA 3.ª REGIÃO, no uso de suas atribuições regimentais,

#### **RESOLVE:**

Designar o MM. Juiz Federal Substituto LUCIANO SILVA, da 2ª Vara de Araçatuba, para, sem prejuízo de suas atribuições, responder pela titularidade da mencionada Vara, nos dias 3, 4 e 10/12/20, em decorrência de compensação autorizada pela Corregedoria Regional do MM. Juiz Federal PEDRO LUIS PIEDADE NOVAES.

Documento assinado eletronicamente por **Mairan Gonçalves Maia Júnior, Desembargador Federal Presidente**, em 18/12/2020, às 19:31, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.

#### **ATO CJF3R Nº 8910, DE 18 DE DEZEMBRO DE 2020**

O PRESIDENTE DO CONSELHO DA JUSTIÇA FEDERAL DA 3.ª REGIÃO, no uso de suas atribuições regimentais,

#### **RESOLVE:**

Designar o MM. Juiz Federal Substituto THIAGO DE ALMEIDA BRAGA NASCIMENTO, da 1ª Vara de Andradina, para, sem prejuízo de suas atribuições, responder pela titularidade da mencionada Vara, nos períodos de 17 a 19/11 e 23 a 26/11 e nos dias 17 e 18/12/20, em decorrência de compensação autorizada pela Corregedoria Regional do MM. Juiz Federal RICARDO WILLIAM CARVALHO DOS SANTOS.

**ATO CJF3R Nº 8909, DE 18 DE DEZEMBRO DE 2020**

O PRESIDENTE DO CONSELHO DA JUSTIÇA FEDERAL DA 3.ª REGIÃO, no uso de suas atribuições regimentais,

**RESOLVE:**

I - Designar o MM. Juiz Federal Substituto DIOGO NAVES MENDONÇA, da 2ª Vara-Gabinete do Juizado Especial Federal Cível de São Paulo, para, sem prejuízo de suas atribuições, responder pela titularidade da mencionada Vara, no dia 7/12/20, em decorrência de compensação autorizada pela Corregedoria Regional da MMª. Juíza Federal LETICIA DE ABANKS FERREIRA LOPES.

II - Designar o MM. Juiz Federal Substituto RICARDO MENDONÇA CARDOSO, da 3ª Vara-Gabinete do Juizado Especial Federal Cível de São Paulo, para, sem prejuízo de suas atribuições, responder pela titularidade da mencionada Vara, nos dias 17 e 18/12/20, em decorrência de compensação autorizada pela Corregedoria Regional da MMª. Juíza Federal IVANA BARBA PACHECO.

III - Designar a MMª. Juíza Federal Substituta ELIANA RITA MAIA DI PIERRO, da 5ª Vara-Gabinete do Juizado Especial Federal Cível de São Paulo, para, sem prejuízo de suas atribuições, responder pela titularidade da mencionada Vara, no período de 16 a 18/12/20, em decorrência de compensação autorizada pela Corregedoria Regional da MMª. Juíza Federal KATIA HERMINIA MARTINS LAZARANO RONCADA.

Documento assinado eletronicamente por **Mairan Gonçalves Maia Júnior, Desembargador Federal Presidente**, em 18/12/2020, às 19:31, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.

**ATO CJF3R Nº 8908, DE 18 DE DEZEMBRO DE 2020**

O PRESIDENTE DO CONSELHO DA JUSTIÇA FEDERAL DA 3.ª REGIÃO, no uso de suas atribuições regimentais,

**RESOLVE:**

Designar a MMª. Juíza Federal Substituta RENATA COELHO PADILHA, da 10ª Vara de Execuções Fiscais, para, sem prejuízo de suas atribuições, responder pela titularidade da mencionada Vara, nos dias 2 e 3/12/20, em decorrência de compensação autorizada pela Corregedoria Regional do MM. Juiz Federal RENATO LOPES BECHO.

Documento assinado eletronicamente por **Mairan Gonçalves Maia Júnior, Desembargador Federal Presidente**, em 18/12/2020, às 19:31, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.

**ATO CJF3R Nº 8907, DE 18 DE DEZEMBRO DE 2020**

O PRESIDENTE DO CONSELHO DA JUSTIÇA FEDERAL DA 3.ª REGIÃO, no uso de suas atribuições regimentais,

**RESOLVE:**

Designar o MM. Juiz Federal Substituto MÁRCIO ASSAD GUARDIA, da 8ª Vara Criminal, para, sem prejuízo de suas atribuições, responder pela titularidade da mencionada Vara, nos dias 17 e 18/11/20, em decorrência de compensação autorizada pela Corregedoria Regional da MMª. Juíza Federal LOUISE VILELA LEITE FILGUEIRAS BORER.

Documento assinado eletronicamente por **Mairan Gonçalves Maia Júnior, Desembargador Federal Presidente**, em 18/12/2020, às 19:31, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.

**ATO CJF3R Nº 8925, DE 18 DE DEZEMBRO DE 2020**

O PRESIDENTE DO CONSELHO DA JUSTIÇA FEDERAL DA 3.ª REGIÃO, no uso de suas atribuições regimentais,

**RESOLVE:**

Designar a MMª. Juíza Federal Substituta JULIA CAVALCANTE SILVA BARBOSA, da 3ª Vara de Campo Grande, para, sem prejuízo de suas atribuições e sem ônus para a Administração, responder pela titularidade da 1ª Vara de Corumbá, no dia 17/11/20, em decorrência de compensação autorizada pela Corregedoria Regional do MM. Juiz Federal Substituto DANIEL CHIARETTI, designado pelo Ato CJF3R nº 8787/20.

Documento assinado eletronicamente por **Mairan Gonçalves Maia Júnior, Desembargador Federal Presidente**, em 18/12/2020, às 19:31, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.

#### ATO CJF3R Nº 8927, DE 18 DE DEZEMBRO DE 2020

O PRESIDENTE DO CONSELHO DA JUSTIÇA FEDERAL DA 3.ª REGIÃO, no uso de suas atribuições regimentais,

##### RESOLVE:

I - Designar o MM. Juiz Federal Substituto EDUARDO JOSÉ DA FONSECA COSTA, da 7ª Vara de Ribeirão Preto, para, com prejuízo de suas atribuições, responder pela titularidade da 4ª Vara, no dia 16/11/20, em decorrência de compensação autorizada pela Corregedoria Regional do MM. Juiz Federal AUGUSTO MARTINEZ PEREZ.

II - Designar o MM. Juiz Federal Substituto GILSON PESSOTTI, da 1ª Vara-Gabinete de Ribeirão Preto, para, sem prejuízo de suas atribuições, responder pela titularidade da 6ª Vara, no dia 16/11/20, em decorrência de compensação autorizada pela Corregedoria Regional da MMª. Juíza Federal Substituta ANDRÉIA FERNANDES ONO, designada pelo Ato CJF3ªR nº 8848/20.

Documento assinado eletronicamente por **Mairan Gonçalves Maia Júnior, Desembargador Federal Presidente**, em 18/12/2020, às 19:31, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.

#### ATO CJF3R Nº 8920, DE 18 DE DEZEMBRO DE 2020

O PRESIDENTE DO CONSELHO DA JUSTIÇA FEDERAL DA 3.ª REGIÃO, no uso de suas atribuições regimentais,

##### RESOLVE:

I - Designar o MM. Juiz Federal LUIZ AUGUSTO IAMASSAKI FIORENTINI, da 2ª Vara de São Carlos, para, sem prejuízo de suas atribuições, responder pela titularidade da 1ª Vara-Gabinete, no dia 9/11/20, em decorrência de compensação autorizada pela Corregedoria Regional do MM. Juiz Federal LEONARDO ESTEVAM DE ASSIS ZANINI.

II - Designar o MM. Juiz Federal Substituto LUCIANO PEDROTTI CORADINI, da 1ª Vara de São Carlos, para, sem prejuízo de suas atribuições, responder pela titularidade da 1ª Vara-Gabinete, nos dias 13 e 16/11/20, em decorrência de compensação autorizada pela Corregedoria Regional do MM. Juiz Federal LEONARDO ESTEVAM DE ASSIS ZANINI.

Documento assinado eletronicamente por **Mairan Gonçalves Maia Júnior, Desembargador Federal Presidente**, em 18/12/2020, às 19:31, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.

#### ATO CJF3R Nº 8905, DE 17 DE DEZEMBRO DE 2020

O PRESIDENTE DO CONSELHO DA JUSTIÇA FEDERAL DA 3.ª REGIÃO, no uso de suas atribuições regimentais,

##### RESOLVE:

I - Designar o MM. Juiz Federal Substituto MATEUS CASTELO BRANCO FIRMINO DA SILVA, da 5ª Vara de Santos, para, sem prejuízo de suas atribuições, responder pela titularidade da 1ª Vara, nos dias 4 e 11/11/20, em decorrência de compensação autorizada pela Corregedoria Regional do MM. Juiz Federal ALEXANDRE BERZOSA SALIBA.

II - Designar o MM. Juiz Federal Substituto CRISTIANO DO CARMO HARASYMOWICZ DE ALMEIDA TAGUATINGA, da 1ª Vara-Gabinete de Santos, para, com prejuízo de suas atribuições, responder pela titularidade da 1ª Vara, no dia 18/11/20, em decorrência de compensação autorizada pela Corregedoria Regional do MM. Juiz Federal ALEXANDRE BERZOSA SALIBA.

Documento assinado eletronicamente por **Mairan Gonçalves Maia Júnior, Desembargador Federal Presidente**, em 18/12/2020, às 19:31, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.

### DIRETORIA-GERAL

#### TERMO ADITIVO - EXTRATO Nº 6395531/2020

Processo nº 0039736-61.2020.4.03.8000; Espécie: Termo Aditivo nº 05.017.11.2020 ao Contrato nº 05.017.10.2020; Contratante: TRIBUNAL REGIONAL FEDERAL DA 3ª REGIÃO, CNPJ nº 59.949.362/0001-76; Contratada: FORMA OFFICE COMÉRCIO DE MÓVEIS E INTERIORES LTDA., CNPJ nº 09.813.581/0001-55; Objeto: suspensão do Contrato nº 05.017.10.2020 e seus prazos por tempo indeterminado; Fundamento Legal: art. 57, parágrafo 1º, inciso V, da Lei nº 8.666/93; Data de assinatura: 31/12/2020; Vigência: a partir de sua assinatura; Procedimento Licitatório: Pregão Eletrônico SRP nº 026/2019 do Comando da 11ª Brigada de Infantaria Leve - Brigada Anhanguera – Exército Brasileiro - Ministério da Defesa; Signatários: pelo Contratante, o Sr. Otávio Augusto Pascucci Perillo, Diretor-Geral, e pela Contratada, a Sra. Gilvan Pereira Campos, Diretora Comercial.

Documento assinado eletronicamente por **Sandro Renato Goncalves, Técnico Judiciário**, em 05/01/2021, às 14:35, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.

#### TERMO ADITIVO - EXTRATO Nº 6395532/2020

Processo nº 0039736-61.2020.4.03.8000; Espécie: Termo Aditivo nº 05.018.11.2020 ao Contrato nº 05.018.10.2020; Contratante: TRIBUNAL REGIONAL FEDERAL DA 3ª REGIÃO, CNPJ nº 59.949.362/0001-76; Contratada: FORMA STYLE SEATING ERGONOMIC LTDA., CNPJ nº 26.365.896/0001-04; Objeto: suspensão do Contrato nº 05.018.10.2020 e seus prazos por tempo indeterminado; Fundamento Legal: art. 57, parágrafo 1º, inciso V, da Lei nº 8.666/93; Data de assinatura: 31/12/2020; Vigência: a partir de sua assinatura; Procedimento Licitatório: Pregão Eletrônico SRP nº 026/2019 do Comando da 11ª Brigada de Infantaria Leve - Brigada Anhangüera – Exército Brasileiro - Ministério da Defesa; Signatários: pelo Contratante, o Sr. Otávio Augusto Pascucci Perillo, Diretor-Geral, e pela Contratada, o Sr. Diego Felipe Campos Gonçalves, Diretor.

Documento assinado eletronicamente por **Sandro Renato Gonçalves, Técnico Judiciário**, em 05/01/2021, às 14:36, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.

#### CONTRATO - EXTRATO Nº 06.002.10.2020

Processo nº 0022524-95.2018.4.03.8000; Espécie: Contrato nº 06.002.10.2020, firmado em 04/01/2021; Contratante: TRIBUNAL REGIONAL FEDERAL DA 3ª REGIÃO, CNPJ nº 59.949.362/0001-76; Contratada: POLICAN ENGENHARIA E IMPERMEABILIZAÇÕES LTDA, CNPJ nº 04.954.452/0001-63; Objeto: execução de serviços de recuperação estrutural e impermeabilização do concreto, substituição de rufos e das vedações existentes na interface entre caixilhos e elementos de concreto, resultando na revitalização da fachada do edifício sede do contratante; Vigência: a partir da data de sua assinatura pelo período de 375 dias; Valor Total: R\$ 1.075.949,97; Procedimento Licitatório: Tomada de Preços nº 001/2020; Fundamento Legal: Lei nº 8.666/1993, Lei Complementar nº 123/2006, Decretos: nºs 8.538/2013, 7.746/2012, 7.893/2013 e 9.507/2018, Instrução Normativa: SEGES nºs 05/2017, 06/2018, Instrução Normativa SLTI nº01/2010 Signatários: pelo Contratante, o Sr. Otávio Augusto Pascucci Perillo, Diretor-Geral, e pela Contratada, o Sr. João Carlos Hoeltgebaum Binas, Sócio-Administrador.

Documento assinado eletronicamente por **Sandro Renato Gonçalves, Técnico Judiciário**, em 05/01/2021, às 14:47, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.

#### AVISO DE REVOGAÇÃO 6399621 - PRESI/DIRG/SADI/UMAT/DILI/PREGOEIROS

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 018/2020  
PROCESSO 0014239-45.2020.4.03.8000

O Pregoeiro, designado pela Portaria nº 4576, de 12/08/2020, torna público que o Diretor-Geral do Tribunal Regional Federal da 3ª Região revogou o procedimento licitatório do Pregão Eletrônico nº 018/2020 para contratação de empresa especializada para elaboração de Projeto Executivo de Instalações Elétricas e Infraestrutura para Distribuição de Dados e Sistemas de Segurança eletrônica do Galpão Presidente Wilson, bem como a aprovação do projeto Cabine Primária de Entrada de Energia junto a Concessionária de energia, nos termos do art. 49 da Lei nº 8.666/1993.

São Paulo, 06 de janeiro de 2021.

Alexandre Ribeiro de Moraes - Pregoeiro substituto

Documento assinado eletronicamente por **Alexandre Ribeiro de Moraes, Pregoeiro Substituto**, em 06/01/2021, às 11:45, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.

#### PORTARIADIRG Nº 4948, DE 06 DE JANEIRO DE 2021

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

**CONSIDERANDO** o disposto no art. 67 da Lei nº 8.666/93;

**CONSIDERANDO** o constante da INFORMACÃO Nº 6399796/2020 - DAEG.

**RESOLVE**,

**DESIGNAR** os servidores CELSO AUGUSTO ROSSETTE, RF 3833, Técnico Judiciário, Especialidade Segurança do Trabalho, Assistente II (FC3B), como fiscal, e a servidora DANIELE FURUSHIMA AKIYOSHI, RF 4189, Analista Judiciário, Especialidade Engenharia Elétrica, como fiscal substituta, do Contrato nº 04.009.10.2020 (6390376), firmado com a empresa GUERINI SOPRAN ENGENHARIA E ARQUITETURA LTDA, CNPJ sob o nº 24.474.596/0001-20. Objeto: elaboração de Anteprojeto, Projeto Legal, Projeto Básico e Projeto Executivo do Sistema de Segurança Contra Incêndio do Anexo Administrativo Presidente Wilson.

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

Documento assinado eletronicamente por **Otávio Augusto Pascucci Perillo, Diretor-Geral**, em 06/01/2021, às 11:35, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.

#### GESTÃO DE PESSOAS - TRF3

#### DECISÃO Nº 6294526/2020 - PRESI/DIRG/SEGE/UDEP/DIAF

Processo SEI nº 0005548-39.2020.4.03.8001

Interessado: Adriano Vieirales Martins

Assunto: Trânsito

Vistos.

Acolho o parecer da Diretoria-Geral.

Defiro a concessão de 20 dias de trânsito ao servidor em epígrafe, a teor do art. 18 da Lei nº 8.112/90.

Comunique-se.

Documento assinado eletronicamente por **Mairan Gonçalves Maia Júnior, Desembargador Federal Presidente**, em 07/12/2020, às 22:36, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.

#### DECISÃO Nº 6316635/2020 - PRESI/DIRG/SEGE/UDEP/DIAF

Processo SEI nº 0021898-05.2020.4.03.8001

Interessada: Elizabeth Linhares De Oliveira Camargo

Assunto: Trânsito

Vistos.

Acolho o parecer da Diretoria-Geral.

Defiro, excepcionalmente, a concessão de 30 dias de trânsito à servidora em epígrafe, a teor do art. 18 da Lei nº 8.112/90.

Comunique-se.

Documento assinado eletronicamente por **Mairan Gonçalves Maia Júnior, Desembargador Federal Presidente**, em 07/12/2020, às 22:36, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.

#### PORTARIA CJF3R Nº 438, DE 13 DE NOVEMBRO DE 2020

**O PRESIDENTE DO CONSELHO DA JUSTIÇA FEDERAL DA TERCEIRA REGIÃO**, tendo em vista o disposto no art. 96, inciso I, alínea "f", da Constituição da República, combinado com o art. 6º, inciso XIV, do Regimento Interno do Conselho da Justiça Federal da Terceira Região, e o contido no Processo Administrativo nº 0041871-85.2016.4.03.8000,

**RESOLVE:**

**PRORROGAR, a partir de 27 de janeiro de 2021, pelo período de um ano, A CESSÃO** da servidora **ALESSANDRA TRIGO ALVES**, ocupante do cargo de Analista Judiciário, Área Judiciária, do quadro de pessoal da Seção Judiciária do Estado de São Paulo, autorizada inicialmente nos termos da Portaria CJF3R nº 127, de 13/01/2017, desta Presidência, disponibilizada no Diário Eletrônico da Justiça Federal da 3ª Região, de 20/01/2017, Caderno Administrativo.

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

Documento assinado eletronicamente por **Mairan Gonçalves Maia Júnior, Desembargador Federal Presidente**, em 22/12/2020, às 15:01, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.

#### PORTARIA DIRG Nº 4937, DE 28 DE DEZEMBRO DE 2020

**O DIRETOR-GERAL DO TRIBUNAL REGIONAL FEDERAL DA TERCEIRA REGIÃO**, no uso das atribuições previstas no art. 6º da Resolução nº 179, de 9 de agosto de 2000, do Presidente do Conselho de Administração, conforme Processo SEI nº 0048056-03.2020.4.03.8000, resolve:

**I – DISPENSAR, a partir de 11 de janeiro de 2021, a servidora TAIS HELENA CANTO PEREIRA**, RF 3168, ocupante do cargo de Técnico Judiciário, Área Administrativa, do Quadro Permanente de Pessoal deste Tribunal, da função comissionada, FC-4, de Supervisor Assistente, do Setor de Administração do SEI, da Divisão de Apoio em Gerenciamento de Sistemas Administrativos, nos termos do art. 35, inciso I, da Lei nº 8.112, de 11/12/90, com redação dada pela Lei nº 9.527, de 10/12/97.

**II – DESIGNAR, a partir de 11 de janeiro de 2021, o servidor ANDRE NORONHA MATOSINHO**, RF 3763, ocupante do cargo de Técnico Judiciário, Área Administrativa, do Quadro Permanente de Pessoal deste Tribunal, para exercer a referida função comissionada.

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

Documento assinado eletronicamente por **Otávio Augusto Pascucci Perillo, Diretor-Geral**, em 06/01/2021, às 13:20, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.

#### PORTARIA DIRG Nº 4938, DE 28 DE DEZEMBRO DE 2020

**O DIRETOR-GERAL DO TRIBUNAL REGIONAL FEDERAL DA TERCEIRA REGIÃO**, no uso das atribuições previstas no art. 6.º da Resolução n.º 179, de 9 de agosto de 2000, do Presidente do Conselho de Administração, conforme Processo SEI n.º 0048056-03.2020.4.03.8000, resolve:

**I – DISPENSAR, a partir de 11 de janeiro de 2021**, o servidor **ANDRE NORONHA MATOSINHO**, RF 3763, ocupante do cargo de Técnico Judiciário, Área Administrativa, do Quadro Permanente de Pessoal deste Tribunal, da função comissionada, FC-3, de Assistente Técnico, da Assessoria de Gestão de Sistemas de Informação, nos termos do art. 35, inciso I, da Lei n.º 8.112, de 11/12/90, com redação dada pela Lei n.º 9.527, de 10/12/97.

**II – DESIGNAR, a partir de 11 de janeiro de 2021**, a servidora **TAIS HELENA CANTO PEREIRA**, RF 3168, ocupante do cargo de Técnico Judiciário, Área Administrativa, do Quadro Permanente de Pessoal deste Tribunal, para exercer a referida função comissionada.

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

Documento assinado eletronicamente por **Otávio Augusto Pascucci Perillo, Diretor-Geral**, em 06/01/2021, às 13:20, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.

#### **PORTARIA DIRG N° 4944, DE 05 DE JANEIRO DE 2021**

**O DIRETOR-GERAL DO TRIBUNAL REGIONAL FEDERAL DA TERCEIRA REGIÃO**, no uso das atribuições previstas no art. 6.º da Resolução n.º 179, de 9 de agosto de 2000, do Presidente do Conselho de Administração, conforme Processo SEI n.º 0046990-85.2020.4.03.8000, resolve:

**I – DISPENSAR** a servidora **SIMONE MARQUES DA SILVA**, RF 3762, ocupante do cargo de Analista Judiciário, Área Judiciária, do Quadro Permanente de Pessoal deste Tribunal, da função comissionada FC-3, de Assistente Técnico, do Gabinete do Excelentíssimo Desembargador Federal José Lunardelli, nos termos do art. 35, inciso I, da Lei n.º 8.112, de 11/12/90, com redação dada pela Lei n.º 9.527, de 10/12/97.

**II – DESIGNAR** a servidora **GLENDA LAIS DE OLIVEIRA**, RF 3868, ocupante do cargo de Analista Judiciário, Área Judiciária, do Quadro Permanente de Pessoal deste Tribunal, para exercer a referida função comissionada.

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

Documento assinado eletronicamente por **Otávio Augusto Pascucci Perillo, Diretor-Geral**, em 06/01/2021, às 13:20, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.

#### **PORTARIA DIRG N° 4945, DE 05 DE JANEIRO DE 2021**

**O DIRETOR-GERAL DO TRIBUNAL REGIONAL FEDERAL DA TERCEIRA REGIÃO**, no uso das atribuições previstas no art. 6.º da Resolução n.º 179, de 9 de agosto de 2000, do Presidente do Conselho de Administração, conforme Processo SEI n.º 0046990-85.2020.4.03.8000, resolve:

**I – DISPENSAR** a servidora **GLENDA LAIS DE OLIVEIRA**, RF 3868, ocupante do cargo de Analista Judiciário, Área Judiciária, do Quadro Permanente de Pessoal deste Tribunal, da função comissionada FC-4, de Assistente I, da Assessoria do Excelentíssimo Desembargador Federal José Lunardelli, nos termos do art. 35, inciso I, da Lei n.º 8.112, de 11/12/90, com redação dada pela Lei n.º 9.527, de 10/12/97.

**II – DESIGNAR** a servidora **SIMONE MARQUES DA SILVA**, RF 3762, ocupante do cargo de Analista Judiciário, Área Judiciária, do Quadro Permanente de Pessoal deste Tribunal, para exercer a referida função comissionada.

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

Documento assinado eletronicamente por **Otávio Augusto Pascucci Perillo, Diretor-Geral**, em 06/01/2021, às 13:20, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.

#### **PORTARIA DIRG N° 4946, DE 05 DE JANEIRO DE 2021**

**O DIRETOR-GERAL DO TRIBUNAL REGIONAL FEDERAL DA TERCEIRA REGIÃO**, no uso das atribuições previstas no art. 6.º da Resolução n.º 179, de 9 de agosto de 2000, do Presidente do Conselho de Administração, conforme Processo SEI n.º 0048196-37.2020.4.03.8000, resolve:

**I – DISPENSAR** a servidora **LUCY DEL POZ RIBEIRO**, RF 3246, ocupante do cargo de Analista Judiciário, Área Judiciária, do Quadro Permanente de Pessoal deste Tribunal, da função comissionada FC-4, de Assistente I, do Gabinete do Excelentíssimo Desembargador Federal Carlos Francisco, nos termos do art. 35, inciso I, da Lei n.º 8.112, de 11/12/90, com redação dada pela Lei n.º 9.527, de 10/12/97.

**II – DESIGNAR** a servidora **IARA APARECIDA ELIAS PEREIRA ARANHA**, RF 3455, ocupante do cargo de Analista Judiciário, Área Judiciária, do Quadro Permanente de Pessoal deste Tribunal, para exercer a referida função comissionada.

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

Documento assinado eletronicamente por **Otávio Augusto Pascucci Perillo, Diretor-Geral**, em 06/01/2021, às 13:20, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.

**O DIRETOR-GERAL DO TRIBUNAL REGIONAL FEDERAL DA TERCEIRA REGIÃO**, no uso das atribuições previstas no art. 6.º da Resolução n.º 179, de 9 de agosto de 2000, do Presidente do Conselho de Administração, conforme Processo SEI n.º 0048196-37.2020.4.03.8000, resolve:

**I – DISPENSAR** a servidora **IARA APARECIDA ELIAS PEREIRA ARANHA**, RF 3455, ocupante do cargo de Analista Judiciário, Área Judiciária, do Quadro Permanente de Pessoal deste Tribunal, da função comissionada FC-3, de Assistente Técnico, do Gabinete do Excelentíssimo Desembargador Federal Carlos Francisco, nos termos do art. 35, inciso I, da Lei n.º 8.112, de 11/12/90, com redação dada pela Lei n.º 9.527, de 10/12/97.

**II – DESIGNAR** a servidora **LUCY DEL POZ RIBEIRO**, RF 3246, ocupante do cargo de Analista Judiciário, Área Judiciária, do Quadro Permanente de Pessoal deste Tribunal, para exercer a referida função comissionada.

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

Documento assinado eletronicamente por **Otávio Augusto Pascucci Perillo**, **Diretor-Geral**, em 06/01/2021, às 13:20, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.

## SUBSECRETARIA DA 2ª TURMA

### PORTARIA 01/2020, DA PRESIDÊNCIA DA SEGUNDA TURMA, DE 18 DE DEZEMBRO DE 2020.

*Revoga a Portaria 01/2016 - UTU-2/TRF-3, de 18 de janeiro de 2016, e atualiza a regulamentação das sessões virtuais de julgamento, no âmbito da Segunda Turma do egrégio Tribunal Regional Federal da 3ª Região.*

**O PRESIDENTE DA SEGUNDA TURMA DO TRIBUNAL REGIONAL FEDERAL DA 3ª REGIÃO**, no uso de suas atribuições legais e regimentais,

**Considerando** os princípios de economicidade e celeridade que regem a sistemática das sessões virtuais de julgamento;

**Considerando** a ampla e consolidada incorporação da referida sistemática de julgamento no âmbito desta egrégia Corte, bem como dos demais Tribunais pátrios;

#### **RESOLVE:**

**Art. 1º.** O julgamento colegiado dos processos de natureza cível e criminal distribuídos na Segunda Turma poderá ser realizado exclusivamente por meio eletrônico, a critério do respectivo Desembargador Federal relator, de acordo como cronograma de julgamentos deste órgão fracionário.

**Art. 2º.** A intimação das partes da inclusão do feito em pauta de julgamento de sessão não presencial incluirá a intimação para que manifestem eventual discordância quanto à forma de julgamento, no prazo de 5 (cinco) dias, advertindo-as de que a objeção deverá ser fundamentada e com a observância do disposto no artigo 937 do Código de Processo Civil e do artigo 143 do Regimento Interno do egrégio Tribunal Regional Federal da 3ª Região, com vista à retirada do feito da pauta, para oportuna inclusão em pauta de sessão presencial de julgamento, a ser definida pelo Desembargador Federal relator.

§1º. Caso manifestada a discordância de que trata o caput, poderá o Desembargador Federal relator, a seu critério, adiar a apreciação do feito para a sessão ordinária presencial subsequente, desde que o indique expressamente no módulo de julgamento do sistema GEDPRO ou PJ-e, o que será registrado na certidão de julgamento pelo secretário da sessão.

§2º. Nas sessões realizadas por meio exclusivamente eletrônico, poderão ser apreciados em mesa, a critério do Desembargador Federal relator, os processos adiados de sessões anteriores cujo julgamento admita sustentação oral, desde que as partes tenham sido intimadas, nos termos do caput deste artigo.

**Art. 3º.** As sessões virtuais de julgamento da Segunda Turma terão início às 14 horas, no módulo interno de julgamento do sistema PJe ou GEDPRO, com o encerramento da votação até as 17 horas da data designada para a sua realização.

§1º. Deverá o gabinete do Desembargador Federal relator disponibilizar, até as 19 horas da 6ª feira que anteceder à sessão de julgamento, versão definitiva do relatório e do voto, no módulo de julgamento do sistema informatizado (GEDPRO ou PJe), para a análise dos demais Desembargadores Federais integrantes da Segunda Turma.

§2º. A falta de disponibilização do relatório e do voto até o horário estabelecido no parágrafo anterior sujeitará o feito ao adiamento, por uma sessão, pelo Presidente da Sessão.

§3º. As divergências e anotações relativas a pedidos de vista, adiamento, retirada de pauta, declaração de suspeição ou impedimento e demais observações pertinentes serão registradas no painel do módulo de julgamento do PJe ou GEDPRO, impreterivelmente, até o horário de encerramento da votação previsto no caput; ato contínuo, deverá o secretário da sessão proceder ao registro de tais anotações e dos resultados nas certidões de julgamento, encerrando-a no sistema.

§4º. Encerrada a sessão não presencial, computar-se-á como adesão integral ao voto do Relator a ausência de manifestação de Desembargador Federal habilitado a votar."

**Art. 4º.** Esta Portaria entra em vigor nesta data, revogando-se as disposições em contrário, bem como a Portaria nº 01 UTU-2/TRF-3, de 18 de janeiro de 2016, da Presidência da Segunda Turma.

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

## SEÇÃO JUDICIÁRIA DO ESTADO DE SÃO PAULO

### PUBLICAÇÕES ADMINISTRATIVAS

#### SUBSEÇÃO JUDICIÁRIA DE AMERICANA

#### DIRETORIA DA SUBSEÇÃO JUDICIÁRIA DE AMERICANA

##### PORTARIAAMER-NUAR Nº 68, DE 29 DE DEZEMBRO DE 2020.

O **DOUTOR FLETCHER EDUARDO PENTEADO**, JUIZ FEDERAL DIRETOR DA 34ª SUBSEÇÃO JUDICIÁRIA DO ESTADO DE SÃO PAULO, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS E REGULAMENTARES,

**CONSIDERANDO** os termos da Resolução nº 71/2009, do Conselho Nacional de Justiça;

**CONSIDERANDO** os termos do Provimento nº 1/2020, da Corregedoria Regional da Justiça Federal da Terceira Região,

**RESOLVE:**

**ESTABELECE**R a escala de plantão dos Magistrados desta 34ª Subseção Judiciária do Estado de São Paulo, conforme segue abaixo:

PERÍODO	MAGISTRADO
07/01/2021 a 15/01/2021	DR. MARCELO JUCÁ LISBOA
16/01/2021 a 22/01/2021	DR. FLETCHER EDUARDO PENTEADO
23/01/2021 a 29/01/2021	DR. PHELIPE VICENTE DE PAULA CARDOSO
30/01/2021 a 05/02/2021	DR. MARCELO JUCÁ LISBOA
06/02/2021 a 12/02/2021	DR. FLETCHER EDUARDO PENTEADO
13/02/2021 a 19/02/2021	DR. LUIZ ANTÔNIO MOREIRA PORTO
20/02/2021 a 26/02/2021	DR. PHELIPE VICENTE DE PAULA CARDOSO
27/02/2021 a 05/03/2021	DR. MARCELO JUCÁ LISBOA

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

Documento assinado eletronicamente por **Fletcher Eduardo Penteado, Juiz Federal Diretor da 34ª Subseção Judiciária de Americana**, em 05/01/2021, às 12:37, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.

#### SUBSEÇÃO JUDICIÁRIA DE BOTUCATU

#### 1ª VARA-GABINETE DO JUIZADO ESPECIAL FEDERAL DE BOTUCATU

Portaria BOTU-JEF-01VG Nº 21, DE 05 DE janeiro DE 2021.

De ordem do Excelentíssimo Sr. Juiz Federal, Dr. **Ronald Guido Junior**, Presidente do Juizado Especial Federal de Botucatu, 31ª Subseção Judiciária do Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais e regulamentares;

**CONSIDERANDO** os termos da Resolução nº 71, de 31 de março de 2009, do Conselho Nacional de Justiça;

**CONSIDERANDO** o disposto nos artigos 462 e 463 do Provimento nº 64, de 28 de abril de 2005, alterados pelo Provimento nº 102, de 29 de junho de 2009 e Provimento 01/2020 (artigos 441 e seguintes), todos da Corregedoria Regional da 3ª Região, que determinam a obrigatoriedade da realização de plantão no âmbito de todas as Subseções Judiciárias do Tribunal Regional Federal da 3ª Região;

**CONSIDERANDO** o Provimento nº 125/2010, da Corregedoria Regional da 3ª Região, que instituiu o plantão mensal nas varas de execução penal para que os acusados ou processados possam cumprir a obrigação de informar ou justificar suas atividades;

CONSIDERANDO o teor da Portaria n.º 054/2012, da Direção do Foro da Seção Judiciária de São Paulo, que dispõe sobre o plantão regional

**RESOLVE:**

**Art. 1.º** Determinar que permaneçam de plantão na Subseção Judiciária de Botucatu, nos períodos abaixo relacionados (de 07/01/2021 a 26/03/2021), os seguintes servidores:

PERÍODO	SERVIDORES DE PLANTÃO
07.01 a 15.01 (Plantão para fins do Prov. 125/2010)	Marcos Antonio Ferreira de Castro – RF 7401
15.01 a 22.01	Maria Helena M. de Moura Maia - RF 7336
22.01 a 29.01	Selma Gomes da Rocha - RF 5094
29.01. a 05.02	Thomas Veiga Klar – RF 7307
05.02 a 12.02	Gideoni Hemandes - RF 5292
12.02 a 19.02	Ilka Amorin de Souza - RF 5048
19.02 a 26.02 (Plantão para fins do Prov. 125/2010)	João Carlos do Carmo – RF 5234
26.02 a 05.03	João Francisco Escoura Junior – RF 6047
05.03 a 12.03	Leticia Malini Ribeiro Undiciatti – RF 5086
12.03 a 19.03	Marcos Antonio Ferreira de Castro – RF 7401
19.03 a 26.03	Selma Gomes da Rocha - RF 5094

**Art. 2.º** Para fins da escala semanal, o início do plantão, em dias úteis, opera-se após as 19h00min e se encerra às 9h00min do dia subsequente. **Nos finais de semana e feriados o plantão será realizado das 9h00min às 12h00min.**

**Parágrafo primeiro.** Não haverá atendimento nas dependências do fórum fora do horário designado no “caput” (9h às 12h), restando às autoridades policiais, membros do Ministério Público Federal e advogados o envio de documentos via correio eletrônico, ocasião em que também deverão entrar em contato pessoalmente no JEF de Botucatu ou pelo telefone (014) 3811-1398 para que seja acionado o servidor plantonista.

**Parágrafo segundo.** Se houver ocorrência fora do horário descrito no “caput”, o servidor deverá comunicar o juiz plantonista solicitando orientação acerca da necessidade de realização de plantão presencial.

**Art. 3.º** Comunicar que durante esse período (07-01-2021 a 26-03-2021) o plantão será realizado pelo Juizado Especial Federal de Botucatu, localizado na Rua Dr. Mário Rodrigues Torres, 77, Vila Assumpção, Botucatu/SP, telefone (14) 3811-1398, e-mail: [botuca-sejf-jef@trf3.jus.br](mailto:botuca-sejf-jef@trf3.jus.br)

**Art. 4.º** Determinar a afixação da escala dos plantões no átrio deste Fórum Federal, bem como a publicação no Diário Eletrônico da Justiça Federal da 3.ª Região, revogando-se as disposições em sentido contrário.

**Art. 5.º** O servidor plantonista registrará as ocorrências surgidas no plantão no respectivo Livro Eletrônico de Plantão.

**Art. 6.º** Estabelecer que a matéria sujeita a apreciação em sede de plantão judiciário é somente aquela que consta do artigo 1.º da Resolução CNJ n.º 71/2009, com nova redação pela Resolução 326/2020, a seguir reproduzida:

“Art. 1º O plantão judiciário, em primeiro e segundo graus de jurisdição, conforme a previsão regimental dos respectivos Tribunais ou juízos, destina-se exclusivamente ao exame das seguintes matérias:

I – pedidos de habeas corpus e mandados de segurança em que figurar como coator autoridade submetida à competência jurisdicional do magistrado plantonista;

II – medida liminar em dissídio coletivo de greve;

III – comunicações de prisão em flagrante;

IV – apreciação dos pedidos de concessão de liberdade provisória;

V – em caso de justificada urgência, de representação da autoridade policial ou do Ministério Público visando à decretação de prisão preventiva ou temporária;

VI – pedidos de busca e apreensão de pessoas, bens ou valores, desde que objetivamente comprovada a urgência;

VII – medida cautelar, de natureza cível ou criminal, que não possa ser realizada no horário normal de expediente ou de caso em que da demora possa resultar risco de grave prejuízo ou de difícil reparação;

VIII – medidas urgentes, cíveis ou criminais, da competência dos Juizados Especiais a que se referem as Leis no 9.099, de 26 de setembro de 1995, e no 10.259, de 12 de julho de 2001, limitadas às hipóteses acima enumeradas.

§1º O plantão judiciário não se destina à reiteração de pedido já apreciado no órgão judicial de origem ou em plantão anterior, nem à sua reconsideração ou reexame ou à apreciação de solicitação de prorrogação de autorização judicial para escuta telefônica.

§2º As medidas de comprovada urgência que tenham por objeto o depósito de importância em dinheiro ou valores só poderão ser ordenadas por escrito pela autoridade judiciárias competente e só serão executadas ou efetivadas durante o expediente bancário normal, por intermédio de servidor credenciado do juízo ou de outra autoridade, por expressa e justificada delegação do juiz.

§3º Durante o plantão, não serão apreciados pedidos de levantamento de importância em dinheiro ou valores nem liberação de bens apreendidos.”(NR)

“Art. 2º O plantão judiciário realiza-se nas dependências do Tribunal ou fórum, em todas as sedes de comarca, circunscrição, seção ou subseção judiciária, conforme a organização judiciária local, e será mantido em todos os dias em que não houver expediente forense e, nos dias úteis, antes ou após o expediente normal, nos termos disciplinados pelo Tribunal.”(NR)

“Art. 3º Nos dias em que não houver expediente normal, o plantão realizar-se-á em horário acessível ao público, compreendendo pelo menos três horas contínuas de atendimento ou dois períodos de três horas.”(NR)

“Art. 4º Os desembargadores e juízes de plantão permanecem nessa condição mesmo fora dos períodos previstos no art. 3º desta Resolução, podendo atender excepcionalmente em domicílio, conforme dispuser regimento ou provimento local, em qualquer caso, observada a necessidade ou comprovada urgência.”(NR)

“Art. 5º O atendimento do serviço de plantão em primeiro e segundo grau será prestado mediante escala de desembargadores e juízes, a ser elaborada com antecedência e divulgada publicamente pelos tribunais.”(NR)

“Art. 6º Será responsável pelo plantão no segundo grau de jurisdição o juiz ou desembargador que o regimento interno ou provimento do respectivo tribunal designar, observada a necessidade de alternância.”(NR)

“Art. 6º-A. No primeiro grau, será juiz plantonista aquele designado ou indicado para período mínimo de três dias de plantão, por escala pública definida previamente no primeiro dia do mês.”(NR)

“Art. 7º O serviço de plantão manterá registro próprio de todas as ocorrências e diligências realizadas com relação aos fatos apreciados, arquivando cópia das decisões, ofícios, mandados, alvarás, determinações e providências adotadas.

§ 1º Os pedidos, requerimentos e documentos que devam ser apreciados pelo magistrado de plantão serão apresentados em duas vias, ou com cópia, e recebidos pelo servidor plantonista designado para a formalização e conclusão ao juiz plantonista.

§ 2º Os pedidos, requerimentos, comunicações, autos, processos e quaisquer papéis recebidos ou processados durante o período de plantão serão recebidos mediante protocolo que consigne a data e a hora da entrada e o nome do recebedor, e serão impreterivelmente encaminhados à distribuição ou ao juízo competente no início do expediente do primeiro dia útil imediato ao do encerramento do plantão.”(NR)

“Art. 8º Os tribunais, por meio de seu órgão competente, quando for o caso, ou a corregedoria-geral e os juízos de primeiro grau competentes, poderão editar ato normativo complementar disciplinando as peculiaridades locais ou regionais, observados os direitos e garantias fundamentais, as regras de processo e os termos desta Resolução.”(NR)

“Art. 9º Os casos omissos serão resolvidos pelo tribunal respectivo, para o plantão de segundo grau, e pelo corregedor-geral, quando se tratar de plantão em primeiro grau.”(NR)”.

**ENCAMINHE-SE** cópia desta portaria às Subseções de Avaré, Jau e Bauru para ciência e providências cabíveis.

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

Documento assinado eletronicamente por **Marcos Antonio Ferreira Castro, Diretor de Secretaria**, em 05/01/2021, às 16:50, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.

## **SUBSEÇÃO JUDICIÁRIA DE CAMPINAS**

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

#### **PORTARIA CAMP-DSUJ Nº 94, DE 10 DE DEZEMBRO 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 11/01 às 09h de 15/01/2021	9ª	VALDIRENE RIBEIRO DE SOUZA FALCÃO
-----------------------------------	----	-----------------------------------

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 15/01 às 09h de 18/01/2021	9ª	VALDIRENE RIBEIRO DE SOUZA FALCÃO

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 11/12/2020, às 18:00, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.

## SUBSEÇÃO JUDICIÁRIA DE PRESIDENTE PRUDENTE

### DIRETORIA DA SUBSEÇÃO JUDICIÁRIA DE PRESIDENTE PRUDENTE

Portaria PRUD-DSUJ Nº 64, DE 04 DE janeiro DE 2021.

O JUIZ FEDERAL **CLÁUDIO DE PAULA DOS SANTOS**, DIRETOR DA 12ª SUBSEÇÃO JUDICIÁRIA DA JUSTIÇA FEDERAL DE PRIMEIRO GRAU - SEÇÃO JUDICIÁRIA DO ESTADO DE SÃO PAULO, no uso de suas atribuições,

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

**CONSIDERANDO** os termos da Resolução nº 71, de 31.03.2009, do Conselho Nacional de Justiça;

**CONSIDERANDO** os termos da Portaria Conjunta PRESI/GABPRES Nº 1/2020 e Portarias Conjuntas PRES/CORE nº 2, 3, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 12 e 13/2020;

#### RESOLVE:

**I – ESTABELECEER** a escala de plantão judiciário para o Fórum da Justiça Federal de Presidente Prudente/SP, da seguinte forma:

PERÍODO	VARA PLANTONISTA	JUIZ PLANTONISTA
06/01/2021 a 08/01/2021	3ª Vara Federal de Presidente Prudente	Cláudio de Paula dos Santos
08/01/2021 a 15/01/2021	5ª Vara Federal de Presidente Prudente	Luciano Tertuliano da Silva

**II - ESTABELECEER** a escala de distribuição para o Fórum da Justiça Federal de Presidente Prudente/SP, da seguinte forma:

PERÍODO	JUIZ
07/01/2021 a 31/01/2021	Luciano Tertuliano da Silva

**III - ESTABELECEER** que o plantão terá início às 19h do primeiro dia do período e término às 9h do último dia, sendo mantido em todos os dias em que não houver expediente forense, e, nos dias úteis, antes ou após o expediente normal.

**IV - ESTABELECEER** que o plantão será realizado no Fórum da Justiça Federal em Presidente Prudente/SP - 12ª Subseção Judiciária do Estado de São Paulo, sito à Rua Ângelo Rotta, 110 - Jardim Petrópolis - Presidente Prudente/SP – telefones de plantão (18) 3355-3971 e (18) 99158-1904, correio eletrônico pprude-plantao@trf3.jus.br.

V - Os magistrados e servidores ficam dispensados de comparecimento pessoal, nos termos do artigo 2º da Portaria Conjunta PRES/CORE nº 3/2020, cabendo ao magistrado plantonista avaliar a necessidade de comparecimento se insuficiente a utilização dos sistemas eletrônicos, conforme preceitua o parágrafo 3º, do artigo 1º, da mesma norma.

V - **ESTABELECER** que o plantão não poderá ser acionado exclusivamente por meio de correio eletrônico, devendo o interessado contatar os telefones de plantão mencionados acima.

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

Documento assinado eletronicamente por **Claudio de Paula dos Santos, Juiz Federal Diretor da 12ª Subseção Judiciária de Presidente Prudente**, em 06/01/2021, às 10:41, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.

## SUBSEÇÃO JUDICIÁRIA DE BARUERI

### DIRETORIA DA SUBSEÇÃO JUDICIÁRIA DE BARUERI

**PORTARIA BARU-NUAR Nº 111, DE 18 DE DEZEMBRO DE 2020.**

**A JUÍZA FEDERAL SIMONE BEZERRA KARAGULIAN, DIRETORA DA 44ª SUBSEÇÃO JUDICIÁRIA – BARUERI**, no uso de suas atribuições legais e regulamentares,

**CONSIDERANDO** os termos do inciso IV, do Ato CJF3R nº 3466, de 23 de janeiro de 2018;

**CONSIDERANDO** os termos da Resolução nº 71, de 31 de março de 2009, do Conselho Nacional de Justiça;

**CONSIDERANDO** os termos da Resolução nº 79, de 19 de novembro de 2009 do Conselho da Justiça Federal da 3ª Região;

**CONSIDERANDO** os termos da Resolução nº 391, de 23 de julho de 2010, do Conselho da Justiça Federal da 3ª Região;

**CONSIDERANDO** os termos da Resolução nº 152, de 06 de julho de 2012, do Conselho Nacional de Justiça;

**CONSIDERANDO** os termos da Portaria nº 54/2012; de 26 de junho de 2012, da Diretoria do Foro;

**CONSIDERANDO** os termos do Provimento nº 1, de 21/01/2020, da E. Corregedoria Regional da Justiça Federal da 3ª Região;

**CONSIDERANDO** os termos da Resolução nº 322, de 1º de junho de 2020, do Conselho Nacional de Justiça;

**CONSIDERANDO** o avanço tecnológico, notadamente com a implantação do processo eletrônico, e o alcance do trabalho não presencial em diversas modalidades;

**CONSIDERANDO** a existência de métodos e de ferramentas passíveis de serem aplicadas tanto para trabalhos realizados presencialmente quanto para trabalhos realizados à distância, com foco em resultados, por meio da gestão eficiente de atividades;

**CONSIDERANDO** a possibilidade do plantão ser prestado em formato eletrônico e à distância, em virtude das medidas de precaução adotadas em decorrência da situação de emergência causada pela pandemia da Covid-19;

#### RESOLVE:

**Art. 1º** - Tomar sem efeito a Portaria 83, de 07 de dezembro de 2020 (6338149)

**Art. 2º** - Estabelecer a escala do **plantão judiciário de magistrados(as)** da 44ª Subseção Judiciária – Barueri, para funcionamento exclusivamente fora do horário de expediente forense e nos finais de semana e feriados, conforme tabela que segue:

Período	Magistrado(a)	Unidade Judiciária Plantonista
07/01/2021 08/01/2021	Doutor Roberto Lima Campelo	1ª VF

**Art. 3º** – Para efeito da escala de magistrados(as) de que trata o artigo 2º, o plantão terá início às 19h00 da data inicial indicada na escala, com inclusão de todo o período subsequente, até às 11h00 da data final indicada na escala.

**Art. 4º** - O plantão judicial de que trata esta Portaria será realizado remotamente, devendo o magistrado plantonista avaliar a necessidade de comparecimento pessoal na hipótese de urgência ou risco de perecimento de direito, uma vez demonstrada a insuficiência da utilização dos sistemas eletrônicos para a tutela jurisdicional.

**Art. 5º** - Publique-se no sítio eletrônico desta 44ª Subseção Judiciária os telefones do Plantão Judicial do Fórum Federal de Barueri, localizado na Av Piracema, 1362, Tamboré, Barueri, PABX (11) 4568-9000, 4568-9068, celular do plantão judicial (11) 99442-5950, e os endereços de correio eletrônico das Unidades Judiciárias Plantonistas.

**Art. 6º** - Dê-se ciência desta portaria à OAB, à AASP, ao MPF, e à DPU.

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

Documento assinado eletronicamente por **Simone Bezerra Karagulian, Juiz Federal**, em 18/12/2020, às 18:01, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.

## SEÇÃO JUDICIÁRIA DO ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

**PUBLICAÇÕES ADMINISTRATIVAS**  
**SUBSEÇÃO JUDICIÁRIA DE CAMPO GRANDE**  
**DIRETORIA DO FORO**

**DECISÃO Nº 6391264/2020 - DFORMS**

Processo SEI nº 0002829-81.2020.4.03.8002

1. Trata-se de informação do Núcleo de Recursos Humanos, prestada mediante solicitação desta Diretoria do Foro, visando à revisão geral de lotações no âmbito da Seção Judiciária de Mato Grosso do Sul. A revisão abrange unidades jurisdicionais e administrativas e propõe alternativas para reorganização do quadro de pessoal, tendo em vista não somente a distribuição equitativa da força de trabalho, como tem sido a praxe já de muitos anos nesta Administração, mas, também, a lotação a que pertencem os cargos ocupados pelos servidores.

Inicialmente, registro que a praxe no sentido de distribuir a mão de obra entre as diferentes unidades em função da força de trabalho se justificou, por muito tempo, no âmbito desta Seccional, em razão de obstáculos até então intransponíveis por parte desta Administração, em especial situações envolvendo vagas presas, que precisavam ser equacionadas mediante recomposição da respectiva força de trabalho.

Nesse sentido, institutos como remoção para acompanhamento de cônjuge e para tratamento de saúde sempre representaram dificuldades para a Administração, pois acarretavam o deslocamento da força de trabalho para outra localidade, mantendo o cargo preso na origem, que suportava o *deficit*, até que a Direção do Foro ou a própria unidade encontrasse meio para restaurar o equilíbrio, mediante requisição de servidores de outros órgãos, convocação de candidatos habilitados no concurso público ou de alteração de lotação.

Note-se que mesmo com a recomposição da força de trabalho, a solução para esses casos geravam distorções, não havendo, em regra, como seria ideal em termos de eficiência administrativa, identidade entre os cargos integrados às unidades de lotação e os cargos ocupados pelo servidores em efetivo em exercício em cada uma delas. Com efeito, não é incomum o servidor ocupar o cargo de uma unidade e trabalhar em outra, ser designado a prestar serviços em unidade da localidade para o qual foi removido, para acompanhamento de cônjuge ou tratamento de saúde, trancando a vaga na unidade de origem ou, ainda, a prestar serviços em unidade cujas atividades preponderantes não guardam relação de pertinência com as atribuições do cargo por ele ocupado.

Ocorre que, com a recente publicação da Portaria PRES nº 370/2020, do E. Tribunal Regional Federal da 3ª Região, que prevê a possibilidade de trabalho à distância para os casos que antes ensejavam o trancamento de vagas, **não há justificativa para manter a desorganização gerada em função da contínua necessidade de recomposição da força de trabalho das unidades diretamente afetadas**. A solução para o servidor removido não precisa ser a lotação na unidade de destino, com prejuízo para a origem, gerando para a Administração o ônus de encontrar meios para repor o *deficit*, eis que, com o trabalho remoto, o deslocamento do servidor para nova localidade e a preservação da força de trabalho na unidade de origem tornam-se perfeitamente conciliáveis, sem prejuízo para os interessados.

Registre-se, nesse contexto, que tal solução deve representar a nova praxe, pois concilia o direito do servidor à remoção, assegurando o seu deslocamento para acompanhar o cônjuge ou por motivo de saúde, sem afetar o quadro de pessoal e a dinâmica de trabalho da unidade. Além disso, o trabalho à distância pode ser utilizado para atender às unidades com déficit de pessoal ou demanda extraordinária, o que também não demanda a desvinculação do servidor com a unidade de origem. Em suma, além de permitir a distribuição da força de trabalho sem a desorganização do quadro de pessoal, o trabalho à distância permite que eventual *deficit* e demandas extraordinárias sejam equacionadas não por decisões pontuais da Direção do Foro, mas por iniciativa direta das unidades interessadas.

Partindo dessas premissas, tendo em vista a recente disponibilização, pelo E. Tribunal Regional Federal da 3ª Região, de 10 (dez) cargos para provimento por concurso público, aliado ao considerável *deficit* gerado por aposentadorias não passíveis de provimento imediato, suportado quase integralmente pela Subseção de Campo Grande, que concentra os servidores mais antigos, a revisão geral do quadro de pessoal, para ajustar os recursos humanos desta Seccional ao novo ato normativo do trabalho à distância, com os benefícios e inovações que proporciona em termos de gestão de pessoas, é providência não somente recomendável, mas necessária.

2. Antes de analisar a situação concreta de cada unidade de lotação, tendo em vista os princípios administrativos da impessoalidade e da publicidade (transparência), **ênfase que as decisões desta Direção do Foro serão pautadas precipuamente por critérios objetivos previamente definidos, sem prejuízo de outros, para solução de situações peculiares, às quais serão devidamente motivadas**, a saber:

a) restabelecimento da força do trabalho à unidade a que pertence o cargo ocupado pelo servidor, salvo os designados para cargo de Direção (CJ-3) ou Função de Oficial de Gabinete (FC-5) e as situações consolidadas por longa inércia ou comum acordo das unidades interessadas, primando-se, neste último caso, por solução que ponha termo à situação de precariedade, com destinação de vaga para provimento em favor da origem;

b) racionalização do quadro de pessoal, mediante revisão da situação dos servidores cujos cargos contemplem atribuições que não guardem relação de pertinência com as atividades da unidade onde prestam serviços e, ainda, se necessário, por meio da revisão da própria estrutura, mediante decisão motivada acompanhada de proposta a ser submetida ao Egrégio Conselho da Justiça Federal da 3ª Região;

c) priorização da concessão de trabalho não presencial, em favor da unidade de origem, aos servidores do quadro da Seção Judiciária de Mato Grosso do Sul em exercício em outra localidade, em razão de remoção para acompanhamento de cônjuge ou para tratamento de saúde, nos moldes da RESOLUÇÃO PRES Nº 370, DE 20 DE AGOSTO DE 2020;

d) proibição da utilização da praxe administrativa de colocação "à disposição da DFOR" de servidores do quadro da vara ou unidade administrativa a que pertencem, salvo afastamento preventivo para fins de apuração em processo disciplinar disciplinar, na forma do art. 147, da Lei 8.112/90.

3. O ponto de partida para o processo de revisão será a Subseção de Campo Grande, não somente pelo fato de registrar a maioria dos 22 (vinte e dois) cargos vagos existentes nesta Seccional, mas, também, por ser a localidade de destino da maioria dos servidores removidos para acompanhamento de cônjuge e tratamento de saúde, com trancamento de vagas nas Subseções do interior do Estado.

Por fim, esclareço que embora a presente decisão faça menção, por razões didáticas, "ao provimento, por concurso público, de cargos vagos na Subseção de Campo Grande", as nomeações serão precedidas de concurso interno de alteração de lotação - que já está em andamento - não havendo, portanto, prejuízo à precedência dos servidores mais antigos no acesso às lotações mais vantajosas.

Feitas essas considerações, passo à análise individualizada do quadro de pessoal de cada unidade da Subseção de Campo Grande, com base nos critérios definidos por esta Direção do Foro e nos dados informados pelo Núcleo de Recursos Humanos (doc nº 6290186 e 6388517).

**1ª Vara Federal de Campo Grande/MS**

4. Analisando o quadro de pessoal da 1ª Vara Federal de Campo Grande, verifico que dois cargos pertencentes àquela unidade são titularizados por servidoras cuja força de trabalho se encontra remanejada em favor de outras unidades. É o caso da servidora Geisa Elis C. de O. Machado, Analista Judiciária, Área Judiciária, autorizada a prestar serviços em favor da 4ª Vara Federal de Campo Grande, e da servidora Joici Fabiana da S. Gunther, Técnica Judiciária, Área Administrativa, autorizada a prestar serviços à Administração, em favor da Seção de Saúde e Qualidade de Vida desta Seccional (SUSQ), após ser colocada "à disposição" da Direção do Foro.

Por outro lado, a 1ª Vara Federal conta atualmente com a força de trabalho da servidora Vivian G. Ventura, Analista Judiciária, Área Judiciária, removida por motivo de saúde da Subseção de Coxim para a Subseção de Campo Grande, até 6 de fevereiro de 2021, passível, em tese, de renovação, mediante novo parecer da Junta Médica Oficial e deliberação do E. Tribunal Regional Federal da 3ª Região.

5. Tendo em vista os critérios de revisão de lotação definidos por esta Diretoria do Foro nesta decisão, **DECIDO** o seguinte:

I) Restabelecer a força de trabalho das servidoras Geisa Elis C. de O. Machado e Joici Fabiana da S. Gunther em favor da 1ª Vara Federal de Campo Grande-MS, unidade a que pertencem, respectivamente, os cargos de Analista e Técnico Judiciário, por elas ocupados;

Particularmente à servidora Joici Fabiana da S. Gunther, que havia sido colocada à disposição da Direção do Foro, constato que contra ela não paira nenhum processo administrativo disciplinar em andamento. Ademais, observo que a servidora se mostrou capaz de adaptação aos trabalhos que lhe foram propostos, consideradas, é lógico, as limitações apresentadas por ela.

Tenho que destacar que não é mais possível no cenário atual a percepção de que um quadro de pessoal ideal seja aquele preenchido apenas e tão-somente com servidores de excepcional produtividade. Não é mais viável que a Direção do foro fique abrindo exceções acima de exceções para contornar situações que os próprios gestores das varas e unidades administrativas devem resolvê-las, seja por meio de novas práticas e rotinas de trabalho, avaliações de produtividade ou, se o caso, abertura de processo disciplinar e avaliações mais rigorosas quando das concessões de progressões e promoções funcionais de seu corpo funcional.

Portanto, sabidamente, todos, em maior ou menor medida, terão que assumir o ônus de possuir em seu quadro um ou outro serventuário que não apresente o mesmo rendimento do que se espera no padrão comum de exercício das funções. Neste contexto, todas as lotações provisórias e servidores que foram assim colocados retornarão aos seus locais de origem, **cabendo, a partir daí, a cada um dos gestores, sejam Juízes ou Diretores, precipuamente, potencializar os resultados da prestação dos trabalhos pelos serventuários, adequando-os, se o caso, a novas rotinas de trabalho e metas estabelecidas.**

II) Quanto à servidora Vivian G. Ventura, considerando o caso concreto e as disposições contidas na nova Resolução PRES 370/2020:

a) manifeste-se a servidora e o magistrado da Subseção de Coxim acerca do interesse na realização do teletrabalho de que trata o art. 25 (*O servidor que tenha direito a remoção por motivo de saúde poderá requerer a realização de teletrabalho, permanecendo vinculado à sua unidade de origem, desde que suas condições de saúde assim o permitam, conforme atestado por junta médica oficial*). Note-se que nessa hipótese pode ser acordado o comparecimento presencial mediante videoconferência ou outro meio eletrônico (art. 20, parágrafo único), não havendo, portanto, na concessão do teletrabalho, prejuízo à permanência da servidora em Campo Grande enquanto perdurar a remoção para tratamento de saúde e, ainda, a critério daquele Juízo, o próprio regime de teletrabalho.

Concedo, para tanto, o prazo de **5 (cinco) dias úteis** após a publicação, prorrogável, a pedido, caso os interessados se encontrem de férias.

Havendo opção pelo teletrabalho, coma apresentação do respectivo plano, ao Núcleo de Recursos Humanos para instrução.

b) não havendo opção pelo teletrabalho, ou decorrido o prazo sem manifestação, considerando o disposto no art. 36, *caput* e parágrafo único (*O servidor que preencha os requisitos para remoção por motivo de saúde, ou para remoção ou licença para acompanhamento de cônjuge ou companheiro, e que não optar pelo teletrabalho, poderá ser designado para prestar serviços à unidade a que pertence o cargo por ele ocupado, nas dependências de órgão da Justiça Federal da 3ª Região do local de residência, que colocará à sua disposição os equipamentos e as ferramentas tecnológicas necessários ao desempenho de suas atividades. A designação prevista neste artigo mantém, para todos os efeitos, a vinculação hierárquica do servidor ao gestor e à chefia imediata da unidade de origem*), tendo em vista a prorrogação do trabalho remoto extraordinário até o final do mês de fevereiro, fica a servidora designada, em caráter provisório, a prestar serviços à distância em favor da 1ª Vara da Subseção de Coxim, unidade a que pertence o cargo por ela ocupado.

Ainda, com base no citado art. 36, *caput* e parágrafo único, terminada a prorrogação do trabalho remoto extraordinário, fica a servidora designada, desde logo, a prestar serviços à distância em favor da 1ª Vara da Subseção de Coxim, unidade a que pertence o cargo por ela ocupado. Note-se que nessa hipótese, uma vez cessado o teletrabalho extraordinário motivado pela pandemia do COVID-19, será colocado à disposição da servidora, nas dependências da Justiça Federal em Campo Grande, equipamentos e ferramentas tecnológicas para o exercício do trabalho à distância não havendo, também quanto a esse aspecto, qualquer ônus adicional em virtude da designação. Ainda, no caso em apreço o comparecimento presencial também se dará sem ônus, por meio de videoconferência ou outro meio eletrônico.

Na instrução dos expedientes administrativos de teletrabalho (hipótese do item a) e de reavaliação para fins de renovação da remoção para tratamento de saúde (hipótese do item b), deve ser incluído como quesito, a ser respondido de forma fundamentada, pela Junta Médica Oficial, a fim de embasar a decisão desta Direção do Foro, sem prejuízo da continuidade do tratamento em Campo Grande, se as condições de saúde da servidora são compatíveis com o teletrabalho/ou trabalho à distância.

Por fim, caso a junta médica do Tribunal Regional Federal da 3ª Região decida concluir pela não renovação da remoção para tratamento de saúde, fica igualmente autorizado, desde logo, o restabelecimento presencial da força de trabalho da servidora Vivian em favor da 1ª Vara Federal da Coxim

## **2ª Vara Federal de Campo Grande/MS**

6. Analisando o quadro de pessoal da 2ª Vara Federal de Campo Grande, verifico que dois cargos pertencentes àquela unidade são titularizados por servidores cuja força de trabalho se encontra remanejada em favor de outras unidades. É o caso da servidora Bianca Aline Vicelli, Analista Judiciária, Área Judiciária, autorizada a prestar serviços em favor da 4ª Vara Federal de Campo Grande, e do servidor Bruno Ávila Fontoura Kronka, Técnico Judiciário, Área Administrativa, atualmente em regime de teletrabalho e autorizado a prestar serviços às Turmas Recursais.

Some-se ao *deficit*, o cargo vago de Técnico Judiciário, Área Administrativa, gerado pela aposentadoria da servidora Aparecida Soares da Silva.

Por outro lado, a 2ª Vara Federal conta atualmente com a força de trabalho da servidora Débora Almeida da Rosa, Analista Judiciária, Área Judiciária, removida para acompanhamento de cônjuge, da Subseção de Corumbá para a Subseção de Campo Grande.

7. Tendo em vista os critérios de revisão de lotação definidos por esta Diretoria do Foro nesta decisão, **DECIDO** o seguinte:

I) Restabelecer a força de trabalho da servidora Bianca Aline Vicelli em favor da 2ª Vara Federal de Campo Grande-MS, unidade a que pertence o cargo de Analista Judiciário, Área Judiciária, por ela ocupado;

II) Conquanto o servidor Bruno Ávila Fontoura Kronka se encontre em situação semelhante à da servidora Bianca Aline Vicelli, a ensejar o restabelecimento de sua força de trabalho em favor da 2ª Vara Federal de Campo Grande, o caso concreto apresenta peculiaridades que demandam um juízo de ponderação, a saber;

Primeiro, segundo consta na informação do Núcleo de Recursos Humanos, o servidor encontra-se prestando serviços às Turmas Recursais há mais de 3 (três) anos - desde 12 de junho de 2017 -, com ônus para a 2ª Vara Federal que, durante esse período, à despeito do *deficit*, posteriormente agravado pela aposentadoria da servidora Aparecida, não requereu o retorno do servidor nem manifestou qualquer interesse no regime de teletrabalho em seu quadro. Além disso, observo que no expediente SEI nº0002684-25.2020.4.03.8002, iniciado no mês de novembro por iniciativa do Juiz Federal Jânio Roberto dos Santos, tendo por objeto a lotação definitiva do servidor nas Turmas Recursais, embora esta Diretoria tenha solicitado a manifestação da 2ª Vara Federal, conforme despacho nº 6236276 e encaminhamento nº 6274749, até o presente momento não houve resposta.

Segundo, a situação se enquadra perfeitamente nas linhas fixadas por esta Direção do Foro que buscam resolver as situações de designações provisórias existentes no âmbito da Subseção de Campo Grande, já que persistir com a provisoriedade deste caso acarreta prejuízo não só à unidade a que pertence o servidor - aliada há muito tempo sem o efetivo retorno de seu trabalho - como também ao próprio servidor, que se vê em constante incerteza acerca da continuidade de seu teletrabalho para a continuidade de seus estudos de pós-graduação *strictu sensu*.

Terceiro e não menos importante que as considerações anteriores, observo que não há qualquer interesse da Exma. Magistrada Titular na volta do referido servidor aos quadros da 2ª Vara Federal, mesmo com a lotação de Juiz Federal Substituto, a quem o referido servidor podia estar exercendo suas funções de forma remota na condição de assistente de gabinete, contando, inclusive, com a aquiescência tácita ao pedido realizado pelo Exmo. Magistrado Jânio Roberto dos Santos para que seja alterada a lotação do servidor em benefício da continuidade de suas funções junto ao gabinete 3 da 2ª Turma Recursais.

Assim sendo, a fim de equacionar a situação das duas unidades envolvidas da forma que melhor atenda ao propósito deste processo de revisão, que é o de reorganizar o quadro de pessoal da Seção Judiciária como um todo, entendo por bem permutar o cargo de Técnico Judiciário da 2ª Vara Federal, ocupado pelo servidor Bruno Ávila Fontoura Kronka, com um cargo vago de Técnico Judiciário disponível da estrutura da Direção do Foro, para provimento oportuno e prioritário naquela Vara assim que autorizadas novas nomeações pela Presidência do Tribunal Regional Federal da 3ª Região. Por fim, até que seja disponibilizado um servidor de mesmo cargo pela Turma Recursais para reconposição dos quadros da Direção do Foro, permanece o servidor, agora vinculado ao quadro desta Direção, prestando serviços às Turmas Recursais, com ressalva de que, surgindo cargo vago neste interregno, será oportunamente providenciado o deslocamento definitivo do servidor para as Turmas Recursais.

Infelizmente, a solução que está sendo adotada não resolverá, por ora, a situação de provisoriedade da designação do referido servidor. Porém, em cenário oportuno abrir-se-ão duas possibilidades: uma, a existência de vaga disposta para a 2ª Vara Federal de Campo Grande para oportuna designação definitiva assim que realizado novo concurso de remoção interna de servidores; duas, a possibilidade de permuta futura entre o cargo ocupado pelo servidor Bruno Ávila Fontoura Kronka com outro de mesma natureza ocupado por servidor das Turmas Recursais, mediante entendimento recíproco da Direção do Foro e da Coordenação das Turmas Recursais de Mato Grosso do Sul.

**III)** Quanto à servidora Débora Almeida da Rosa, considerando o caso concreto e as disposições contidas na nova Resolução PRES 370/2020:

**a)** manifeste-se a servidora e o magistrado da 1ª Vara Federal de Corumbá acerca do interesse na realização do teletrabalho de que trata o art. 36, caput e parágrafo único (*O servidor que preencha os requisitos para remoção por motivo de saúde, ou para remoção ou licença para acompanhamento de cônjuge ou companheiro, e que não optar pelo teletrabalho, poderá ser designado para prestar serviços à unidade a que pertence o cargo por ele ocupado, nas dependências de órgão da Justiça Federal da 3ª Região do local de residência, que colocará à sua disposição os equipamentos e as ferramentas tecnológicas necessários ao desempenho de suas atividades. A designação prevista neste artigo mantém, para todos os efeitos, a vinculação hierárquica do servidor ao gestor e à chefia imediata da unidade de origem*). Note-se que nessa hipótese pode ser acordado o comparecimento presencial mediante videoconferência ou outro meio eletrônico (art. 20, parágrafo único), não havendo, portanto, na concessão do teletrabalho, prejuízo à permanência da servidora em Campo Grande, para acompanhamento do cônjuge.

Concedo, para tanto, o prazo de **5 (cinco) dias úteis** após a publicação, prorrogável, a pedido, caso os interessados se encontrem de férias.

Havendo opção pelo teletrabalho, com a apresentação do respectivo plano, ao Núcleo de Recursos Humanos para instrução.

**b)** não havendo opção pelo teletrabalho, ou decorrido o prazo sem manifestação, ainda com base no citado art. 36, caput e parágrafo único, tendo em vista a prorrogação do trabalho remoto extraordinário até o final do mês de fevereiro, fica a servidora designada, desde logo, a prestar serviços à distância em favor da 1ª Vara da Subseção de Corumbá, unidade a que pertence o cargo por ela ocupado. Note-se que nessa hipótese, uma vez cessado o teletrabalho extraordinário motivado pela pandemia do COVID-19, será colocado à disposição da servidora, nas dependências da Justiça em Campo Grande, equipamentos e ferramentas tecnológicas para o exercício do trabalho à distância, não havendo para a servidora, também quanto a esse aspecto, qualquer ônus adicional em virtude da designação. Ainda, no caso em apreço, o comparecimento presencial também se dará sem ônus, mediante videoconferência ou outro meio eletrônico.

**IV)** Por fim, diante da atual força de trabalho da 2ª Vara Federal, hei por bem disponibilizar, para provimento imediato, um cargo disponível de Técnico Judiciário, Área Administrativa, para suprir a vaga deixada em virtude da aposentadoria da servidora Aparecida Soares da Silva.

### **3ª Vara Federal de Campo Grande/MS**

**8.** Analisando o quadro de pessoal da 3ª Vara Federal de Campo Grande, verifico que há quatro cargos pertencentes àquela unidade titularizados por servidores cuja força de trabalho se encontra remanejada em favor de outras unidades. É o caso dos servidores Francisco Pereira Paredes, Técnico Judiciário, Área Administrativa, Jânio Alves de Souza, Técnico Judiciário, Área Administrativa, Especialidade Segurança e Transporte, e Adriane Emília Mantovani, Analista Judiciária, Área Judiciária, todos autorizados a prestar serviços à Diretoria do Foro ou a unidades administrativas a ela vinculadas, bem como da servidora Daniele Pires de Assis, Técnica Judiciária, Área Administrativa, cedida para exercer o cargo de Diretora de Secretária (CJ-03) na 2ª Vara Federal da Subseção de Ponta Porã.

Some-se ao *deficit* o cargo de Técnico Judiciário, Área Administrativa, gerado pela aposentadoria da servidora Cleonice Barbosa F. Correia e o cargo de Analista Judiciário, Área Judiciária, ocupado pela servidora Ana Paula de Oliveira Guibo, recentemente remanejado, por permuta, com cargo vago do Juizado Especial Federal de Campo Grande, ainda não providos até a presente data.

Por outro lado, a 3ª Vara Federal conta atualmente com a força de trabalho da servidora Camila da Silva Sandim, Analista Judiciária, Área Judiciária, removida para acompanhamento de cônjuge, da 2ª Vara da Subseção de Ponta Porã para a Subseção de Campo Grande.

**9.** Tendo em vista os critérios de revisão de lotação definidos por esta Diretoria do Foro neste despacho, **DECIDO** o seguinte:

**I)** Restabelecer a força de trabalho dos servidores Francisco Pereira Paredes e Jânio Alves de Souza em favor da 3ª Vara Federal de Campo Grande-MS, unidade a que pertencem os cargos de Técnico Judiciário, Área Administrativa e Segurança e Transporte, por eles ocupados;

Em relação aos mesmos e para não ser tautológico, remeto aos fundamentos constantes na análise referente às servidoras Geisa Elis C. de O. Machado e Joici Fabiana da S. Gunther da 1ª Vara Federal de Campo Grande-MS, constante no item 5, Inciso I.

**II)** Em relação à servidora Daniele Pires de Assis, considerando a aquiescência do Exmo. Magistrado titular da 3ª Vara à época da nomeação para a CJ e que a indicação para o exercício de cargo de Direção gera, segundo os atos normativos aplicáveis à matéria, ônus para a unidade de origem - situação consignada como exceção no critério de revisão desta Direção do Foro (item II, alínea a) - deixo de determinar qualquer providência, ressalvada a reapreciação em caso de exoneração do cargo comissionado;

**III)** Conquanto a servidora Adriane Emília Mantovani se encontre em situação semelhante à dos servidores nominados no item I, a ensejar o restabelecido da força de trabalho em favor da 3ª Vara Federal de Campo Grande, o caso concreto apresenta peculiaridades que demandam um juízo de ponderação, a saber:

Segundo consta na informação do Núcleo de Recursos Humanos, a servidora foi autorizada a prestar serviços à Direção do Foro em 09 de setembro de 2010, até a sua permuta, em 16 de janeiro de 2016, via concurso nacional de remoção (SINAR), com o servidor Victor de Moraes da Cruz, da Seccional do Paraná, que se mantém prestando serviços à esta Direção até a presente data. Em suma, a força de trabalho está alocada nesta Administração há mais de 10 (dez) anos, com ônus para a 3ª Vara Federal que, durante esse período, à despeito do *deficit* gerado pelo empréstimo desse e de vários outros servidores - compreensível, sobretudo em razão da *gestão atípica* do então Diretor de Secretária daquela unidade jurisdicional -, não requereu formalmente o retorno do servidor.

Ademais, é de se ponderar que o servidor Victor de Moraes da Cruz já se encontra adaptado às rotinas de trabalho junto ao Gabinete Jurídico da Direção do Foro, cuja função de oficial de gabinete desempenha com satisfatórios resultados, não sendo produtivo sob o ponto de vista da eficiência administrativa que sua força de trabalho seja reconduzida ao quadro da 3ª Vara, já que demandaria tempo, tanto para ele como para um novo servidor que venha a ocupar suas funções, a realização de treinamento para se adequarem às matérias cotidianamente analisadas e decididas pelas unidades, que são visivelmente totalmente díspares, respectivamente, direito penal/processo penal e regime jurídico administrativo.

Assim sendo, a fim de equacionar a situação das unidades envolvidas da forma que melhor atenda ao propósito deste processo de revisão, que é reorganizar o quadro de pessoal da Seção Judiciária como um todo, solucionando situações de precariedade, entendo por bem permutar o cargo de Analista Judiciário, Área Judiciária, ocupado pela servidora Adriane e que passará a ser ocupado em definitivo pelo servidor Victor, tão logo concluído o processo de redistribuição dos cargos, que está atualmente em trâmite, com um cargo vago de Analista Judiciário, Área Judiciária, resultante da transformação de outro cargo, existente no quadro desta Direção do Foro, para provimento imediato, tão logo concluído o concurso de alteração de lotação desta Seccional, que está atualmente em andamento.

**IV)** Quanto ao *deficit* gerado pelo cargo vago de Analista Judiciário, Área Judiciária, remanejado com o Juizado Especial Federal de Campo Grande, por permuta com o cargo ocupado pela servidora Ana Paula, tendo em vista o longo período de tempo no qual a 3ª Vara Federal permaneceu privada do segundo cargo de nível superior, autorizo igualmente o seu preenchimento, com cargo vago de provimento já autorizado, disponibilizado a esta Direção do Foro pelo Egrégio Tribunal Regional Federal da 3ª Região;

**V)** Lado outro, diante do número limitado de cargos à disposição desta Administração para distribuição às demais unidades, o cargo de Técnico Judiciário, Área Administrativa, referente à aposentadoria da servidora Cleonice Barbosa F. Correia, permanecerá vago, para provimento em momento oportuno;

**VI)** Quanto à servidora Camila, considerando o caso concreto e as disposições contidas na nova Resolução PRES 370/2020:

**a)** manifeste-se a servidora e o Magistrado da 2ª Vara Federal de Ponta Porã acerca do interesse na realização do teletrabalho de que trata o art. 36, *caput* e *parágrafo único* (O servidor que preencha os requisitos para remoção por motivo de saúde, ou para remoção ou licença para acompanhamento de cônjuge ou companheiro, e que não optar pelo teletrabalho, poderá ser designado para prestar serviços à unidade a que pertence o cargo por ele ocupado, nas dependências de órgão da Justiça Federal da 3ª Região do local de residência, que colocará à sua disposição os equipamentos e as ferramentas tecnológicas necessários ao desempenho de suas atividades. A designação prevista neste artigo mantém, para todos os efeitos, a vinculação hierárquica do servidor ao gestor e à chefia imediata da unidade de origem). Note-se que nesta hipótese pode ser acordado o comparecimento presencial mediante videoconferência ou outro meio eletrônico (art. 20, parágrafo único), não havendo, portanto, na concessão do teletrabalho, prejuízo à permanência da servidora em Campo Grande, para acompanhamento do cônjuge.

Concedo, para tanto, o prazo de **5 (cinco) dias úteis** após a publicação, prorrogável, a pedido, caso os interessados se encontrem de férias.

Havendo opção pelo teletrabalho, com a apresentação do respectivo plano, ao Núcleo de Recursos Humanos para instrução.

**b)** não havendo opção pelo teletrabalho, ou decorrido o prazo sem manifestação, ainda com base no citado art. 36, *caput* e *parágrafo único*, tendo em vista a prorrogação do trabalho remoto extraordinário até o final do mês de fevereiro, fica a servidora designada, desde logo, a prestar serviços à distância em favor da 2ª Vara da Federal de Ponta Porã, unidade a que pertence o cargo por ela ocupado. Note-se que nessa hipótese, uma vez cessado o teletrabalho extraordinário motivado pela pandemia do COVID-19, será colocado à disposição da servidora, nas dependências da Justiça Federal em Campo Grande, equipamentos e ferramentas tecnológicas para o exercício do trabalho à distância não havendo, também quanto a esse aspecto, qualquer ônus adicional em virtude da designação. Ainda, no caso em apreço o comparecimento presencial também se dará sem ônus, por meio de videoconferência ou outro meio eletrônico.

#### **4ª Vara Federal de Campo Grande/MS**

**10.** Analisando o quadro de pessoal da 4ª Vara Federal de Campo Grande, verifico que ela conta com a força de trabalho de dois servidores cujos cargos se inserem na estrutura de outras unidades. É o caso das servidoras Geisa Elis C. de O. Machado e Bianca Aline Vicelli, ocupantes do cargo de Analista Judiciário, Área Judiciária, vinculados, respectivamente, ao quadro de pessoal da 1ª e da 2ª Varas Federais da Subseção Judiciária de Campo Grande-MS. Registre-se, por oportuno, que essa força de trabalho existe sem prejuízo aos 3 (três) cargos de Analista Judiciário, Área Judiciária, do próprio quadro, ocupados por servidores em efetivo exercício na 4ª Vara Federal.

Por outro lado, a 4ª Vara Federal registra 2 (dois) cargos vagos de Técnico Judiciário, Área Administrativa, em decorrência da aposentadoria dos servidores Moacir Addor e Álvaro Padilha de Oliveira, este último provido em favor de outra unidade com maior *deficit*, eis que, por ocasião do provimento do cargo, a 4ª Vara Federal possuía efetiva força de trabalho idêntica ao quadro ideal.

A questão dos cargos de Analista Judiciário, Área Judiciária, excedentes na 4ª Vara Federal de Campo Grande já foi objeto de deliberação nesta decisão, nos tópicos que tratam da 1ª e 2ª Varas Federais de Campo Grande, onde restou decidido o restabelecimento da força de trabalho das servidoras Geisa Elis e Bianca Aline em favor das unidades a que pertencem os respectivos cargos.

**11.** Quanto aos 2 (dois) cargos vagos de Técnico Judiciário, Área Administrativa, existentes da 4ª Vara Federal de Campo Grande, tendo em vista os critérios de revisão de lotação definidos por esta Diretoria do Foro na presente decisão, **DECIDO** pelo preenchimento de ambos, com cargos de provimento autorizado disponibilizados a esta Direção pelo E. Tribunal Regional Federal da 3ª Região.

#### **5ª Vara Federal de Campo Grande/MS**

**12.** Analisando o quadro de pessoal da 5ª Vara Federal de Campo Grande, verifico que um cargo pertencente àquela unidade é titularizado por servidor cuja força de trabalho se encontra remanejada em favor de outra unidade. É o caso do servidor Henrique Y. Komatsu, Técnico Judiciário, Área Administrativa, autorizado a prestar serviço às Turmas Recursais da Seção Judiciária de Mato Grosso do Sul.

Some-se ao *deficit*, o cargo vago de Técnico Judiciário, Área Administrativa, gerado pela aposentadoria da servidora Anália Rodrigues Alves Paiva.

Por outro lado, a 5ª Vara Federal conta atualmente com a servidora Lisane F. Pegaz, ocupante do cargo de Analista Judiciário, Área Judiciária, das Turmas Recursais da SJMS, força de trabalho recebida naquela unidade em contrapartida à do servidor Henrique e, ainda, com a servidora Dalva Maria dos Reis Furtado, Técnico Judiciária, Área Administrativa, do quadro do Superior Tribunal de Justiça, removida para a Seção Judiciária de Mato Grosso do Sul, Subseção de Campo Grande, para acompanhamento de cônjuge.

**13.** Tendo em vista os critérios de revisão de lotação definidos por esta Diretoria do Foro nesta decisão, **DECIDO** o seguinte:

**I)** Conquanto esta Direção do Foro tenha decidido, recentemente, pela manutenção do servidor Henrique nas Turmas Recursais, indeferindo solicitação do Exmo. Magistrado titular da 5ª Vara Federal, que pleiteava o retorno do servidor àquela unidade, o caso concreto apresenta peculiaridades que se encaixam perfeitamente aos critérios que estão sendo estabelecidos nesta decisão a demandar um novo juízo de ponderação. Nesse sentido, é de se destacar que como o servidor Henrique Y. Komatsu ocupa o cargo de Técnico Judiciário, Área Administrativa, e a servidora Lisane F. Pegaz, cuja força de trabalho foi dada em contrapartida, em favor da 5ª Vara Federal, ocupa o cargo de Analista Judiciária, Área Judiciária, **não é possível a permuta definitiva dos cargos pelas unidades envolvidas e sequer a manutenção provisória das designações por esta Direção do Foro, dadas as naturezas distintas dos cargos em relação ao previsto para os quadros das unidades judiciárias envolvidas.**

Por outro lado, embora seja do interesse desta Administração encontrar uma solução conciliatória que atenda aos interesses de ambas as unidades jurisdicionais e ao propósito desta revisão, que é reorganizar o quadro de pessoal da Seccional como um todo, diferente da situação do servidor Bruno, que foi equacionada mediante remanejamento do cargo para o quadro da Direção do Foro, com liberação de cargo para provimento na unidade de origem, no caso em apreço não há inércia ou ausência de manifestação por parte da 5ª Vara Federal. Ao contrário, o Magistrado da unidade de origem é contra a manutenção provisória das designações e requereu o retorno imediato do servidor, inclusive em sede de recurso administrativo.

Note-se que a questão pode ser resolvida mediante nova contrapartida das Turmas Recursais em favor da 5ª Vara Federal de Campo Grande, de um(a) Técnico Judiciário(a), Área Administrativa, desde que aceita pelo Magistrado daquela unidade jurisdicional.

Nesse contexto, como é dever da Administração agir sob o prisma da impessoalidade e observar, neste processo de revisão, critérios uniformes que sejam aplicáveis a todos indistintamente, resolvo:

**a)** conceder o prazo de **5 (cinco) dias úteis**, após a publicação e prorrogável, a pedido, caso os interessados se encontrem de férias, para que os gestores das unidades noticiem à esta Direção do Foro eventual acordo para acerto do quadro, mediante permuta do cargo ocupado pelo servidor Henrique com cargo equivalente ocupado por servidor das Turmas Recursais;

**b)** decorrido o prazo sem manifestação ou inexistindo acordo para permuta de cargos equivalentes, revejo a decisão anterior e determino o restabelecimento da força de trabalho do servidor Henrique Y. Komatsu à 5ª Vara Federal de Campo Grande, unidade a que pertence o cargo de Técnico Judiciário, Área Administrativa, por ele ocupado, assim como da servidora Lisane F. Pegaz em favor das Turmas Recursais da Seção Judiciária de Mato Grosso do Sul, unidade a que pertence o cargo de Analista Judiciário, Área Judiciária, por ela ocupado.

**II)** Quanto à servidora Dalva Maria dos Reis Furtado, considerando que se trata de servidora dos quadros do STJ e que, atualmente, se encontra em andamento o concurso público da Justiça Federal da 3ª Região, impeditivo de eventual redistribuição, inexistem providências a adotar no âmbito desta Direção do Foro;

**III)** Por fim, diante do número limitado de cargos disponíveis para provimento, que devem ser distribuídos às unidades que mais necessitam, deixo, por ora, de autorizar o provimento do cargo vago de Técnico Judiciário, Área Administrativa, proveniente da aposentadoria da servidora Anália Rodrigues Alves Paiva, mantendo-se, porém, para mitigar o *deficit*, a força de trabalho da servidora Dalva Maria dos Reis Furtado, junto à 5ª Vara Federal.

#### **6ª Vara Federal de Campo Grande/MS**

**14.** Analisando o quadro de pessoal da 6ª Vara Federal de Campo Grande, verifico que há três cargos pertencentes àquela unidade titularizados por servidores cuja força de trabalho se encontra remanejada em favor de outras unidades. É o caso do servidor Celso Cosme, Técnico Judiciário, Área Administrativa, autorizado a prestar serviços à Central de Conciliação de Campo Grande, onde ocupa a função de Supervisor, do servidor Henrique Vicente Correa, Técnico Judiciário, Área Administrativa, autorizado a prestar serviços em unidade vinculada a esta Direção do Foro, e da servidora Miriam Cristina F. Lourenço, Técnica Judiciária, Área Administrativa, atualmente removida por permuta, via Concurso Nacional de Remoção (SINAR), para a Seção Judiciária de Minas Gerais.

Some-se ao *deficit*, o cargo vago de Técnico Judiciário, Área Administrativa, gerado pela aposentadoria da servidora Marina S. Arakaki.

Por outro lado, a 6ª Vara Federal conta atualmente com a servidora Vanessa Mara Marchioretto, ocupante do cargo de Técnico Judiciário, Área Administrativa, do quadro da Juizado Especial Federal de Dourados-MS, designada para o exercício da função de Oficial de Gabinete (FC-5) e, ainda, com a servidora Chirley Rodrigues de Oliveira, Analista Judiciária, Área Judiciária, do quadro desta Direção do Foro.

**15.** Tendo em vista os critérios de revisão de lotação definidos por esta Diretoria do Foro nesta decisão, **DECIDO** o seguinte:

**I)** Conquanto recomendável seja restabelecer a força de trabalho do servidor Celso Cosme à 6ª Vara Federal, unidade a que pertence o cargo por ele ocupado, tendo em vista que está atualmente exercendo a Supervisão da Central de Conciliação, unidade que presta relevante apoio às atividades jurisdicionais das Varas Federais, o caso concreto apresenta peculiaridades que demandam um juízo de ponderação, a saber:

Segundo consta na informação do Núcleo de Recursos Humanos, o servidor está prestando serviço na Central de Conciliação, desde sua implantação, em 26/07/2012, sendo que a Seção de Apoio à Conciliação está na estrutura da Diretoria do Foro, vinculada ao Núcleo de Apoio Judiciário. Portanto, a força de trabalho está alocada nesta Administração há mais de 8 (oito) anos, com ônus para a 6ª Vara Federal que, durante esse período, à despeito do *deficit* gerado pelo empréstimo desse, contou com a designação, também temporária, da servidora Chirley Rodrigues de Oliveira, Analista Judiciária, Área Judiciária, desde 24/09/2013.

Ocorre que, como se pode observar, as referidas designações estão em descompasso com os critérios adotadas por esta Direção do Foro para sanatória dos respectivos cargos aos identicamente previstos nos atos de criação das varas e unidades administrativas.

Ainda, é de se ponderar que o servidor Celso Cosme já se encontra adaptado às rotinas de trabalho da Central de Conciliação, para a qual sabemos exige-se formação específica para atuação, assim como qualificação para o exercício da função de conciliador, cuja função tem desempenhado de maneira adequada, não sendo produtivo sob o ponto de vista da eficiência administrativa que sua força de trabalho seja reconduzida aos quadros da 6ª Vara, já que demandaria tempo para a formação de um novo servidor que venha a ocupar suas funções com a realização de treinamento para se adequar ao regime imposto para a conciliação.

Assim sendo, a fim de equacionar a situação das unidades envolvidas de forma que melhor atenda ao propósito deste processo de revisão, que é reorganizar o quadro de pessoal da Seção Judiciária como um todo, solucionando situações de precariedade e espelhando a força de trabalho aos efetivos cargos previstos nos atos de criação das unidades, entendo por bem permutar o cargo de Técnico Judiciário, Área Administrativa, ocupado pelo servidor Celso Cosme, pertencente à 6ª Vara, com o cargo de Técnico Judiciário, Área Administrativa, ocupado pela servidora Leila Menegatti Rondon, passando o primeiro a exercer suas funções de maneira definitiva junto à Direção do Foro, ao passo que a segunda junto à 6ª Vara Federal de Campo Grande.

**II)** Restabelecer a força de trabalho do servidor Henrique Vicente Correa em favor da 6ª Vara Federal de Campo Grande, unidade a que pertence o cargo de Técnico Judiciário, Área Administrativa, por ele ocupado;

Em relação a este caso e para não ser tautológico, remeto aos fundamentos constantes na análise referente às servidoras Geisa Elis C. de O. Machado e Joici Fabiana da S. Gunther da 1ª Vara Federal de Campo Grande-MS, constante no item 5, Inciso I.

**III)** Restabelecer a força de trabalho da servidora Chirley Rodrigues de Oliveira em favor da Direção do Foro, unidade a que pertence o cargo por ela ocupado;

**IV)** Em relação à servidora Miriam Cristina F. Lourenço, tendo em vista que a remoção para a Seção de Minas Gerais ocorreu por permuta com a servidora Alcídina Fontoura, que à partir de sua aposentadoria deixou de prestar serviços à 6ª Vara Federal, tendo em vista que o *deficit* é gerado por servidora que não pertence ao quadro desta Seccional deixo, por ora, de determinar qualquer providência. Atente-se, porém, o Núcleo de Recursos Humanos, quando da abertura no novo Concurso Nacional de Remoção, para adoção das providências cabíveis, em conformidade com as regras estabelecidas no edital do Conselho da Justiça Federal, para redistribuição dos cargos em questão;

V) Quanto à servidora Vanessa Mara Marchioretto, haja vista que o deslocamento definitivo para a Subseção de Campo Grande pode ocorrer, *em tese*, por meio de concurso alteração de lotação, aguarde-se a conclusão do concurso que está atualmente em andamento. Não havendo remoção, tendo em vista que a servidora está no exercício de função de Oficial de Gabinete (FC-5) (critério mencionado no item 2, alínea a), em que a designação provisória para a função contou com a anuência do Exmo. Magistrado Titular da 1ª Vara de Dourados, posto que à época a servidora lá se encontrava no exercício de suas funções, a força de trabalho permanecerá à disposição da 6ª Vara Federal, ressalvado, no entanto, duas possibilidades a serem aplicadas oportunamente por esta Direção do Foro, quais sejam: a primeira, em caso de dispensa, o restabelecimento em favor do JEF de Dourados; a segunda, a redistribuição interna de cargos semelhantes envolvendo as unidades jurisdicionais, para que a servidora seja lotada definitivamente junto à 6ª Vara Federal de Campo Grande, em reciprocidade com o cargo de Técnico Judiciário, Área Administrativa, referente à aposentadoria da servidora Marina S. Arakaki, para provimento oportuno e prioritário no JEF de Dourados assim que autorizadas novas nomeações pela Presidência do Tribunal Regional Federal da 3ª Região.

Apurado o resultado do concurso de alteração de lotação e não estando a servidora classificada entre o número de vagas, ao Núcleo de Recursos Humanos para instrução quanto à alteração dos cargos na forma como previsto no parágrafo anterior.

VI) Diante do número limitado de cargos à disposição desta Administração para distribuição às unidades, o cargo de Técnico Judiciário, Área Administrativa, referente à aposentadoria da servidora Marina S. Arakaki, permanecerá vago para provimento futuro, seja em benefício da 6ª Vara Federal de Campo Grande ou, no caso de redistribuição em reciprocidade, para o JEF de Dourados.

### **Juizado Especial Federal de Campo Grande/MS**

16. Analisando o quadro de pessoal do Juizado Especial Federal de Campo Grande, verifico que não há qualquer disparidade entre os cargos existentes em sua estrutura e os cargos ocupados pelos servidores em efetivo exercício naquela unidade jurisdicional. Em suma, o Juizado não possui servidores do quadro em outras unidades e também não conta com força de trabalho externa.

Por outro lado, o Juizado Especial Federal de Campo Grande possui 2 (dois) cargos vagos de Técnico Judiciário, Área Administrativa, em sua estrutura, decorrentes da aposentadoria da servidora Cleonir Barbosa Froes e do servidor Miguel Ângelo Vila Maior.

Não obstante, não é possível deixar de notar que, à despeito da ausência de distorções, a estrutura de cargos e funções do Juizado Especial Federal de Campo Grande é bastante incomum. Essa constatação, aliada aos reiterados pleitos pela criação de uma segunda Vara-Gabinete para atendimento às demandas, aos constantes requerimentos de autorização de serviço extraordinário dirigidos à esta Direção do Foro e aos recorrentes pedidos de prioridade de tramitação, formulados pela OAB/MS, indicam a necessidade de uma revisão estrutural.

Nessa linha, o que chama especial atenção desta Diretoria do Foro, em consonância com o Ofício nº 13 (doc nº 5669771), do Juiz Federal Presidente do JEF de Campo Grande, é a quantidade de cargos de natureza administrativa alocados naquela unidade. Argumenta o Magistrado, em essência, que, dos 16 (dezesseis) cargos do quadro, apenas 9 (nove) são direcionados à área fim (Secretaria e/ou Gabinete), pois os outros 7 (sete) são ocupados por servidores que se encontram distribuídos da seguinte forma: "2 (dois) executantes de mandados, 1 (um) especializado em informática, 1 (um) no apoio administrativo, 1 (um) na contabilidade e 2 do setor da distribuição".

E, de fato, à vista dos dados apresentados pelo Núcleo de Recursos Humanos, **não há notícia, no âmbito da Seccional de São Paulo, de Juizado Especial Federal que contemple em sua estrutura, à semelhança do JEF de Campo Grande, cargos de Analista Judiciário, Especialidade Oficial de Justiça Avaliador Federal e Analista Judiciário, Especialidade Serviço Social, nem Seção dedicada ao Apoio Administrativo.**

Essa situação já havia sido constatada, ainda que em parte, por esta Direção do Foro, durante a gestão 2018/2020, que logrou êxito em destinar um cargo de Analista Judiciário, Área Judiciária, àquela unidade, mediante permuta com o cargo especializado em Serviço Social, remanejado para a Administração central. Tendo em vista que a presente revisão também propõe a racionalização do quadro de pessoal, inclusive no que tange à alteração das estruturas administrativas (item 2, alínea b), cumpre, na medida adequada, solucionar essa questão.

17. Desse modo, tendo em vista os critérios de revisão de lotação definidos por esta Diretoria do Foro nesta decisão, **DECIDO** o seguinte:

I) Autorizar o preenchimento imediato dos 2 (dois) cargos vagos de Técnico Judiciário, Área Administrativa, existentes do Juizado Especial Federal de Campo Grande, com cargos de provimento autorizado disponibilizados a esta Direção pelo E. Tribunal Regional Federal da 3ª Região;

II) Em relação aos cargos de Analista Judiciário, Especialidade Oficial de Justiça Avaliador Federal, existentes na estrutura do Juizado Especial Federal de Campo Grande, considerando que há uma Central de Mandados nesta Capital, destinada ao atendimento das demandas da Regional Administrativa I, é de se ponderar que essa descentralização de cargos especializados revela-se, no mínimo, redundante e estranha, a indicar, então, a revisão desta previsão e a efetiva centralização de todas as atividades meirinhas junto à Central de Mandados como meio de racionalização, atualização e maior eficiência da prestação dos serviços;

Ainda que se tenha consignado, no passado, a existência de demanda diferenciada para cumprimento de diligências no âmbito do Juizado Especial Federal de Campo Grande, divergência de sistemas e dificuldade de acesso e atuação dos demais Oficiais de Justiça lotados somente na Central de Mandados, para justificar a permanência desses cargos naquela unidade, fato é que o passar dos anos, a constatação da existência de vários outros JEFs sem essa estrutura e a quase totalidade de virtualização dos processos no âmbito da Subseção Judiciária de Campo Grande, em que sabidamente grande parte dos atos processuais são realizados de maneira virtual, não se revela mais como minimamente razoável supor que a demanda do Juizado será atendida com maior eficiência por ele mesmo do que a própria Central de Mandados, que possui estrutura exclusivamente dedicada a esta finalidade e maior número de Oficiais de Justiça.

Na realidade, o que parece mais provável, em um cenário de demanda crescente de distribuição de novas ações no sistema do Juizado Federal de Campo Grande, é que esse contingente reduzido de Oficiais de Justiça funcione como verdadeiro gargalo ao cumprimento das diligências, com prejuízo à celeridade processual, que poderia ser resolvido, ou ao menos mitigado, caso também fosse atendido pela Central de Mandados.

Também não é demais destacar a previsão de migração do sistema Sisjef atualmente em uso nos Juizados Especiais para a plataforma do PJe, que certamente completará o ciclo de total integração do microsistema do juizado às rotinas processuais comuns aplicáveis a toda e qualquer unidade jurisdicional no âmbito do Tribunal Regional Federal da 3ª Região.

Considerando todo esse prisma, também não parece justificável a manutenção de uma Seção Especializada de Apoio Administrativo na estrutura do Juizado Especial. Observo, aliás, conforme manifestação da Diretoria Administrativa constante na informação nº 6391099, que as demandas administrativas podem ser assumidas pelo Prédio-Sede, que possui um Núcleo de Apoio Administrativo e Seções dedicadas à Gestão e Fiscalização de Contratos, todas no âmbito da própria Direção do Foro, retirando daquela unidade atividades meio que, segundo relatado pelo próprio Magistrado, têm afetado a prestação jurisdicional.

Não é demais destacar, ainda, conforme se observa em manifestação da própria Secretaria Administrativa, que nenhuma outra unidade jurisdicional ou administrativa sediada em prédios distintos na Subseção Judiciária de Campo Grande é dotada de Seção própria de Apoio Administrativo, nem sequer as Turmas Recursais que também funcionam em prédio distinto, sendo que todas as atividades estão centralizadas no âmbito da própria estrutura da Direção do Foro, sendo este mais um indicativo de que a manutenção da Seção Administrativa vai de encontro à própria uniformidade administrativa que se espera na prestação de um serviço público adequado e eficiente, já que não são raras as vezes em que se observam descompassos entre as decisões tomadas a nível central da Administração da Seção Judiciária de Mato Grosso do Sul e as firmadas pela referida Seção atualmente existente na estrutura do Juizado Especial Federal de Campo Grande.

É importante girar, ademais, que o próprio Núcleo de Recursos Humanos, em informação constante no doc. 6388517, relata que “quando da alteração das estruturas organizacionais dos JEFs de Campo Grande e Dourados, para fins de instalação da 2ª Turma Recursal, foi proposta a manutenção da seção de apoio administrativo na primeira e a extinção na segunda”, mas que “considerando o tempo transcorrido desde então e as alterações ocorridas na estrutura da Diretoria do Foro, nos termos da Resolução CJF3 nº 36/2018, cabe a análise da possibilidade dessa seção/unidade ser também extinta agora no JEF de Campo Grande, com o remanejamento de suas atribuições para a sede da Subseção de Campo Grande, à exemplo do que foi feito à época em relação ao JEF de Dourados, que já possui toda a infraestrutura e pessoal disponíveis para absorver as demandas daquele Juizado”.

E, realmente vislumbro que esta alteração também é adequada e oportuna, seja em razão dos efetivos avanços alcançados com a nova estrutura da Diretoria do Foro advinda com a publicação da Resolução CJF3 nº 36/2018, seja em razão da inexistência de qualquer informação de prejuízo à regularidade administrativa no âmbito do JEF de Dourados, que teve a referida Seção extinta.

Alfim, por uma questão lógica e para que não fique dúvida acerca da proposta, sob o prisma puramente de controle administrativo, é de se destacar que não há qualquer independência administrativa do Juizado que justifique a existência de uma Seção de Apoio Administrativo em sua estrutura. À toda evidência, não possui orçamento próprio, não é dotado de poder de decisão em matéria de licitações, contratos administrativos, prestação de serviços etc., que seja divorciado da vinculação ao poder hierárquico da Administração Central – representada na figura do Diretor do Foro da SJMS –, tendo função meramente fiscalizatória de contratos e provocativa de demandas internas em processos administrativos, funções estas que sabidamente são plenamente realizáveis sem a necessidade da estrutura específica atualmente existente.

Desse modo, diante da necessidade de fazer uma **revisão qualitativa na estrutura de cargos e funções do Juizado Especial Federal de Campo Grande**, a Direção do Foro apresentará, ao Egrégio Tribunal Regional Federal da 3ª Região, as seguintes propostas:

- a. o remanejamento dos 02 (dois) cargos providos de Analista Judiciário, Especialidade Oficial de Justiça Avaliador Federal, existentes no Juizado, para a Central de Mandados de Campo Grande, que passará a atender também as demandas daquela unidade jurisdicional;
- b. a extinção da Seção de Apoio Administrativo do Juizado Especial Federal de Campo Grande, com o remanejamento da função para a reserva da Direção do Foro, cujas atribuições principais passarão a ser exercidas pelas unidades administrativas especializadas existentes na Administração do Prédio-Sede da Seção Judiciária de Mato Grosso do Sul;
- c. o remanejamento de 2 (dois) cargos de Analista Judiciário, Área Judiciária, da reserva da Direção do Foro da Seção Judiciária de Mato Grosso do Sul, resultante de transformação de outros cargos, para o quadro de pessoal do Juizado Especial Federal de Campo Grande, em substituição à retirada dos 02 (dois) cargos providos de Analista Judiciário, Especialidade Oficial de Justiça Avaliador Federal, mas que permanecerão vagos, para provimento em momento oportuno.

### **Turmas Recursais da Seção Judiciária de Mato Grosso do Sul/MS**

**18.** Analisando o quadro de pessoal das Turmas Recursais, verifico que há dois cargos pertencentes àquelas unidades titularizados por servidores cuja efetiva força de trabalho se encontra remanejada em favor de outras unidades. É o caso da servidora Lisane F. Pegaz, Analista Judiciária, Área Judiciária, autorizada a prestar serviços à 5ª Vara Federal de Campo Grande, e do servidor Oséias Bispo de Araújo, Técnico Judiciário, Área Administrativa, autorizado a prestar serviços à Central de Conciliação de Campo Grande.

Some-se ao *deficit* o cargo vago de Técnico Judiciário, Área Administrativa, decorrente da aposentadoria do servidor João Bezerra da Costa, e o cargo de Analista Judiciário, Área Judiciária, decorrente da aposentadoria do servidor Antônio Amaral Medina.

Por outro lado, as Turmas Recursais da SJMS contam atualmente com a força de trabalho dos servidores Técnicos Judiciários, Área Administrativa, Bruno Àvila F. Kronka, do quadro da 2ª Vara Federal de Campo Grande, e Danilo Cezar Maffei, do quadro da 1ª Vara Federal de Ponta Porã, atualmente cedido para exercer o cargo de Diretor da Secretaria (CJ-03) unificada daquelas Turmas.

As Turmas Recursais contam, ainda, com a força de trabalho das servidoras Luciana de Paula Brito, Técnica Judiciária, Área Administrativa, Especialidade Informática, removida para tratamento da própria saúde, da Subseção de Ponta Porã para a Subseção de Campo Grande; Aline Alves Pimenta, Técnica Judiciária, Área Administrativa, do quadro do Conselho da Justiça Federal, cedida para ocupar a função comissionada de Oficial de Gabinete (FC-5); e Paula G. Moreno, Técnica Judiciária, Área Administrativa, removida para acompanhamento de cônjuge, da Seção Judiciária de São Paulo para a Subseção Judiciária de Campo Grande, Seção Judiciária de Mato Grosso do Sul.

A situação do servidor Bruno Àvila F. Kronka e da servidora Lisane F. Pegaz foram objeto de decisão quando da análise do quadro de pessoal das 2ª e 5ª Varas Federais de Campo Grande, respectivamente. Em resumo, o cargo do primeiro servidor passa ao quadro da Direção do Foro, mediante permuta com cargo passível de provimento em favor da 2ª Vara, ao passo que da segunda servidora retorna às Turmas Recursais.

**19.** Tendo em vista os critérios de revisão de lotação definidos por esta Diretoria do Foro nesta decisão, **DECIDO** o seguinte:

**I)** Restabelecer a força de trabalho do servidor Oséias Bispo de Araújo em favor das Turmas Recursais, unidade a que pertence o cargo de Técnico Judiciário, Área Administrativa, por ele ocupado;

Em relação a este caso e para não ser tautológico, remeto aos fundamentos constantes na análise referente às servidoras Geisa Elis C. de O. Machado e Joici Fabiana da S. Gunther da 1ª Vara Federal de Campo Grande-MS, constante no item 5, Inciso I.

**II)** No que diz respeito ao servidor Danilo Cezar Maffei, haja vista que o deslocamento definitivo para a Subseção de Campo Grande pode ocorrer, em tese, por meio do concurso de alteração de lotação, aguarde-se a conclusão, que está atualmente em andamento. Como resultado, duas serão as possibilidades:

**a)** ocorrendo a remoção, o referido servidor será lotado definitivamente na vaga atualmente existente de Técnico Judiciário, Área Administrativa, decorrente da aposentadoria do servidor João Bezerra da Costa;

**b)** não ocorrendo a remoção, considerando a aquiescência do Exmo. Magistrado titular da 1ª Vara Federal de Ponta Porã à época da nomeação para a CJ e que a indicação para o exercício de cargo de Direção gera, segundo os atos normativos aplicáveis à matéria, ônus para a unidade de origem - situação consignada como exceção no critério de revisão desta Direção do Foro (item II, alínea a) - deixo de determinar qualquer providência, ressalvada a reapreciação em caso de exoneração do cargo comissionado.

**III)** Quanto à servidora Luciana de Paula Brito, é de se considerar a especialidade de suas funções para a análise do caso concreto e as disposições contidas na nova Resolução PRES 370/2020, não se permitindo mais que esteja desviada das atribuições de seu cargo para o qual foi nomeada e empossada.

Neste desiderato, amolda-se perfeitamente ao caso que a servidora seja, por ora, lotada provisoriamente junto ao Núcleo de Tecnologia da Informação para que exerça juntamente com seus pares de especialidade as atividades de assessoramento e manutenção de sistemas e equipamentos de informática no âmbito da Subseção Judiciária de Campo Grande-MS, sem prejuízo que realize, prioritariamente, o acompanhamento à distância das contingências de informática advindas da Subseção Judiciária de Ponta Porã, a qual pertence seu cargo.

Diante do evidente déficit e prejuízo causado por sua remoção para tratamento de saúde em relação a estas atividades junto à Subseção Judiciária de Ponta Porã, que desde então encontra-se alijada da referida especialidade, tenho que o caso também pode ser enquadrado no disposto no art. 36, *caput* e parágrafo único (*O servidor que preencha os requisitos para remoção por motivo de saúde, ou para remoção ou licença para acompanhamento de cônjuge ou companheiro, e que não optar pelo teletrabalho, poderá ser designado para prestar serviços à unidade a que pertence o cargo por ele ocupado, nas dependências de órgão da Justiça Federal da 3ª Região do local de residência, que colocará à sua disposição os equipamentos e as ferramentas tecnológicas necessários ao desempenho de suas atividades. A designação prevista neste artigo mantém, para todos os efeitos, a vinculação hierárquica do servidor ao gestor e à chefia imediata da unidade de origem*), para que, tendo em vista a prorrogação do trabalho remoto extraordinário até o final do mês de fevereiro, fique a servidora designada prioritariamente para atendimento à distância em favor do Juízo da Subseção de Ponta Porã, unidade a que pertence o cargo por ela ocupado.

Note-se que nessa hipótese, será colocado à disposição da servidora, nas dependências da Justiça Federal em Campo Grande, equipamentos e ferramentas tecnológicas para o exercício de suas funções e do trabalho à distância, não havendo, também quanto a esse ponto, qualquer ônus adicional em virtude da designação. Neste particular, considerando a especialidade da função desempenhada pela referida servidora, o trabalho será prestado nas dependências do NUTI - Núcleo de Apoio à Tecnologia da Informação.

Ainda, no caso em apreço, o acompanhamento presencial das demandas advindas da Subseção de Ponta Porã também se dará sem ônus, sendo ele realizado por meio de videoconferência ou outro meio eletrônico.

Sem prejuízo do disposto acima, na instrução do expediente administrativo de reavaliação para fins de renovação da remoção para tratamento de saúde da servidora (SEI 000018-27.2015.4.03.8002), deve ser incluído como quesito, a ser respondido de forma fundamentada, pela Junta Médica Oficial, a fim de embasar a decisão desta Direção do Foro, sem prejuízo da continuidade do tratamento em Campo Grande, se as condições de saúde da servidora são compatíveis com o trabalho à distância.

Por fim, caso o Tribunal Regional Federal da 3ª Região decida pela não renovação da remoção para tratamento de saúde, fica igualmente autorizado, desde logo, o restabelecimento da força de trabalho presencial da servidora Luciana de Paula Brito em favor do Juízo Federal de Ponta Porã.

**IV)** Preencher o cargo vago de Técnico Judiciário, Área Administrativa, decorrente da aposentadoria do servidor João Bezerra da Costa, com cargo de provimento já autorizado disponibilizado a esta Direção pelo E. Tribunal Regional Federal da 3ª Região;

**V)** Diante do número limitado de cargos à disposição desta Administração para distribuição às unidades, o cargo de Analista Judiciário, Área Judiciária, referente à aposentadoria do servidor Antônio Amaral Medina, permanecerá vago para provimento futuro, mantendo-se, porém, para mitigar o *deficit*, a força de trabalho da servidora Paula, removida para acompanhamento de cônjuge, junto às Turmas Recursais;

**VI)** No que tange à servidora Aline, tendo em vista que o cargo de Técnico Judiciário, Área Administrativa, por ela ocupado, pertence ao quadro pessoal Conselho da Justiça Federal, e o deslocamento para esta Seccional ocorreu em virtude de indicação para o exercício da Função de Oficial de Gabinete (critério "a" desta Direção do Foro), a força de trabalho permanece à disposição das Turmas Recursais.

#### **Diretoria do Foro da Seção Judiciária de Mato Grosso do Sul (Administração Central)**

**20.** Analisando o quadro de pessoal da Direção do Foro, verifico que ela conta com a força de trabalho de oito servidores cujos cargos se inserem na estrutura de outras unidades. É o caso das servidoras Joice Fabiana da S. Gunther e Liliâne da Silva A. Triana, Técnicas Judiciárias, Área Administrativa, da 1ª Vara Federal de Campo Grande e da 1ª Vara Federal de Ponta Porã, respectivamente, dos servidores Victor de Moraes da Cruz, Analista Judiciário, Área Judiciária, Francisco Pereira Paredes, Técnico Judiciário, Área Administrativa, e Jânio Alves de Souza, Técnico Judiciário, Área Administrativa, Especialidade Segurança e Transporte, da 3ª Vara Federal de Campo Grande, dos servidores Celso Neves e Henrique Vicente Corrêa, Técnicos Judiciários, Área Administrativa, da 6ª Vara Federal de Campo Grande, e do servidor Oséias Bispo de Araújo, Técnico Judiciário, Área Administrativa, das Turmas Recursais da SJMS.

A Direção do Foro conta, ainda, com a servidora Iara Sanches da Silva Kuwakino, Técnica Judiciária, Área Administrativa, removida para acompanhamento de cônjuge, da Seção Judiciária de São Paulo para a Seção Judiciária de Mato Grosso do Sul, Subseção Judiciária de Campo Grande, atualmente em regime de teletrabalho extraordinário, em favor da 1ª Vara Federal de Naviraí-MS.

Por outro lado, há três cargos desta Diretoria do Foro titularizados por servidores cuja efetiva força de trabalho se encontra remanejada em favor de outras unidades, a saber: Chirley Rodrigues de Oliveira, Analista Judiciária, Área Administrativa, em regime de teletrabalho junto à 6ª Vara Federal de Campo Grande, Silas da Costa e Silva, Técnico Judiciário, Especialidade Eletricidade e Comunicação, em regime de teletrabalho extraordinário em favor da 1ª Vara Federal de Naviraí, e Sérgio Azevedo Capillé, Analista Judiciário, Especialidade Arquitetura, atualmente autorizado a prestar serviços em favor da Diretoria do Foro da Subseção Judiciária de Dourados.

A Direção do Foro possui, em função de exonerações, aposentadorias e transformações, 9 (nove) cargos vagos, conforme segue:

- a) 1 (um) cargo de Técnico Judiciário, Área Administrativa, decorrente da aposentadoria da servidora Maria Izabel C. de L. Zampieri;
- b) 3 (três) cargos de Analista Judiciário, Área Judiciária, criados a partir da transformação de outros cargos, nos termos do Ato nº 8122/2020, do Tribunal Regional Federal da 3ª Região;
- c) 1 (um) cargo de Técnico Judiciário, Especialidade Segurança e Transporte, decorrente da aposentadoria do servidor Jair dos Santos Coelho;
- d) 1 (um) cargo de Técnico Judiciário, Especialidade Segurança e Transporte, decorrente da aposentadoria do servidor Paulo Jonas Figueira Serpa;
- e) 1 (um) cargo de Analista Judiciário, Especialidade Medicina, em decorrência da exoneração do servidor Emmanuel P. das N. Neto;
- f) 1 (um) cargo de Técnico Judiciário, Especialidade Operador de Computador, em decorrência da aposentadoria do servidor Luiz Fernando Bruno;
- g) 1 (um) cargo de Analista Judiciário, Especialidade Oficial de Justiça Avaliador Federal, em decorrência da aposentadoria da servidora Ana Maria Silva e Paiva;

Cumpra registrar, antes de tudo, que várias das situações mencionadas já foram objeto de deliberação na presente decisão e, por isso, não serão reanalisadas. Com efeito, à exceção da servidora Liliâne da Silva A. Triana, todas as situações envolvendo servidores de outras unidades, em efetivo exercício na Direção do Foro, já foram decididas quando da análise da situação das unidades a que pertencemos respectivos cargos.

Por fim, ainda merece menção o fato de que várias das situações envolvendo vagas presas foram equacionadas mediante destinação de alguns dos cargos vagos acima relacionados. Nesse sentido, o cargo de Técnico Judiciário, Área Administrativa, decorrente da aposentadoria da servidora Maria Izabel, foi destinado à 2ª Vara Federal de Campo Grande-MS, por permuta com o cargo ocupado pelo servidor Bruno Ávila Fontoura Kronka, atualmente em regime de teletrabalho junto às Turmas Recursais desta Seccional que, como já mencionado, passa a pertencer ao quadro da Direção do Foro. Outrossim, um dos cargos de Analista Judiciário, Área Judiciária, foi destinado à 3ª Vara Federal de Campo Grande, por permuta com o cargo ocupado pelo servidor Victor de Moraes da Cruz, que está à serviço da Direção do Foro, e os outros dois, também da reserva desta Direção do Foro, para a proposta de reestruturação do Juizado Especial Federal da Subseção de Campo Grande-MS, formulada em tópico próprio.

**21.** Tendo em vista os critérios de revisão de lotação definidos por esta Diretoria do Foro na presente decisão, em relação às situações ainda pendentes, **DECIDO** o seguinte:

- I) Quanto à servidora Liliâne da Silva A. Triana, considerando o caso concreto e as disposições contidas na nova Resolução PRES nº 370/2020:

a) manifeste-se a servidora e o Magistrado da 1ª Vara Federal de Ponta Porã acerca do interesse na realização do teletrabalho de que trata o art. 36, caput e parágrafo único (*O servidor que preencha os requisitos para remoção por motivo de saúde, ou para remoção ou licença para acompanhamento de cônjuge ou companheiro, e que não optar pelo teletrabalho, poderá ser designado para prestar serviços à unidade a que pertence o cargo por ele ocupado, nas dependências de órgão da Justiça Federal da 3ª Região do local de residência, que colocará à sua disposição os equipamentos e as ferramentas tecnológicas necessários ao desempenho de suas atividades. A designação prevista neste artigo mantém, para todos os efeitos, a vinculação hierárquica do servidor ao gestor e à chefia imediata da unidade de origem*); Note-se que nessa hipótese pode ser acordado o comparecimento presencial mediante videoconferência ou outro meio eletrônico (art. 20, parágrafo único), não havendo, portanto, na concessão do teletrabalho, prejuízo à permanência da servidora em Campo Grande, para acompanhamento do cônjuge.

Concedo, para tanto, o prazo de **5 (cinco) dias úteis** após a publicação, prorrogável, a pedido, caso os interessados se encontrem de férias.

Havendo opção pelo teletrabalho, com a apresentação do respectivo plano, ao Núcleo de Recursos Humanos para instrução.

b) Não havendo opção pelo teletrabalho, ou decorrido o prazo sem manifestação, ainda com base no citado art. 36, *caput e parágrafo único*, tendo em vista a prorrogação do trabalho remoto extraordinário até o final do mês de fevereiro, fica a servidora designada, desde logo, a prestar serviços à distância em favor da 1ª Vara da Subseção de Ponta Porã, unidade a que pertence o cargo por ela ocupado. Note-se que nessa hipótese, uma vez cessado o teletrabalho extraordinário motivado pela pandemia do COVID-19, será colocado à disposição da servidora, nas dependências da Justiça em Campo Grande, equipamentos e ferramentas tecnológicas para o exercício do trabalho à distância, não havendo, também quanto a esse aspecto, qualquer ônus adicional em virtude da designação. Ainda, no caso em apreço o comparecimento presencial também se dará sem ônus, mediante videoconferência ou outro meio eletrônico similar.

II) Considerando as particularidades do caso concreto e o histórico funcional da servidora Iara Sanches da Silva Kuwakino, da Seccional de São Paulo, em acompanhamento de cônjuge na Subseção de Campo Grande, recentemente colocada à disposição desta Diretoria do Foro pelo Juízo de Naviraí, onde fora designada a prestar serviços em regime de teletrabalho, a situação será objeto de deliberação em expediente próprio;

III) Mantenho, por ora, a autorização do servidor Silas da Costa e Silva para, em regime de teletrabalho extraordinário, atender à 1ª Vara Federal de Naviraí, até que sejam contornadas as dificuldades com recursos humanos que estão sendo enfrentadas por aquele juízo, inclusive em função do número reiterado e incomum de licenças médicas, objeto de expedientes específicos em trâmite nesta Administração;

IV) Restabelecer a força de trabalho do servidor Sérgio Capillé em favor da Diretoria do Foro, na Seção de Engenharia e Manutenção Predial - SUEN, unidade a que pertence o cargo por ele ocupado, em regime de trabalho remoto por gestão diferenciada, sem prejuízo de sua permanência na Subseção de Dourados;

Intime-se o servidor para, no prazo de **5 (cinco) dias úteis** após a publicação, prorrogável, a pedido, caso o interessado se encontre de férias, apresentar o plano de trabalho, o qual deve contemplar atividades afetas à Administração e à especialidade do cargo por ele ocupado.

Para subsidiar o preenchimento do plano, o servidor poderá contar com o auxílio da Secretaria Administrativa desta Seccional.

Após, ao Núcleo de Recursos Humanos, para instrução do pedido.

V) Preencher os 02 (dois) cargos de Técnico Judiciário, Especialidade Segurança e Transporte, decorrentes da aposentadoria dos servidores Jair dos Santos Coelho e Paulo Jonas Filgueira Serpa, com os cargos de provimento já autorizado disponibilizados pelo E. Tribunal Regional Federal da 3ª Região, sendo um destinado à unidade especializada em Segurança e Transporte de Campo Grande e outro da Subseção de Ponta Porã;

VI) Diante da impossibilidade de aproveitamento da listagem do concurso de servidores do Tribunal Regional do Trabalho da 24ª Região, o provimento do cargo de Analista Judiciário, Especialidade Medicina, vago em virtude de exoneração ficará, a princípio, na pendência da realização de novo concurso público, em data a ser definida pelo E. Tribunal Regional Federal da 3ª Região;

VII) Ainda, dada a crescente necessidade de servidores especializados da área fim, bem como da área de Tecnologia da Informação, seja em razão da implementação do processo judicial eletrônico (PJe), seja em função da sensível ampliação do regime de trabalho remoto no âmbito da 3ª Região, que se espera à partir da efetiva implementação da Resolução PRES nº 370/2020, esta Direção do Foro solicitará ao E. Tribunal Regional Federal da 3ª Região, para melhor atender às demandas desta Seccional, a transformação dos cargos vagos de Técnico Judiciário, Especialidade Operador de Computador, e Analista Judiciário, Especialidade Execução de Mandados, referidas nos itens "f" e "g", respectivamente, em Técnico Judiciário, Especialidade Informática, e Analista Judiciário, Área Judiciária.

### **Considerações Finais e Encaminhamentos**

22. Primeiramente, à vista de todo exposto, registro que embora a revisão do quadro de pessoal da Seção Judiciária tenha se pautado pela restituição da força de trabalho às unidades de origem, seja mediante o restabelecimento da força de trabalho cedida a outras unidades, seja por meio do regime de teletrabalho e de trabalho não presencial, isto não significa que a Administração tenha se afastado do dever, expresso na Resolução CJF nº 79/2009, de zelar pela manutenção do equilíbrio da força de trabalho das diferentes unidades. Como é possível constatar a partir dos quadros comparativos contidos na informação do Núcleo de Recursos Humanos, que adoto como razão de decidir, **a efetiva força de trabalho da maioria das unidades permanece, em essência, a mesma e, em boa parte dos casos, próxima do ideal.**

Ainda, repisando as considerações iniciais, cabe destacar que a revisão tem por finalidade não somente reorganizar o quadro de pessoal, mas incentivar uma alteração de paradigma, onde a solução das questões envolvendo quadro de pessoal seja realizada precipuamente por iniciativa das unidades interessadas - e não por decisões pontuais desta Direção do Foro -, preferencialmente pelo uso do teletrabalho, do trabalho remoto por gestão diferenciada e do trabalho à distância, de que trata a Resolução PRES nº 370/2020, da E. Presidência do Tribunal Regional. Nessa linha, a Direção do Foro conduzirá a gestão de pessoas, em regra, pelas vias institucionalizadas, quais sejam, nomeações por concurso público, concursos de alteração de lotação e apreciação dos requerimentos de trabalho não presencial.

23. Consideradas as vigas estruturais da presente decisão, a Direção do Foro levará em conta as seguintes premissas para as futuras decisões:

a) A "**colocação de servidores à disposição**" só será aceita em casos excepcionais, devidamente motivados, desde que ancorados em situação reveladora de infração disciplinar, e a reposição ficará sujeita ao Juízo de conveniência e oportunidade da Direção do Foro, pautado no dever de distribuição equitativa da força de trabalho entre as diferentes unidades;

b) A permuta de servidores, devidamente justificada e também em caráter excepcional, só será aprovada mediante prévio acordo dos gestores das unidades envolvidas e se dará exclusivamente entre servidores lotados na mesma Subseção Judiciária, vedada qualquer alteração para unidade cujas atividades sejam, no todo ou em parte, incompatíveis com as atribuições dos cargos;

c) Mantendo postura adotada desde a gestão anterior pela Direção do Foro, em função da atual escassez de recursos humanos, sem prejuízo às situações já consolidadas, a Administração central opinará de forma contrária ao deslocamento de servidores motivada por indicação para o exercício de Funções Comissionadas em Geral, mantendo, porém, a neutralidade em relação às indicações para cargo de provimento em comissão de Diretor de Secretaria (CJ-03), desde que nesta situação exista a anuência do Juízo Cedente, com a menção "sem reposição imediata", ainda que importem deslocamento do indicado para outra localidade;

d) Situações já consolidadas por longo tempo de servidores em exercício provisório em outra localidade por motivo de remoção para acompanhamento de cônjuge ou por motivo de saúde, assim como para o exercício de Função em Confiança ou Cargo em Comissão, sem previsibilidade de retorno à unidade de origem, serão resolvidas mediante o remanejamento de cargo recíproco vago da unidade de destino, destravando a vaga na origem e possibilitando uma eventual nomeação futura;

e) Priorização da concessão de trabalho não presencial, em favor da unidade de origem, aos servidores do quadro da Seção Judiciária de Mato Grosso do Sul em exercício em outra localidade, em razão de remoção para acompanhamento de cônjuge ou para tratamento de saúde, nos moldes da RESOLUÇÃO PRES Nº 370, DE 20 DE AGOSTO DE 2020.

24. À Direção da Secretaria Administrativa, ao Núcleo de Recursos Humanos e à Seção de Cadastro de Pessoal, para ciência e providências cabíveis, inclusive quanto à confecção da(s) Portaria(s) de alteração de lotação, para cumprimento do determinado nesta decisão.

À Seção de Modernização Administrativa - SUMI para, com o auxílio do Núcleo de Recursos Humanos - NURE e da Seção de Apoio Jurídico - JUJR, com base nas premissas elencadas nesta decisão, a elaboração de pré-minuta de ato normativo interno que estabeleça as regras acerca de lotação e movimentação de pessoal no âmbito da Seção Judiciária de Mato Grosso do Sul.

Aos Magistrados e servidores desta Seccional, para ciência das movimentações e, sendo o caso, eventual manifestação quanto às propostas de teletrabalho e permuta de cargos referenciadas nesta decisão, atentando-se ao prazo estabelecido, qual seja, 5 (cinco) dias úteis após a publicação, prorrogável, a pedido, em caso de férias dos interessados e, após, ao Núcleo de Recursos Humanos, para instrução dos pedidos.

A movimentação dos servidores para as unidades de origem ocorrerá, nos casos previstos nesta decisão, de forma concomitante às contrapartidas decorrentes das recíprocas movimentações de cargos vagos ou cargos providos e nomeações de servidores contemplados no Concurso de Alteração de Lotação, observadas as regras do edital, de modo a preservar, no processo de transição, o equilíbrio da força de trabalho das unidades envolvidas.

Quanto à proposta de alteração da estrutura de cargos e funções do Juizado Especial Federal de Campo Grande, encaminhe-se o presente expediente ao Exmo. Desembargador Federal Coordenador dos Juizados Especiais da 3ª Região, para ciência e eventual manifestação, remetendo-se, sem prejuízo, à ADEG, para as providências cabíveis, inclusive apreciação do E. Conselho da Justiça Federal da 3ª Região.

Quanto à proposta de transformação de cargos vagos existentes na estrutura da Diretoria do Foro, encaminhe-se à ADEG, para as providências cabíveis.

Dê-se ciência, ainda, ao Exmo. Desembargador Federal Presidente e à Exma. Desembargadora Federal Corregedora-Regional do Tribunal Regional Federal da 3ª Região.

Publique-se. Cumpra-se.

Documento assinado eletronicamente por **Ricardo Damasceno de Almeida, Juiz Federal Diretor do Foro da Seção Judiciária de Mato Grosso do Sul**, em 04/01/2021, às 11:37, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.

#### **PORTARIA D FORMS Nº 63, DE 04 DE JANEIRO DE 2021.**

Institui Portaria Consolidada da Justiça Federal de Primeiro Grau em Mato Grosso do Sul e revoga disposições em contrário.

**O Excelentíssimo Senhor Juiz Federal Diretor do Foro da Justiça Federal de Primeiro Grau em Mato Grosso do Sul**, no uso de suas atribuições legais e regulamentares,

**CONSIDERANDO** os termos da [Resolução nº 79, de 19.11.2009, do Conselho da Justiça Federal](#), bem como os termos do [Provimento CORE nº 1, de 21.04.2020](#),

**CONSIDERANDO** as [Resoluções CJF nº 3](#), de 10.03.2008, nº [4](#) e nº [5](#), ambas de 14.08.2008, as quais regulamentam atos diversos da administração no âmbito do Conselho e da Justiça Federal de primeiro e segundo graus,

**CONSIDERANDO** os termos da [Resolução nº. 72/2009](#), com as alterações introduzidas pela [Resolução nº. 99/2010](#), ambas do Conselho da Justiça Federal, bem como os termos da [Resolução nº. 395/2010, do Conselho de Administração do Tribunal Regional Federal da 3ª Região](#), que dispõem sobre a utilização e controle de veículos da frota oficial,

**CONSIDERANDO** os termos da [Emenda Constitucional nº 95/2016](#), que regulamenta o teto dos gastos públicos,

#### **RESOLVE:**

Art. 1º. Uniformizar e consolidar as normas administrativas da SJMS, na forma dos anexos adiante especificados:

Anexo I – Administração;

Anexo I-A - Seção de Saúde e Qualidade de Vida;

Anexo I-B - Seção de Comunicação Social

Anexo II – Secretaria Administrativa;

Anexo III – Núcleo de Recursos Humanos;

Anexo IV – Núcleo de Apoio Judiciário;

Anexo V – Núcleo de Apoio Administrativo;

Anexo VI – Núcleo de Orçamento, Finanças e Licitações;

Anexo VII - Núcleo de Apoio à Tecnologia da Informação;

Anexo VIII - Formulários, Termos e Modelos.

Art. 2º. Encaminhem-se cópias desta portaria à Presidência do Tribunal Regional Federal da Terceira Região e à Corregedoria-Regional da Justiça Federal da Terceira Região.

Art. 3º. Esta Portaria Consolidada entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se a Portaria Consolidada nº 1436617, de 29.10.2015, a Portaria nº 4 (1661491), de 19.02.2016, e outras disposições vigentes no âmbito da SJMS que estejam em contrário.

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

Documento assinado eletronicamente por **Ricardo Damasceno de Almeida, Juiz Federal Diretor do Foro da Seção Judiciária de Mato Grosso do Sul**, em 05/01/2021, às 16:09, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.

#### **ANEXO I – ADMINISTRAÇÃO**

**Seção 1 – Da Delegação de Competência aos Juízes das Varas, Juízes Presidentes dos JEFs, Juiz Coordenador das TRs e Juízes Diretores de Subseção – Arts. 1º e 2º**

**Seção 2 – Da Delegação de Competência ao Diretor da Secretaria Administrativa – Arts. 3º a 5º**

**Seção 3 – Dos Peritos Oficiais – Art. 6º**

**Seção 4 – Da Assistência Jurídica Gratuita – Arts. 7º a 11**

**Seção 5 – Das Informações sobre Processos Administrativos – Art. 12**

**Seção 6 – Dos Atos Ordinatórios de Mero Expediente – Art. 13**

#### **ANEXO I-A-SEÇÃO DE SAÚDE E QUALIDADE DE VIDA**

**Seção 1 – Das Licenças de Saúde - Arts. 1º a 11**

**Seção 2 – Dos Pareceres da Junta Médica Oficial - Art. 12**

**Seção 3 – Do Profissional da Área Médica - Art. 13**

**Seção 4 – Do Ambulatório de Saúde - Art. 14**

**Seção 5 – Do Programa de Saúde e Qualidade de Vida no Trabalho (PSQV) - Arts. 15 a 24**

#### **ANEXO I-B -SEÇÃO DE COMUNICAÇÃO SOCIAL- Arts. 1º a 3º**

#### **ANEXO II – SECRETARIA ADMINISTRATIVA**

**Seção 1 – Da Segurança e Transporte – Arts. 1º a 9º**

**Seção 2 – Do Uso e Controle de Veículos Oficiais - Arts. 10 a 16**

**Seção 3 – Do Uso de Telefonia Móvel Institucional – Arts. 17 a 23**

**Seção 4 – Do Uso de Telefonia Fixa Institucional – Arts. 24 e 25**

**Seção 5 – Da Reprografia – Arts. 26 e 27**

**Seção 6 – Da Utilização dos Locais e Equipamentos de Videoconferência – Arts. 28 e 29**

**Seção 7 – Da Concessão de Diárias e Passagens – Arts. 30 a 38**

**Seção 8 – Da Publicidade dos Atos Administrativos – Arts. 39 e 40**

**Seção 9 – Do Acompanhamento e da Fiscalização dos Contratos Administrativos – Arts. 41 a 43**

**Seção 10 – Da Comissão de Coleta Seletiva – Arts. 44 a 46**

**Seção 11 – Da Modernização Administrativa – Art. 47**

**Seção 12 – Das Medidas para Economia e Racionamento de Recursos Públicos – Arts. 48 a 60**

#### **ANEXO III – NÚCLEO DE RECURSOS HUMANOS**

**Seção 1 – Do Sistema Eletrônico de Ponto e Controle de Frequência – Arts. 1º a 3º**

**Seção 2 – Da Prestação de Serviço Extraordinário - Arts. 4º a 16**

**Seção 3 – Da Utilização do Crachá Funcional – Arts. 17 e 18**

**Seção 4 – Dos Estagiários – Arts. 19 a 25**

**Seção 5 – Do Serviço Voluntário – Arts. 26 a 32**

**Seção 6 – Da Concessão de Progressão e Promoção Funcionais – Arts. 33 a 37**

**Seção 7 – Da Participação em Ações de Capacitação e da Concessão do Adicional de Qualificação – Arts. 38 a 47**

**Seção 8 – Das Comissões de Avaliação – Arts. 48 e 49**

**Seção 9 – Da Utilização da Sala de Treinamento - Arts. 50 a 53**

**Seção 10 – Do Processamento da Folha de Pagamento – Arts. 54 a 56**

**Seção 11 – Do Programa de Benefícios e Assistência Social – Arts. 57 a 64**

#### **ANEXO IV – NÚCLEO DE APOIO JUDICIÁRIO**

**Seção 1 – Da Expedição de Certidões – Arts. 1º a 3º**

**Seção 2 – Dos Horários de Recebimento de Petições Não Eletrônicas – Art. 4º**

**Seção 3 – Das Audiências de Custódia – Art. 5º**

**Seção 4 – Da Gestão Documental – Arts. 6º a 13**

**Seção 5 – Dos Cálculos Judiciais – Arts. 14 a 18**

**Seção 6 – Das Solicitações ao Núcleo de Apoio Judiciário – Arts. 19 e 20**

**Seção 7 – Dos Plantões Judiciários – Arts. 21 a 28**

**Seção 8 – Da Restituição de Valores Recolhidos por GRU – Arts. 29 a 36**

#### **ANEXO V – NÚCLEO DE APOIO ADMINISTRATIVO**

**Seção 1 – Das Correspondências Externas – Arts. 1º a 4º**

**Seção 2 – Do Planejamento da Contratação – Arts. 5º a 7º**

**Seção 3 – Das Solicitações de Materiais de Consumo e Bens Móveis – Arts. 8º e 9º**

**Seção 4 – Das Transferências de Bens Móveis – Art. 10**

**Seção 5 – Da Responsabilidade sobre os Bens – Arts. 11 a 13**

**Seção 6 – Das Atividades de Engenharia - Art. 14**

#### **ANEXO VI – NÚCLEO DE ORÇAMENTO, FINANÇAS E LICITAÇÕES**

**Seção 1 – Do Orçamento – Art. 1º**

**Seção 2 – Das Finanças – Art. 2º**

**Seção 3 – Das Compras e Licitações - Art. 3º**

**Seção 4 – Dos Contratos – Art. 4º**

**Seção 5 – Do Núcleo – Art. 5º**

#### **ANEXO VII – NÚCLEO DE APOIO À TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO**

**Seção 1 – Do Suporte Técnico em Informática - Arts. 1º e 2º**

**Seção 2 – Da Gestão da Movimentação de Equipamentos de Informática - Arts. 3º a 11**

**Seção 3 – Das Solicitações de Desenvolvimento e Manutenção de Soluções de Tecnologia da Informação - Arts. 12 e 13**

**Seção 4 – Do Gerenciamento de Conteúdo na Internet/Intranet - Arts. 14 e 15**

**Seção 5 – Da Segurança de Tecnologia da Informação - Arts. 16 a 24**

**Seção 6 – Da Exclusão de privilégios a sistemas e serviços de rede após alteração de lotação ou desligamento - Arts. 25 a 28**

**Seção 7 – Das Requisições de Compras de Materiais e Serviços de Informática - Arts. 29 a 31**

**Seção 8 – Da Coordenação de Atividades de TI no âmbito da SJMS - Arts. 32 e 33**

#### **ANEXO VIII – FORMULÁRIOS, TERMOS E MODELOS**

**Documento 1 – Termo de Responsabilidade - Serviço de Telefonia Móvel Institucional**

**Documento 2 – Pedido de Restituição de Valor Recolhido Indevidamente por GRU sem Distribuição de Processo na SJMS**

**Documento 3 – Solicitação de Acompanhamento Funcional**

**Documento 4 – Solicitação de Autorização para Prestação de Serviço Extraordinário**

**Documento 5 – Modelo de Lombada para Caixa Arquivamento**

**Documento 6 – Formulário para Avaliação Prévia de Demanda de Desenvolvimento de Software na SJMS**

**Documento 7 – Modelo de Declaração de Revogação de Acessos a Sistemas e Recursos de TI**

**Documento 8 – Lista de Verificação (Checklist) - Revogação de Acessos a Sistemas e Recursos de TI**

#### **ANEXO I – ADMINISTRAÇÃO**

## **Seção 1 – Da Delegação de Competência aos Juízes das Varas, Juízes Presidentes dos JEFs, Juiz Coordenador das TRs e Juízes Diretores de Subseção**

Art. 1º. Ficam delegadas aos Juízes Diretores das Subseções Judiciárias e ao Juiz Coordenador das Turmas Recursais as competências para:

I – expedir portarias de designação e dispensa de servidores para funções comissionadas e cargos em comissão das unidades de natureza administrativa (área meio), inclusive nos casos de substituição;

II – assinar os termos de Compromisso de Estágio – TCE e os Termos de Adesão de Serviço Voluntário no âmbito da SJMS;

III – instaurar sindicâncias para apurar irregularidades ou infrações funcionais sujeitas à pena de advertência ou à de suspensão de até trinta dias, de acordo como disposto no art. 141, inciso III, da Lei nº. 8.112/90;

IV – aplicar pena disciplinar de advertência ou de suspensão de até trinta dias, comunicando à Diretoria do Foro da SJMS para fins de registro nos assentamentos funcionais do servidor;

V – comunicar à Direção do Foro da SJMS a ocorrência de faltas funcionais passíveis de pena de suspensão por mais de trinta dias, demissão ou cassação de aposentadoria ou disponibilidade;

VI – encaminhar à Direção do Foro da SJMS os elogios feitos aos servidores, para fins de anotação nos registros funcionais;

VII – deliberar sobre os serviços de natureza administrativa, observadas as disposições legais e normativas sobre a matéria, bem como os procedimentos adotados pela Direção do Foro da SJMS;

VIII – autorizar férias dos servidores lotados nas unidades administrativas que lhe são subordinadas;

IX – conceder, aos servidores lotados nas unidades administrativas, compensação por serviços prestados à Justiça Eleitoral e plantão judiciário;

X – representar a Justiça Federal de Mato Grosso do Sul em solenidades perante órgãos e entidades privadas ou públicas, na órbita federal, estadual e municipal, no âmbito de suas atuações.

§ 1º. Aos Juízes titulares das Varas Federais ficam delegadas, em relação aos servidores lotados nas respectivas unidades jurisdicionais, as competências enumeradas nos incisos I, IX e X, competindo-lhes, ainda, organizar e informar à Direção do Foro da SJMS a escala de plantão local.

§ 2º. Ficam delegados aos Juízes Presidentes dos Juizados Especiais Federais as competências enumeradas nos incisos I, V, VI, VIII e IX, bem como a competência para representação enumerada no inciso X, sem prejuízo de outras inerentes à autonomia dos JEFs, conforme previsto em lei ou ato normativo.

Art. 2º. Compete ao Juiz Diretor do Foro da SJMS e ao Juiz Diretor da Subseção de Dourados a elaboração da escala de plantão regional, respectivamente, da Primeira e Segunda Unidade Administrativa Regional da Seccional, cabendo-lhes designar, em escala semestral e mediante sistema de rodízio, os juízes que exercerão as atividades do plantão local, regional e da distribuição, indicando um substituto para hipóteses de impedimento ocasional, nos termos da Seção 7 do Anexo IV desta portaria.

## **Seção 2 – Da Delegação de Competência ao Diretor da Secretaria Administrativa**

Art. 3º. Ao Diretor da Secretaria Administrativa da SJMS compete a prática dos seguintes atos delegados:

### **a) na área de Recursos Humanos**

I – autorizar viagens de servidores, em objeto de serviço, avaliando a sua imperiosa necessidade, bem como a concessão de diárias, passagens e indenizações de transporte para servidores e colaboradores, observada a legislação em vigor;

II – autorizar as solicitações de consignação facultativa, nos termos do parágrafo único do [art. 45 da Lei nº 8.112/90](#) e [Resolução nº 4/08-CJF](#) e suas alterações;

III – conceder horário especial de trabalho aos servidores, auxílio-natalidade, auxílio-funeral e reclusão;

IV – conceder ausência gala, nojo, para alistamento ou recadastramento como eleitor e para doação de sangue;

V – averbar e conceder licença para compensação por prestação de serviço eleitoral dos servidores da Subseção de Campo Grande;

VI – autorizar a averbação de tempo de serviço de servidores para os fins legais;

VII – conceder ao servidor redução temporária de trabalho por motivos médicos, nos termos do parágrafo único do [Resolução nº 203, de 10/12/2001](#);

VIII – conceder Adicional de Qualificação – AQ, nos termos do [art. 14 e 15 da Lei nº 11.416/06](#);

IX – autorizar férias dos servidores lotados na Secretaria Administrativa e na Direção do Foro;

X – autorizar o afastamento de servidores da SJMS para curso realizado no país, inclusive o de formação previsto no [art. 20, §4º, da Lei nº 8.112/90](#);

XI – determinar a elaboração da folha de pagamento e autorizar o respectivo crédito;

XII – assinar o Termo de Compromisso de Estágio (TCE) formalizado no âmbito da Subseção Judiciária de Campo Grande, incluindo Juizado Especial Federal, nos termos da [alínea “b”, do art. 12 da Resolução nº 334/13 TRF3](#).

### **b) na administração de obras, compras de bens e serviços:**

I – autorizar a abertura de licitações para compras, obras, serviços e alienações, até os limites do [art. 23, incisos I, letra “b” e inciso II, letra “b”, da Lei nº 8.666/93](#) (tomada de preços), bem como para a contratação direta, quando for o caso, nos termos da legislação em vigor e mediante justificativa;

II – ratificar a inexigibilidade ou a dispensa de licitação;

III – conceder suprimento de fundos a servidores credenciados, bem como aprovar a respectiva prestação de contas;

IV – conferir e assinar previamente, sem prejuízo da assinatura do Juiz Federal Diretor do Foro, os contratos administrativos celebrados no interesse da Seção Judiciária, inclusive os referentes a contratações conjuntas como Tribunal Regional Federal da 3ª Região e a Seção Judiciária do Estado de São Paulo;

V – adotar, ao receber a comunicação a que alude o inciso IV, do art. 41, da Seção 9, do Anexo II, desta Portaria, diretamente ou por intermédio das unidades vinculadas, as providências que se fizerem necessárias para prorrogação dos contratos ou, conforme o caso, para nova contratação, em regra mediante processo licitatório, devendo pautar-se, no exercício dessa atribuição, sem prejuízo de outros, pelos princípios administrativos da legalidade, eficiência e continuidade dos serviços públicos.

### **c) na administração orçamentária e financeira:**

I – autorizar o pagamento de honorários aos Defensores Dativos, Peritos, Tradutores e Intérpretes, nomeados para atuarem em processos da SJMS e da competência delegada em casos de assistência judiciária gratuita – AJG, nos termos da [Resolução CJF nº 305/14](#);

II – reportar-se, na condição de órgão integrante do Sistema de Orçamento e Finanças da Justiça Federal, diretamente ao Tribunal, no que concerne à obediência de normas e diretrizes básicas à administração orçamentária e financeira;

- III – autorizar a execução da despesa relativa aos créditos orçamentários descentralizados pelo TRF3;
- IV – acompanhar e coordenar a elaboração das peças orçamentárias;
- V – coordenar a execução orçamentária e financeira da despesa e, quando necessário, submeter à apreciação do TRF3 medidas para promover ajustes na programação orçamentária;
- VI – encaminhar as propostas de programação financeira nos prazos e em conformidade com as normas estabelecidas pelo TRF3, bem como manter registros e controle de recursos financeiros recebidos;
- VII – atuar solidariamente com relação ao recolhimento dos diversos tributos devidos, quando assim previsto nas legislações específicas.

**d) na administração geral:**

- I – despachar expedientes da Secretaria Administrativa;
- II – expedir atos decorrentes das decisões da sua própria competência;
- III – requisitar passagens e transporte;
- IV – gerenciar os serviços de apoio administrativo e judiciário;
- VI – dispor sobre o local destinado à guarda dos veículos da sede da Seção Judiciária e sobre os serviços de portaria, conservação e segurança do foro;
- VII – apreciar e decidir administrativamente os processos de passivos de exercícios anteriores;
- VIII – atuar como ordenador de despesa nos empenhos emitidos e na homologação dos pagamentos efetuados no SIAFI – Sistema Integrado de Administração Financeira, assinando em conjunto com o Diretor do Núcleo de Licitações e Finanças ou, no caso em que esse estiver substituindo o Diretor da Secretaria Administrativa, com os Diretores dos Núcleos de Apoio Administrativo, de Recursos Humanos ou de Apoio Judiciário, nesta ordem;
- IX – aprovar normas, planos e programas a serem executados pelas unidades que lhe são subordinadas;
- X – prestar contas ao órgão de controle interno, quando solicitado;
- XI – autorizar a expedição de Certidão de Distribuidores Cível e Criminal quando solicitado por outros Juízos e por outros órgãos públicos.

**e) na interação como TRF3:**

- I – elaborar, anualmente, relatório consolidado das atividades da área administrativa, conforme orientações do órgão de Controle Interno e Auditoria do TRF3;
- II – submeter ao tribunal a proposta orçamentária e solicitações de abertura de créditos adicionais nas épocas e condições determinadas, fornecendo todos os elementos necessários para a análise.

Art. 4º. Sempre que julgar necessário e sem prejuízo da presente delegação, o Juiz Federal Diretor do Foro poderá avocar o exercício das competências delegadas nesta Portaria.

Art. 5º. O Diretor da Secretaria Administrativa poderá subdelegar, fixando limites de competência.

**Seção 3 – Dos Peritos Oficiais**

Art. 6º. São peritos oficiais com atribuições relacionadas à fundamentação das decisões administrativas na área médico-odontológica:

- I – O Analista Judiciário – Área Administrativa – Especialidade Medicina, pertencente ao Quadro Permanente de Pessoal da SJMS;
- II – Os peritos pertencentes à Junta Médica Oficial da 3ª Região, conforme a [Portaria PRES-TRF3 nº 7.780/15](#);
- III – Os médicos designados para composição da Junta Médica Oficial do Poder Judiciário Federal no Estado de Mato Grosso do Sul, composta por servidores médicos da JFMS, TRT24 e TRE-MS.

**Seção 4 – Da Assistência Jurídica Gratuita**

Art. 7º. A assistência jurídica gratuita será prestada pela Defensoria Pública, nos termos da [Resolução nº 305/2014-CJF](#) e suas alterações.

§ 1º. Se o assistido preferir ser representado por advogado de sua confiança, constituído mediante procuração, a assistência jurídica gratuita poderá ser deferida para as despesas processuais, excluídos os honorários advocatícios previstos no anexo desta resolução.

§ 2º. Quando não for possível a atuação da Defensoria Pública e o assistido não tiver constituído advogado, o juiz nomeará, de preferência, advogado voluntário.

§ 3º. Reconhecida pelo juiz a impossibilidade ou a inconveniência na designação de advogado voluntário, proceder-se-á à nomeação de advogado dativo para a defesa do assistido ou para o exercício da curadoria especial.

Art. 8º. A nomeação de advogado dativo *ad hoc* somente poderá ser realizada em processos ou procedimentos criminais.

Art. 9º. É vedada toda e qualquer forma de substabelecimento por parte dos advogados dativos e voluntários, nomeados na Seção Judiciária de Mato Grosso do Sul.

Art. 10. Ficará permitida a extração de cópias dos autos de processos onde atuem como dativos e voluntários, mediante apresentação da referida nomeação ao setor próprio.

Art. 11. É permitida a utilização, pelos advogados dativos e voluntários, do serviço de malote para remessa de petições e documentos ao Tribunal Regional Federal da Terceira Região, sempre no exercício da assistência jurídica gratuita, observando-se a frequência e horários estabelecidos.

**Seção 5 – Das Informações sobre Processos Administrativos**

Art. 12. A prestação de informações sobre expedientes administrativos restritos ou sigilosos deve ocorrer por autorização expressa do Diretor do Foro, ou da Diretoria Administrativa, conforme o caso, mediante requerimento do interessado, vedado o fornecimento de informações por telefone.

**Seção 6 – Dos Atos Ordinatórios de Mero Expediente**

Art. 13. Os atos ordinatórios, sem caráter decisório, poderão ser praticados pelos servidores da Seção de Apoio Jurídico, independentemente de prévia autorização do Juiz Diretor do Foro, nos termos do [art. 93, inciso XIV, da Constituição Federal](#), e do [art. 203, §4º, do Código de Processo Civil](#).

Parágrafo único. Os atos a que se refere este artigo devem conter referência a esta Portaria.

## ANEXO I-A- SEÇÃO DE SAÚDE E QUALIDADE DE VIDA

### Seção 1 – Das Licenças de Saúde

Art. 1º. A concessão de licenças para tratamento da própria saúde, a pedido ou de ofício, e por motivo de doença em pessoa da família, observará as normas contidas na [Resolução CJP nº 159/11](#) e suas atualizações.

Art. 2º. A concessão e prorrogação de licença à gestante ou à (ao) adotante seguirão os procedimentos específicos previstos na [Resolução CNJ n. 321/2020](#) e nas Resoluções CJP nºs [02/08](#) e [30/08](#) e suas atualizações.

Art. 3º. A concessão de licença por motivo de acidente de trabalho observará os procedimentos específicos previstos na Resolução CJP nº [02/08](#) e suas atualizações.

Art. 4º. A concessão e prorrogação de horário especial para lactantes seguirão os procedimentos específicos previstos nos termos do art. 20º, §§ 1º a 3º e *caput* da Resolução CJP nº [02/08](#), com redação dada pela Resolução CJP n.º [542/19](#).

Art. 5º. As licenças previstas nos artigos 1º a 4º desta Seção serão processadas na SUSQ, analisadas e homologadas pela perícia oficial e concedidas pela Secretaria Administrativa, com base nos atestados e documentos emitidos por médico ou odontólogo, conforme o caso.

§ 1º. Os atestados somente produzirão efeitos após sua homologação pela perícia oficial.

§ 2º. Não serão concedidas licenças para psicoterapia, fisioterapia, fonoaudiologia, consulta com nutricionista e tratamentos não reconhecidos pelo Conselho Federal de Medicina.

Art. 6º. Quando houver necessidade de licença para tratamento da própria saúde ou por motivo de doença em pessoa da família, em decorrência de prescrição médica ou odontológica, o servidor deverá proceder da seguinte forma:

I – comunicar a ocorrência imediatamente ao seu superior;

II – requerer a licença, em até 3 (três) dias úteis, por meio do e-GP, anexando cópia do atestado e outros documentos necessários e arquivar os originais para consulta caso requeridos;

III – apresentar-se para perícia, avaliação ou inspeção, caso convocado pela SUSQ.

§ 1º. Havendo impossibilidade de acesso ao e-GP, no caso de internação ou outra situação que demande atenção especial a ser analisada individualmente, o atestado poderá ser entregue por terceiros ou enviado por *e-mail* à SUSQ.

§ 2º. Não serão aceitos atestados com rasuras, ilegíveis ou com informações incompletas, devendo o(a) servidor(a) apresentar novo atestado com a correção à SUSQ no prazo de 2 (dois) dias úteis da data de sua notificação.

§ 3º. Nos atestados de licença saúde deverão constar, de forma legível, a identificação do(a) servidor(a) a ser afastado(a) e do profissional emitente, o registro desse no conselho de classe respectivo, o Código Internacional de Doenças – CID ou o diagnóstico, quando autorizado pelo paciente, e o tempo de dispensa à atividade concedido.

§ 4º. Na hipótese de licença por motivo de doença em pessoa da família, o atestado deverá consignar também, além do que trata o § 3º, o nome do familiar, a relação de parentesco entre esses e a imprescindibilidade da assistência direta a ser prestada pelo(a) servidor(a).

§ 5º. Nos casos de prorrogação de licença sem que seja possível o retorno do(a) servidor(a) à atividade laboral, esse(a) deverá apresentar ou encaminhar novo atestado antes do término da licença anterior, procedendo-se à reavaliação, nos termos do art. 10 e parágrafo único da [Resolução CJP nº 159/11](#).

§ 6º. O(A) servidor(a) que, no curso da licença de que trata o *caput*, se julgar apto a retornar à atividade, será submetido à perícia oficial previamente ao retorno.

§ 7º. O(A) servidor(a) que apresentar indícios de lesões orgânicas ou funcionais será submetido(a) à perícia oficial.

§ 8º. Na extrapolação do prazo previsto no inciso II deste artigo, o(a) Diretor(a) do Foro poderá, em caráter excepcional, deferir novo prazo para apresentação de documentos, desde que formalizado o pedido pelo(a) interessado(a) via SEI e direcionado a este(a) gestor(a), com a respectiva justificativa.

Art. 7º. Nas hipóteses em que seja exigida a perícia, a SUSQ convocará o(a) servidor(a) para inspeção com antecedência mínima de 2 (dois) dias úteis, se a perícia for no mesmo local de lotação do(a) convocado(a), e de 5 (cinco) dias úteis, se em lotação diversa.

§ 1º. A convocação se fará por telefonema, incluído whatsapp, e/ou *e-mail* institucional, observada a seleção do meio mais econômico e efetivo para comunicação.

§ 2º. Caso lotado(a) em cidade diversa do local da perícia, que exija deslocamento, o(a) servidor(a) deverá requerer o pagamento de diárias e passagens via SEI à área de Diárias e Passagens da SADM, com formulário específico assinado pela chefia imediata como proponente, e, após a perícia, anexar os comprovantes de comparecimento para prestação de contas.

§ 3º. Caberá à Administração zelar para que as perícias sejam realizadas onde o(a) servidor(a) esteja lotado(a) ou em exercício permanente. Caso seja possível, ocorrerão no órgão mais próximo, ressalvados os casos devidamente justificados, nos termos do §4º do art. 6º da [Resolução CJP nº 159/11](#).

§ 4º. Será punido(a) com suspensão de até quinze dias o(a) servidor(a) que, injustificadamente, não comparecer à perícia oficial, após devidamente cientificado.

Art. 8º. A SUSQ terá o prazo de 10 (dez) dias úteis do requerimento para dar início ao procedimento de análise da concessão da licença, salvo por motivo devidamente justificado.

Parágrafo único. O requerimento de licença será lançado nos assentamentos funcionais do(a) servidor(a) no e-GP preferencialmente após a homologação por perícia oficial, salvo se esse procedimento implicar em atraso de outros relativos à substituição em CJ/FC ou informação de frequências mensais, mediante justificativa.

Art. 9º. Caso a licença não seja concedida por quaisquer motivos, a SUSQ comunicará a decisão ao(a) servidor(a), ao(a) superior imediato(a) desse e à Seção de Cadastro de Pessoal- SUPE.

Parágrafo único. A partir da comunicação, os dias de ausência serão considerados como falta ao serviço nos termos do art. 44 inciso I, da [Lei nº 8.112/90](#), salvo por motivo justificado, a ser acertado diretamente com a chefia imediata e comunicado por e-mail à SUSQ para arquivamento do requerimento.

Art. 10. É vedado o exercício de atividade remunerada, incluindo a prestação de serviço eleitoral, durante o período de fruição das licenças especificadas nos arts. 1º e 3º, aplicável ao art. 4º, todos desta Seção, nos termos do decidido no Processo SEI 0003759-52.2013.4.03.8000, conforme Informação 3 DAJU 0014301 - pg. 31 (5344173), anexa ao Processo SEI 0003809-62.2019.4.03.8002.

Art. 11. Cabe à SUSQ acompanhar o perfil dos afastamentos do trabalho por motivo de saúde, realizar análises periódicas e, se entender necessário, propor medidas e providências administrativas que entender cabíveis, via relatório SEI.

### Seção 2 - Dos Pareceres da Junta Médica Oficial

Art. 12. A Junta Médica Oficial - JMO opinará com parecer conclusivo acerca da necessidade de redução temporária da jornada de trabalho, de readaptação funcional, de aposentadoria por invalidez e de classificação do grau de deficiência, entre outras excepcionais, ainda que não especificadas neste artigo.

§ 1º. A JMO será composta por no mínimo três médicos, nos termos do inciso I do art. 4º da [Resolução C.J.F. nº 159/11](#), podendo se reunir por teleperícia se ao menos um estiver presencialmente, nos termos do decidido no processo SEI 0015425-03.2020.4.03.8001, Manifestação ASEX nº 6018511, da Diretoria-Geral, Despacho PRES ASEX nº 6022304 e Despacho DFORMS 6035026.

§ 2º. A redução temporária da jornada de trabalho por motivos médicos será concedida nos termos da [Resolução C.J.F.3R nº 203/01](#) e suas atualizações.

§ 3º. Caso seja identificado durante o acompanhamento funcional, previsto no art. 21 deste Anexo, restrição da capacidade física ou mental que seja incompatível temporariamente com as atribuições do cargo efetivo do acompanhado, a atividade laboral poderá ser compatibilizada com as limitações que tenha sofrido, pelo prazo máximo de 12 (doze) meses, conforme parecer da JMO.

§ 4º. Atendido o prazo referido no § 3º sem a remissão da limitação, o caso será novamente submetido à JMO, a qual emitirá parecer conclusivo opinando sobre a manutenção da compatibilização por meio da readaptação funcional, em conformidade com [art. 24 da Lei nº 8.112/90](#), ou pela aposentadoria por invalidez.

§ 5º. Atendendo-se a norma contida no Art. 188, § 1º c/c 5º, da [Lei n. 8.112/90](#), a JMO deverá emitir parecer conclusivo opinando sobre a indicação ou não da aposentadoria por invalidez do servidor.

§ 6º. A classificação do grau de deficiência, se leve, moderada ou grave, será realizada pela Assistente Social e pela Junta Médica Oficial, devendo essa última emitir parecer conclusivo, nos termos da Portaria Interministerial AGU/MPS/SEDH/MP nº 01/2014 (4575437), observando as condições previstas na [Lei Complementar n. 142/13](#), bem como os parâmetros e diretrizes gerais dispostos na IN SPS nº 02/2014 (doc. n. 4574976), utilizando-se os critérios do Manual de Índice de Funcionalidade Brasileiro (IF-Br) (doc. n. 4574984).

§ 7º. Os pareceres mencionados neste artigo serão encaminhados ao Diretor do Foro para apreciação, devidamente acompanhados das respostas aos quesitos eventualmente formulados.

### **Seção 3 – Do Profissional da Área Médica**

Art. 13. Caberá ao servidor Analista Judiciário, Área Apoio Especializado, Especialidade Medicina, da SJMS, entre outras atribuições, promover e preservar a saúde de magistrados e servidores, a realização de exames médicos ambulatoriais, avaliação de exames complementares, atendimento emergencial, elaboração de laudos e pareceres técnicos, execução de perícias em juntas médicas, participação em programas de saúde e encaminhamento para outros profissionais ou instituições para prestação de assistência médica.

§ 1º. O atendimento médico será realizado no período vespertino, nas dependências da Justiça Federal, ou quando imprescindível, em outro local apropriado.

§ 2º. É vedado ao Analista Judiciário, Especialidade Medicina, realizar consultas e tratamento particular de servidores e magistrados pertencentes aos quadros da SJMS, quando no exercício de sua atividade profissional privada.

### **Seção 4 – Do Ambulatório de Saúde**

Art. 14. O ambulatório de saúde oferecerá atendimento na sede da SJMS no período vespertino, restrita à atuação médica do(a) Analista Judiciário, Área Apoio Especializado, Especialidade Medicina, e assistencial de enfermagem do Técnico Judiciário, Área Apoio Especializado, Especialidade Enfermagem.

Parágrafo único. Excepcionalmente, mediante justificativa prévia, as perícias judiciais poderão ser realizadas no período matutino, mediante agendamento por e-mail com a SUSQ.

### **Seção 5 - Do Programa de Saúde e Qualidade de Vida no Trabalho (PSQV)**

Art. 15. O Programa de Saúde e Qualidade de Vida no Trabalho – PSQV é orientado pelas diretrizes da Política de Atenção Integral à Saúde de Magistrados e Servidores do Poder Judiciário, instituída pela [Resolução CNJ nº 207/15](#) e alterações, e atenderá os servidores e gestores da Justiça Federal de Mato Grosso do Sul por meio dos seguintes módulos:

- I – Ações de Promoção de Saúde e Qualidade de Vida;
- II – Avaliação Admissional;
- III – Acompanhamento Funcional;
- IV – Entrevistas de Admissão e de Desligamento.

Art. 16. A unidade gestora do PSQV será a Seção de Saúde e Qualidade de Vida da SJMS.

Art. 17. As ações do PSQV, no que couber, deverão ser resguardadas pelo sigilo e pela confidencialidade das partes envolvidas, com exceção da ciência à autoridade administrativa incumbida de decidir os processos administrativos, quando fatos e circunstâncias forem essenciais para a tomada de decisão, devendo manter o sigilo e a discricionariedade das informações no âmbito do processo administrativo.

Parágrafo único. As demandas administrativas detectadas durante as ações do PSQV serão informadas à alta administração para verificação quanto à possibilidade de atendimento, resguardados a confidencialidade e o sigilo no âmbito do processo administrativo.

Art. 18. O PSQV será composto pelo Comitê Gestor de Atenção Integral à Saúde da SJMS, pelo Comitê Integrativo, pela Equipe Multiprofissional Especializada e pela Equipe Multiprofissional da PCD.

§ 1º. O Comitê Gestor de Atenção Integral à Saúde da SJMS será composto pelos seguintes membros, sendo presidido pelo primeiro:

- a) Juiz(a) Federal Diretor(a) do Foro - DFOR;
- b) Supervisor(a) da Seção de Saúde e Qualidade de Vida - SUSQ;
- c) Supervisor(a) da Seção de Benefícios Sociais – SUBS;
- d) Diretor(a) do Núcleo de Recursos Humanos – NURE;
- e) Membros da Equipe Multiprofissional Especializada do PSQV.

§ 2º. Competirá ao Comitê Gestor de Atenção Integral à Saúde da SJMS:

- a) analisar as ações constantes do PSQV;
- b) validar procedimentos e propostas;
- c) propor implementação de melhorias;
- d) deliberar a respeito de situações não previstas no PSQV.

§ 3º O Comitê Integrativo será composto pelos seguintes membros:

- a) Um(a) servidor(a) da Seção de Saúde e Qualidade de Vida - SUSQ, indicado pelo Supervisor;
- b) Um(a) servidor(a) da Seção de Comunicação - SUCO, indicado pelo Supervisor;
- c) Dois servidores(as) representantes dos Núcleos administrativos de Campo Grande e um(a) do NUAR de Dourados, indicados, respectivamente, pelo Diretor Administrativo e Supervisor Administrativo;
- d) Um(a) servidor(a) representante de cada Subseção Judiciária do interior;
- e) Um(a) servidor(a) representante das varas da Subseção Judiciária de Campo Grande, em sistema de rodízio entre elas para cada mandato;
- f) Um(a) servidor(a) representante do JEF de Campo Grande e um(a) de Dourados;
- g) Um(a) servidor(a) representante das Turmas Recursais da SJMS.

§ 4º Competirá ao Comitê Integrativo:

- a) analisar o Plano Anual de Saúde e Qualidade de Vida proposto pela SUSQ;
- b) propor melhorias e boas práticas para execução das ações de forma a promover o envolvimento de suas unidades de trabalho;
- c) auxiliar a SUSQ a viabilizar as ações nas unidades de trabalhos ou Subseções;
- d) promover o envolvimento das unidades de trabalho ou Subseções nas ações propostas no Plano Anual de Saúde e Qualidade de Vida.

§ 5º O Plano Anual de Saúde e Qualidade de Vida será composto por atividades planejadas para o ano corrente ou para o subsequente, propostas pela SUSQ e, após analisado pelo Comitê Integrativo, será submetido à aprovação do Diretor do Foro para sua execução.

§ 6º Os servidores das unidades jurisdicionais serão indicados pelos Juízes Diretores de Subseção, Juizados e Coordenador das Turmas Recursais.

§ 7º. Os titulares do Comitê Integrativo terão mandato de um ano, devendo ser indicado um substituto para os casos de impedimento do titular.

§ 8º. Competirá à Equipe Multiprofissional Especializada do PSQV a emissão de pareceres sobre as situações apresentadas, sendo composta pelos seguintes membros:

- a) Analista Judiciário, Área Apoio Especializado, Especialidade Psicologia do Trabalho;
- b) Analista Judiciário, Área Apoio Especializado, Especialidade Serviço Social;
- c) Analista Judiciário, Área Apoio Especializado, Especialidade Medicina;
- d) Técnico Judiciário, Área Apoio Especializado, Especialidade Enfermagem.

§ 8º A Equipe Multiprofissional da PCD realizará a avaliação admissional e o acompanhamento funcional do candidato com deficiência, nos termos do art. 1º e do § 1º do art. 3º da Resolução PRES nº 6, de 1º.03.2016 (1682027), e será composta por ato do Diretor do Foro previamente à nomeação do candidato com deficiência, contemplando:

- I – Servidor(a) da Seção de Cadastro de Pessoal;
- II – Três profissionais capacitados e atuantes nas áreas das deficiências em questão;
- III – Membros da Junta Médica Oficial;
- IV – Três servidores integrantes da carreira do servidor com deficiência.

§ 9º. A Equipe Multiprofissional Especializada do PSQV receberá capacitação nas áreas de deficiência dos candidatos inscritos para o concurso, a cargo da Administração, a fim de suprir o previsto no item II.

§ 10. Poderão ser convocados servidores de outras unidades para os Comitês e para as Equipes Multiprofissionais, conforme o caso, para auxiliar na análise das situações apresentadas.

Art. 19. As Ações de Promoção de Saúde e Qualidade de Vida objetivam promover a saúde e a qualidade de vida no trabalho de magistrados, servidores, estagiários e voluntários e, ocasionalmente, de seus dependentes, conforme as ações anualmente definidas no Plano Anual de Saúde e Qualidade de Vida previsto no art. 18, § 5º deste Anexo, consistindo nas seguintes práticas:

- a) campanhas de vacinação, consistentes na aquisição e aplicação de vacinas, antigripais e/ou outras, aos servidores e magistrados da SJMS;
- b) ciclo de palestras ou workshops, visando estimular o hábito da reflexão sobre a saúde e da qualidade de vida no contexto de trabalho;
- c) preparação para a aposentadoria, objetivando promover a reflexão sobre temas relacionados a aspectos psicossociais da aposentadoria, gestão financeira, legislação, saúde e qualidade de vida, pós-carreira, planejamento futuro, sucessão de cargos, entre outros assuntos relacionados, e atenderá, preferencialmente e com adesão voluntária, servidores com até 4 (quatro) anos faltantes para completar o período ou que já estejam em processo de aposentadoria;
- d) realização de exames periódicos, que compreendem a aplicação de questionários e a realização de avaliação clínica e laboratorial, visando o levantamento do perfil epidemiológico, o qual subsidiará o planejamento de ações de promoção da saúde e da qualidade de vida dos servidores e magistrados;
- e) realização de pesquisas de qualidade de vida no trabalho, as quais poderão incluir temas ligados ao comportamento organizacional como motivação, clima, competências, liderança, cultura e comunicação organizacional, entre outros, podendo ser realizadas em parceria com os exames periódicos.

Parágrafo único: A regulamentação sobre a forma de execução dos exames periódicos será divulgada previamente ao início dessas atividades.

Art. 20. A Avaliação Admissional de candidatos será realizada por ocasião da Inspeção Médica Oficial prevista no edital vigente, e consiste na avaliação médica e psicotécnica dos candidatos convocados da lista de habilitados.

§ 1º. A convocação para avaliação admissional de candidatos será feita pela SUSQ, a ser realizada em até 15 (quinze) dias após sua nomeação e previamente à posse, conforme as datas e horários propostos pelo(a) médico(a) perito(a) e pela(o) psicóloga(o).

§ 2º. O NURE deverá comunicar à SUSQ os nomes, telefones, endereços e e-mails dos candidatos com, no mínimo, 15 dias de antecedência à data provável da nomeação e, caso haja vaga destinada à pessoa com deficiência, com 30 dias de antecedência, salvo em situações excepcionais.

§ 3º. A avaliação médica será ordinariamente realizada em uma fase, com entrevistas individuais cujo tempo de duração será previsto pelo médico.

§ 4º. A avaliação psicotécnica será ordinariamente realizada em duas fases, no mesmo dia e com no máximo 3 (três) candidatos, sendo uma fase coletiva, com duração de 3 horas ininterruptas, e outra individual, com entrevistas.

§ 5º. Excepcionalmente, a avaliação psicotécnica poderá ser realizada de forma remota, por meios de Tecnologias da Informação e da Comunicação (TIC), nos termos da orientação da [Nota Técnica n. 7/2019 do Conselho Federal de Psicologia](#) e de estudos técnicos da área.

§ 6º. Constatada a necessidade em avaliação médica, o(a) candidato(a) deverá se submeter a exames complementares, às próprias expensas, devendo apresentar os resultados ao médico no prazo de 10 (dez) dias.

§ 7º. Detectada a necessidade em avaliação psicotécnica, será solicitado o comparecimento para fase de reteste em data e horário agendado pela(o) psicóloga(o) diretamente como(a) candidato(a).

§ 8º. Será solicitado pelo(a) médico(a) ou pela(o) psicóloga(o) avaliação médica especializada sempre que houver necessidade, observado o disposto no § 1º do art. 186 da [Lei nº 8.112/90](#), o § 1º do art. 7º, da Seção 1, deste Anexo e o art. 11 da [Resolução CJF nº 159/11](#), caso já em exercício.

§ 9º. Na ocasião prevista no § 8º, o(a) periciando(a) será comunicado pelo(a) médico(a), pessoalmente ou por *e-mail*, sobre a necessidade de avaliação médica especializada complementar, bem como, por *e-mail* pela SUSQ, da data, horário e local da avaliação agendada.

§ 10. Na hipótese do § 8º, será encaminhado um laudo juntamente com quesitos avaliativos para resposta ao(à) médico(a) perito(a) especializado(a), sendo o laudo confeccionado pelo(a) técnico(a) que requereu a avaliação e os quesitos, pelo(a) médico(a) ou em conjunto com esse(a).

§ 11. O (A) médico(a) perito(a) especializado(a) encaminhará o laudo diagnóstico, nos termos do §12, e a ata de aptidão, contendo somente a informação de apto ou inapto, em até 3 (três) dias úteis após a avaliação, ao(à) técnico(a) requisitante.

§ 12. O laudo diagnóstico deverá conter a descrição da metodologia utilizada, a análise, a resposta aos quesitos e o parecer final à conclusão do documento com indicação da CID provável, se for o caso, e será arquivado como documento confidencial.

§ 13. No caso de candidato(a) com deficiência, será realizada avaliação quanto à existência e à relevância da deficiência declarada pela Equipe Multiprofissional da PCD.

§ 14. A Equipe Multiprofissional da PCD realizará avaliação do(a) candidato(a) com deficiência considerando o disposto no § 1º do art. 2º da [Lei nº 13.146/2015](#) e no art. 3º da Resolução PRES n. 6/2016 (1682027), consistentes em:

I – impedimentos nas funções e nas estruturas do corpo;

II – fatores socioambientais, psicológicos e pessoais;

III – limitação no desempenho de atividades; e

IV – restrição de participação.

§ 15. A Equipe Multiprofissional da PCD, com base na avaliação descrita no § 14, emitirá parecer detalhado observando o disposto no parágrafo único do art. 5º do [Decreto n. 9.508/18](#), considerando:

I – as informações prestadas pelo candidato no ato da inscrição no concurso público ou no processo seletivo;

II – a natureza das atribuições e das tarefas essenciais do cargo, do emprego ou da função a desempenhar;

III – a viabilidade das condições de acessibilidade e as adequações do ambiente de trabalho na execução das tarefas;

IV – a possibilidade de uso, pelo candidato, de equipamentos ou de outros meios que utilize de forma habitual; e

V – o resultado da avaliação com base no disposto no § 1º do art. 2º da [Lei nº 13.146/15](#), disposto no § 14, sem prejuízo da adoção de critérios adicionais previstos em edital.

§ 16. O parecer da Equipe Multiprofissional da PCD previsto no § 15 deverá ser emitido em processo SEI restrito na unidade de Licenças Médicas da SJMS, apartado do de admissão criado pela SUPE, em até 5 (cinco) dias úteis da data da avaliação, devendo, posteriormente, ser anexado ao prontuário do(a) candidato(a), caso apto(a).

§ 17. A ata de aptidão conterá somente a informação de apto ou inapto, devendo ser assinada diretamente do processo SEI de admissão criado pela SUPE:

I – pelo(a) médico(a) e pela(o) psicóloga(o) do quadro, quando sem intercorrências, no prazo de 5 (cinco) dias úteis da data da avaliação;

II – somente pelo(a) médico(a) do quadro, no caso de perícia com médico especializado a pedido da(o) psicóloga(o), até o dia útil seguinte da entrega dos laudos pelo(a) médico(a) perito(a) especializado(a), salvo justificativa;

III – pelos membros da Equipe Multiprofissional da PCD, no caso de avaliação de candidato(a) com deficiência, no prazo de 5 (cinco) dias úteis da data de avaliação.

§ 18. Em caso de aproveitamento de concurso público de outro órgão, a avaliação médica e psicotécnica seguirá os critérios definidos no respectivo edital, aplicando-se o disposto neste artigo, no que couber.

Art. 21. As ações de Acompanhamento Funcional do Servidor serão conduzidas pela equipe Multiprofissional Especializada do PSQV.

§ 1º. O Acompanhamento Funcional do Servidor objetiva prevenir o adoecimento, promover a saúde e a qualidade de vida no ambiente de trabalho, bem como a consequente melhora do desempenho laboral do servidor acompanhado ou da equipe que o circunda, e é efetivado por meio de reuniões periódicas entre um técnico da Equipe Multiprofissional Especializada do PSQV com o(a) servidor(a), e, sempre que necessário, com o respectivo gestor e outros que possam auxiliar no processo, para identificação dos fatores intervenientes na saúde individual ou organizacional, verificação de eventuais restrições laborais e definição de ações compatíveis com a situação apresentada.

§ 2º. O prazo do Acompanhamento Funcional será estabelecido com o acompanhado conforme a necessidade e, se não mencionado, será de 6 (seis) meses.

§ 3º. Todo o trâmite das informações relativas ao acompanhamento funcional deverá ter caráter confidencial e será registrado em prontuário eletrônico, acessível à Equipe Multiprofissional Especializada e ao(à) acompanhado(a), quando solicitado por esse(a) último(a).

§ 4º. Conforme necessário, o(a) próprio(a) servidor(a), o(a) gestor(a) ou a Equipe Multiprofissional Especializada poderão solicitar tanto a inclusão no Acompanhamento Funcional quanto o agendamento de entrevistas durante o período de acompanhamento funcional.

§ 5º. A SUSQ acompanhará os pedidos de licença recebidos e acionará o acompanhamento funcional quando julgar necessário, especialmente em situações de afastamentos com as CID`S F ou S, com 15 (quinze) dias ou mais, e na ocasião de dois ou mais pedidos oriundos de uma mesma unidade em datas próximas sobrepostas ou simultâneas.

§ 6º. A inclusão no Acompanhamento Funcional também pode ocorrer por iniciativa da Administração da SJMS e, para todos os casos, deve ser feito o encaminhamento do formulário do Documento 3 do Anexo VIII para o e-mail da SUSQ ([admms-susq@trf3.jus.br](mailto:admms-susq@trf3.jus.br)) ou via e-GP, quando disponibilizado o formulário naquele local, observando-se o seguinte:

a) o servidor que procurar o acompanhamento funcional por iniciativa própria deverá formalizar o pedido por meio do envio do formulário e tomará ciência de todas as etapas do processo descritas no presente artigo;

b) o gestor que desejar inserir servidor subordinado no programa, previamente ao envio do formulário, deverá comunicar o motivo do encaminhamento ao encaminhado, bem como todas as etapas do processo descritas no presente artigo;

c) quando a inserção no programa for feita pela SUSQ ou pela Administração da SJMS, a comunicação sobre o motivo do encaminhamento ao servidor, bem como de todas as etapas do processo, será realizada por membro da Equipe Multiprofissional Especializada do PSQV, exceto quando envolver relação gestor-subordinado, prevista na alínea b.

§ 7º. Por Administração da SJMS entende-se a Direção do Foro, podendo ser delegada a competência para encaminhamento ao(a) Diretor(a) da Secretaria Administrativa e ao(a) Diretor(a) do Núcleo de Recursos Humanos.

§ 8º. Durante o acompanhamento funcional, caso identificada restrição da capacidade física ou mental que seja incompatível temporariamente com as atribuições do cargo efetivo do(a) acompanhado(a), será encaminhado parecer da Equipe Multiprofissional Especializada do PSQV para a Junta Médica Oficial, conforme procedimento previsto no art. 12, § 3º e 4º.

§ 9º. O Acompanhamento Funcional do Servidor com Deficiência poderá ser assessorado pela Equipe Multiprofissional da PCD prevista no art. 18, § 8, desta Seção, sempre que necessário.

§ 10. Em todos os casos, os pareceres da Junta Médica Oficial e do Comitê Técnico do PSQV serão encaminhados ao Diretor do Foro para acompanhamento e apreciação.

Art. 22. Todo servidor em trabalho não presencial na SJMS estará automaticamente inserido no módulo de **Acompanhamento Funcional do Servidor em Trabalho não presencial**, nos termos do art. 42 da da [Resolução PRES nº 370, de 20.08.2020](#).

§ 1º. O processo SEI de pedido de trabalho não presencial, aprovado previamente pela chefia imediata, será encaminhado pela Seção de Cadastro de Pessoal - SUPE, via SEI, e à SUSQ, para avaliação do estado de saúde do requerente, se compatível com as condições da modalidade de trabalho não presencial.

§ 2º. O servidor requerente deverá encaminhar preenchido o questionário sobre sua saúde física e mental, disponível na intranet, para o e-mail da SUSQ, a fim de emissão de certidão de aptidão de saúde pelo(a)s perito(a)s no processo SEI do requerimento de trabalho não presencial.

§ 3º. O acompanhamento previsto no *caput* será conduzido por membro da Equipe Multiprofissional Especializada do PSQV e consistirá em

a) 1 (uma) entrevista individual, preferencialmente por videoconferência, no primeiro ano de realização do teletrabalho;

b) acompanhamento individual e de grupo sempre que se mostrar necessário.

§ 4º. A SUSQ, juntamente com a SUPE, promoverão uma vez ao ano, ação de capacitação e a difusão de orientações para saúde e ergonomia, mediante cursos, oficinas, palestras e outros meios, bem como módulo para trocas de experiências para servidores em trabalho não presencial e respectivos gestores, nos termos do art. 42, Inc. II, da referida resolução.

Art. 23. As **Entrevistas de Admissão e de Desligamento** serão realizadas por membro da Equipe Multiprofissional Especializada do PSQV, preferencialmente por videoconferência.

§ 1º. A Entrevista de Admissão será realizada, sempre que possível, com os servidores do quadro ou que fizerem parte da força de trabalho da SJMS, que não tenham sido entrevistados na Avaliação Admissional da SJMS, prevista no art. 20.

§ 2º. A Entrevista de Desligamento será realizada preferencialmente por videoconferência ou por meio da [Pesquisa de Desligamento](#) (0367344), a qual deverá ser preenchida pelo servidor, quando do pedido de desligamento ou de aposentadoria, resguardado o caráter sigiloso das informações.

§ 3º. Deve ser encaminhado à SUSQ a comunicação da Seção de Cadastro de Pessoal e da Seção de Legislação de Pessoal, informando os servidores novos ou que protocolizaram pedidos de aposentadoria e de desligamento, para agendamento das entrevistas previstas nos §§ 1º e 2º.

Art. 24. As situações não previstas nesta Seção serão deliberadas pelo Comitê Gestor de Atenção Integral à Saúde da JFMS e submetidas ao Diretor do Foro para apreciação e decisão.

## ANEXO I-B - SEÇÃO DE COMUNICAÇÃO SOCIAL

Art. 1º. A Seção de Comunicação Social possui, semprejuízo de outras, as seguintes atribuições:

I – redigir e publicar notícias de interesse público no site da JFMS;

II – produzir releases, notas, comunicados e reportagens destinados aos veículos de comunicação para informar ou para prestar esclarecimentos sobre processos em andamento ou julgados na JFMS;

III – gerenciar crises relacionadas à imagem da JFMS e, quando possível, trabalhar na prevenção das mesmas;

IV – promover a transparência nas ações da Instituição, de modo que a sociedade entenda o papel do Poder Judiciário Federal;

V – efetuar cobertura jornalística, fotográfica e audiovisual de eventos dentro e fora das instalações da JFMS, alimentando e mantendo banco de imagens documentais, bem como arquivos, reportagens, fotos e vídeos de interesse da JFMS, destinados à consulta;

VI – atender à imprensa, informando sobre processos de interesse ou questões relativas à JFMS, visando a esclarecer, evitar erros de interpretação e preservar a imagem da Instituição, solicitando retificações quando necessário;

VII – contribuir para a elaboração do clipping diário de notícias dos principais veículos de comunicação;

VIII – organizar e acompanhar entrevistas coletivas e atender à imprensa nos locais onde se realizem eventos promovidos pela JFMS, encaminhando fotos, vídeos de divulgação e *press-kits*, contendo informações sobre os eventos;

IX – elaborar pautas, roteiros, pesquisas, checagem de informações, revisão e edição de textos jornalísticos;

X – produzir reportagens, vídeos e campanhas institucionais e informativos destinados ao público interno e externo;

XI – orientar a produção de peças de comunicação para mídia impressa (folder, cartaz, folheto, convite, mala direta etc), para mídia virtual (banners, CD e DVD-ROM, hot sites, mural eletrônico etc), para mídia audiovisual (vídeos institucionais, vídeos educativos, vinhetas, animações) e para material promocional;

XII – gerenciar o uso e a aplicação adequada do logo da Justiça Federal, definido em manual do Conselho da Justiça Federal, nos termos da norma vigente;

XIII – propor soluções de melhoria na navegabilidade e na acessibilidade dos *sites* e dos sistemas da internet e intranet;

XIV – administrar o layout das páginas da intranet e da internet da JFMS e atualizar as informações dessas páginas.

Art. 2º. Respeitada a autonomia do órgão jurisdicional e administrativo da SJMS, a secretaria das varas e unidades administrativas encaminharão, com antecedência mínima de 24 (vinte e quatro) horas, à Seção de Comunicação Social, por meio eletrônico, as informações necessárias para a elaboração da matéria informativa a ser publicada.

§ 1º. Recebidas as informações e procedidas as complementações necessárias, a SUCO promoverá a devolutiva final para confirmação do gestor da unidade em até 24 (vinte e quatro) horas, sendo que após a concordância deste promoverá a publicação nos portais oficiais da SJMS.

§ 2º. Os veículos de imprensa serão informados acerca da matéria ou notal oficial, quando no interesse destes.

Art. 3º. As situações não previstas nesta Seção serão submetidas ao(a) Diretor(a) do foro para apreciação.

## ANEXO II – SECRETARIA ADMINISTRATIVA

## Seção 1 – Da Segurança e Transporte

Art. 1º. É vedado o ingresso de servidores e funcionários terceirizados nas dependências da Seção Judiciária de Mato Grosso do Sul, fora do horário de expediente ou dos plantões judiciais, sem prévia autorização da Direção do Foro, no prédio sede, ou da Diretoria das unidades judiciárias, quando em Fóruns distintos.

§ 1º. Fora do horário estabelecido no *caput*, somente poderão ingressar nas referidas dependências, sem prévia autorização, os Agentes de Segurança da SUST, os servidores da área de TI, os funcionários terceirizados que exerçam as atividades de segurança e os responsáveis pela manutenção dos prédios, desde que justificada a necessidade.

§ 2º. Os servidores em plantão somente terão acesso às dependências da Seção Judiciária nas datas e horários regulares de atendimento presencial, salvo em caso de justificada necessidade e por determinação do(a) Juiz(a) Plantonista.

§ 3º. Os magistrados têm livre e amplo acesso às dependências do órgão jurisdicional em que atuam.

Art. 2º. Respeitada a autonomia administrativa do órgão jurisdicional, a secretaria das varas criminais, com antecedência mínima de 05 (cinco) dias, encaminhará à Seção de Segurança e Transporte, por meio eletrônico, a pauta das audiências marcadas para os 10 (dez) dias seguintes, constando datas, horários, nomes dos réus, respectivos advogados e testemunhas.

Parágrafo único. Os prazos estabelecidos no *caput* não se aplicam às audiências de custódia, devendo haver comunicação prévia da ocorrência pelas varas, tanto quanto possível, principalmente no caso de réus que pelo seu histórico possam ser considerados perigosos.

Art. 3º. As viaturas dos órgãos de segurança que estejam nas dependências dos Fóruns quando da escolta de presos serão estacionadas em local apropriado, designado pelo Supervisor da SUST, em Campo Grande, ou servidor equivalente, nas demais Subseções.

Art. 4º. Os réus presos deverão aguardar o início das audiências em cela ou sala apropriada, não podendo ser entrevistados ou atendidos por defensor público ou advogados nos corredores de circulação comum do público.

Art. 5º. Os estacionamentos dos fóruns da SJMS serão utilizados somente por Juizes Federais e servidores, permitido o acesso de veículos oficiais, em serviço, além de outras autoridades, pelo tempo necessário ao embarque e desembarque, quando devidamente identificados e autorizados pelo Diretor da Secretaria Administrativa, no prédio sede, pelo Supervisor Administrativo nas Subseções Judiciárias e, quando em Fóruns distintos, pela Direção dos Juizados e das Turmas Recursais.

Parágrafo único. O acesso aos estacionamentos das unidades será permitido aos funcionários da Caixa Econômica Federal, de empresas fornecedoras de bens e serviços, aos estagiários e prestadores de serviço voluntário da SJMS, desde que devidamente identificados, de acordo com a conveniência da direção de cada unidade administrativa.

Art. 6º. O estacionamento localizado na parte dos fundos do prédio sede da Subseção Judiciária de Campo Grande, construído anexo, é destinado exclusivamente aos veículos oficiais da SJMS e, pelo tempo necessário ao desembarque e embarque de réus presos, às viaturas oficiais de escolta.

Parágrafo único. As vagas destinadas aos magistrados federais nas unidades são privativas e devem estar devidamente identificadas.

Art. 7º. Os veículos oficiais serão conduzidos exclusivamente pelos Agentes de Segurança Judiciária, mediante controle de utilização e guarda.

Art. 8º. A segurança e identificação das pessoas que adentrarem aos fóruns da SJMS serão realizadas por meio de sistema de controle de acesso, físico ou eletrônico, inclusive com a utilização de detectores de metais, fixos e/ou portáteis.

§ 1º. Fica proibido o ingresso de pessoas portando arma de qualquer natureza, ressalvado o disposto na Resolução nº 176/2013-CNJ e no art. 6º da Resolução PRES/TRF3R nº 28/2016.

§ 2º. Fica vedado o ingresso de pessoas nas unidades da SJMS usando trajes inadequados ao ambiente forense, salvo se as vestimentas forem expressão de sua atividade profissional ou de suas tradições, observando-se primordialmente em todos os casos a razoabilidade, cordialidade e bom senso para garantia do acesso à justiça e do respeito à dignidade da pessoa humana.

§ 3º. O controle do acesso de pessoas aos fóruns da SJMS será realizado preferencialmente por Agentes de Segurança Judiciária e/ou por vigilantes terceirizados, com a supervisão daqueles.

§ 4º. Quando o equipamento de segurança indicar a existência de metais, seu portador será convidado a colocá-los em recipiente próprio, submetendo-se novamente ao sistema de segurança, observado o estabelecido no *caput*. Havendo recusa, não será permitido o acesso em nenhuma hipótese.

§ 5º. Será dado tratamento adequado às pessoas com deficiência física, marca-passos ou outro objeto cujas características impeçam sua submissão ao equipamento de segurança, podendo esses usuários adentrar ao prédio, por entrada específica, mediante prévio cadastramento no sistema de controle de acesso.

§ 6º. Fica proibido aos servidores ou funcionários terceirizados o recebimento de qualquer tipo de objeto em custódia, tais como processos, pastas, maletas, capacetes, bolsas, pacotes e similares.

§ 7º. Caso ocorra interrupção no fornecimento de energia, o controle de acesso será adequado a essa situação.

§ 8º. As armas dos policiais que comparecerem às dependências da Seção Judiciária para servir como testemunhas em processos judiciais deverão ser acauteladas previamente em cofres individuais e devolvidas ao final da audiência, com o registro de tal procedimento em termo de cautela pelos servidores da Seção de Segurança e Transporte.

Art. 9º. Ficam proibidas a circulação, exposição e venda de quaisquer tipos de produtos nas dependências da SJMS, salvo nos casos em que houver prévia autorização da Direção da Secretaria Administrativa, dos Juizes Diretores das Subseções Judiciárias, dos Juizados e das Turmas Recursais, no interesse da Administração Pública.

## Seção 2 - Do Uso e Controle de Veículos Oficiais

Art. 10. Ficam internalizados, no âmbito da Seção Judiciária de Mato Grosso do Sul, os termos da Resolução nº. 72/2009, alterada pela Resolução nº. 099/2010, ambas do Conselho da Justiça Federal, nos moldes do que estabelece o art. 1º, da Resolução nº. 395/2010, do Conselho de Administração da Justiça Federal da 3ª Região, devendo a norma ser integralmente observada, em especial no que diz respeito à guarda de veículos na sede desta Seccional e das demais Subseções Judiciárias, à vedação de uso de viaturas para fins particulares e à condução dos veículos pelos próprios magistrados.

Art. 11. A Supervisão da Seção de Segurança e Transporte da Seção Judiciária de Mato Grosso do Sul deverá documentar e manter atualizadas, com o auxílio dos demais servidores da unidade, informações pertinentes:

I – ao cadastro de todos os veículos da frota, sua guarda e documentação;

II – ao uso de veículos oficiais, contendo itinerário, tempo por percurso, requisitantes e usuários;

III – a inspeção, vistoria, revisão, reparo e conserto de veículos oficiais;

IV – ao controle de despesas com combustível, lubrificantes, peças, acessórios, equipamentos, pneumáticos, seguros, manutenções corretivas, revisões, entre outras;

V – ao estabelecimento de cota-limite e avaliação da economia de combustível;

VI – aos critérios para reserva de veículos, no interesse da administração;

VII – ao controle individual dos condutores e escala de horários para prestação dos serviços;

VIII – ao controle de ocorrências como multas e sinistros, com ou sem prejuízo ao erário, com a identificação dos responsáveis e eventual reparação, inclusive em relação a terceiros, observada a legislação aplicável e o disposto no art. 14, da Resolução nº. 72/2009, do Conselho da Justiça Federal.

Parágrafo único. O disposto neste artigo aplica-se, no que couber, à supervisão e aos servidores da Seção de Segurança e Transporte das Subseções Judiciárias de Dourados e Ponta Porã e aos servidores responsáveis pelo uso, guarda e conservação de veículos oficiais destinados às Subseções Judiciárias de Três Lagoas, Corumbá, Naviraí e Coxim.

Art. 12. O uso de veículos oficiais por magistrados e servidores, sempre em objeto de serviço, circunscreve-se aos limites territoriais da região metropolitana onde se localiza a sede das respectivas Subseções Judiciárias (Campo Grande, Dourados, Corumbá, Coxim, Naviraí, Três Lagoas e Ponta Porã).

Art. 13. Os pedidos de autorização de deslocamento de veículos oficiais para fora dos limites territoriais de cada Subseção Judiciária, ou dos limites territoriais da Seção Judiciária de Mato Grosso do Sul, em viagem a serviço, devem ser feitos em expediente próprio no sistema SEI, mediante requerimento contendo, nos moldes do anexo I, da Resolução nº. 395/2010, do Conselho de Administração do Tribunal Regional Federal da 3ª Região, o nome do requisitante e do condutor - agentes de segurança judiciária ou magistrado, conforme o caso -, a identificação do veículo, o itinerário, as datas e horários de saída e de chegada.

§ 1º. No caso de deslocamento de servidores, o requerimento previsto neste artigo deve ser subscrito pelo Juiz Diretor do Foro da Subseção Judiciária, e no caso de deslocamento de magistrados, pelo próprio interessado.

§ 2º. Para os fins do disposto neste artigo, deve ser criado um único processo SEI para cada Subseção Judiciária, no qual serão registrados e analisados todos os pedidos de deslocamento de veículos feitos durante o exercício.

§ 3º. Os pedidos de autorização de deslocamento de veículos devem ser feitos com antecedência mínima de 2 (dois) dias úteis da data da viagem, salvo em casos urgentes e excepcionais, devidamente justificados no requerimento.

Art. 14. Os veículos de transporte institucional (art. 3º, II - Grupo B, da Resolução nº. 72/2009, do Conselho da Justiça Federal) destinam-se ao uso exclusivo dos Juizes Diretores do Foro da Seção e das Subseções Judiciárias e, nas licenças e férias dos titulares, dos respectivos substitutos.

§ 1º. Os veículos referidos neste artigo poderão ser utilizados também por juizes convocados em função de auxílio nos Tribunais Regionais Federais, e pelos demais Juizes de 1º Grau nas seguintes hipóteses:

- a) Participação em evento oficial;
- b) Exercício de jurisdição temporária em local distinto da sede permanente;
- c) Prática de atos processuais em local distinto da sede permanente.

§ 2º. Ressalvadas as exceções previstas no parágrafo anterior e nos demais atos normativos aplicáveis à matéria, destinam-se ao transporte de servidores e magistrados, em objeto de serviço, os veículos de serviço comum (Art. 3º, III - Grupo C, da Resolução nº. 72/2009, do Conselho da Justiça Federal).

Art. 15. Mediante autorização prévia, os veículos oficiais poderão ser utilizados por juizes e servidores no lugar de embarque ou desembarque das cidades de origem e destino ou trajeto hospedagem-local de trabalho e vice-versa, exclusivamente, nos deslocamentos fora de suas respectivas sedes em que não recebam, a qualquer título, verba para esse fim.

§ 1º. Aplica-se ao pedido de autorização prévia, previsto neste artigo, o disposto no art. 13, *caput*, § 1º, § 2º e § 3º, todos desta Seção.

§ 2º. Aplica-se o disposto neste artigo, ainda, inclusive o parágrafo anterior, ao uso de veículos de transporte institucional por magistrados de 1º Grau, fundado em uma das hipóteses autorizadoras previstas nas alíneas do art. 14, § 1º, desta Seção.

Art. 16. É vedado:

I – o provimento de serviços de transporte coletivo para condução de pessoal da residência ao local de trabalho e vice-versa, salvo nos casos específicos de atendimento aos juizados especiais itinerantes;

II – o uso de veículos aos sábados, domingos e feriados, exceto para eventual desempenho de encargos inerentes ao exercício da função pública;

III – o uso de veículos oficiais em excursões ou passeios;

IV – o transporte de familiares do servidor ou de pessoas estranhas ao serviço público;

V – o uso de placa não-oficial em veículo oficial ou de placa oficial ou reservada em veículo particular;

VII – a guarda dos veículos oficiais em garagem residencial.

§ 1º. O uso de veículo oficial para desempenho de encargos inerentes ao exercício da função pública, previsto no inciso II, deste artigo, depende da autorização a que se refere o art. 13, *caput*, § 1º, § 2º e 3º, desta Seção e destina-se aos casos em que não seja possível, ao interessado, cobrir as despesas com deslocamento mediante concessão de diárias, passagens e outras verbas indenizatórias destinadas a esse fim, nos termos do que dispõe a Resolução nº. 340/2015, do Conselho da Justiça Federal.

§ 2º. Após o objeto do deslocamento, os veículos deverão ser recolhidos à unidade competente, em garagens ou locais previamente determinados e sob vigilância, onde possam estar a salvo de danos, furtos e roubos, não se admitindo a sua guarda em residência de magistrado, de servidores, ou de seus condutores, salvo autorização escrita do Presidente do Tribunal.

### **Seção 3 – Do Uso de Telefonia Móvel Institucional**

Art. 17. O uso de telefonia móvel, por magistrados e servidores, destina-se exclusivamente ao serviço institucional.

Parágrafo único. A Secretaria Administrativa é a unidade responsável pelo controle dos aparelhos celulares colocados à disposição de magistrados e servidores.

Art. 18. Os aparelhos/linhas serão disponibilizados para uso compartilhado, da seguinte forma:

I – 01 (um) para o plantão judiciário, em sistema de rodízio, à vara que estiver designada pela respectiva portaria;

II – 01 (um) por Subseção, que ficará à disposição da Direção do Foro e das Subseções;

III – 01 (um) por Vara, que ficará à disposição das próprias Varas;

IV – 01 (um) para cada Juizado Especial Federal;

V – 01 (um) para as Turmas Recursais;

VI – 01 (um) para cada Central de Conciliação;

VII – 01 (um) para o Juiz Federal Corregedor da Penitenciária Federal.

§ 1º. O celular mencionado no inciso II ficará sob a guarda e controle da área administrativa de cada Subseção, podendo ser utilizado por magistrados ou servidores, conforme a necessidade de serviço.

§ 2º. Os celulares mencionados no inciso III ficarão sob a responsabilidade do(a) Diretor(a) Direção de Secretaria e poderão ser utilizados por determinação dos magistrados das Varas, para intimações e realização de audiências, por meio do aplicativo *WhatsApp*, nos termos da [Resolução 10/2016 do TRF da 3ª Região](#).

§ 3º. Os celulares mencionados nos incisos IV, V e VI serão destinados às intimações e realização de audiências, por meio do aplicativo *WhatsApp*, nos termos da [Resolução 10/2016 do TRF da 3ª Região](#).

§ 4º. Dada a restrição orçamentária e insuficiência de linhas contratadas, é vedada a concessão de mais de um aparelho/linha por Vara, Juizado ou Turma, salvo os casos autorizados anteriores à vigência desta portaria consolidada.

Art. 19. O valor máximo a ser custeado mensalmente, pela Seção Judiciária de Mato Grosso do Sul, para a utilização dos celulares, será de R\$ 150,00 (cento e cinquenta reais) para cada linha habilitada.

§ 1º. Os valores que ultrapassarem o limite previsto no *caput* deverão ser ressarcidos, salvo nos casos em que os gastos foram efetuados comprovadamente no interesse do serviço.

§ 2º. Serão reembolsados pelo usuário todos os gastos com ligações internacionais (DDI), à exceção dos realizados no interesse da Administração, desde que devidamente justificados.

Art. 20. Os aparelhos celulares serão utilizados por magistrados e servidores designados, mediante assinatura de Termo de Responsabilidade, conforme Documento 1 do Anexo VIII.

Parágrafo único. O responsável deverá realizar o controle da utilização do aparelho, registrando a data e o horário de entrega e do recebimento do aparelho, com exceção dos celulares do inciso I do art. 18, cuja destinação será justificada pela respectiva portaria de plantão.

Art. 21. A utilização da internet por meio do aparelho telefônico dar-se-á, preferencialmente, pelo modo *wi-fi*, a fim de não ultrapassar o limite mensal do pacote de dados contratado.

Art. 22. O magistrado ou servidor será responsável pelo uso e guarda dos aparelhos celulares postos à sua disposição, para utilização exclusivamente no interesse da SJMS, ao qual compete:

I – zelar pela utilização e conservação adequada do aparelho celular, observando os padrões estabelecidos pelos respectivos fabricantes;

II – utilizar o aparelho no estrito interesse e necessidade do serviço;

III – zelar pelo uso econômico dos aparelhos, evitando utilização prolongada, desnecessária ou em local que disponha de outros meios de comunicação;

IV – comunicar, por escrito, à Secretaria Administrativa, a ocorrência de furto, roubo, perda e dano ao aparelho, apresentando a respectiva ocorrência policial, se o caso.

Art. 23. O prejuízo será ressarcido à SJMS, em caso de extravio ou dano ao aparelho celular, segundo o valor praticado pela operadora de telefonia, sempre que o usuário tiver dado causa ao ocorrido.

#### **Seção 4 – Do Uso da Telefonia Fixa Institucional**

Art. 24. As ligações telefônicas para telefonia fixa e móvel somente serão realizadas no interesse do serviço, salvo em situações excepcionais, devendo ser observado o seguinte:

I – as ligações telefônicas interurbanas ou para celular, de caráter particular, deverão ser previamente autorizadas pelos Diretores de Secretaria ou Diretores de Núcleo, com posterior reembolso aos cofres públicos;

II – nas ligações solicitadas à telefonista deverá ser informado se “para uso particular” ou “em razão do trabalho”;

III – o controle e acompanhamento mensal serão feitos pelos respectivos setores administrativos, que promoverão os pedidos de ressarcimento das ligações particulares, no mês da cobrança;

IV – as ligações interurbanas deverão ser realizadas utilizando-se o código da operadora contratada, sob pena de ressarcimento;

V – as ligações para as localidades atendidas via VoIP (voz sobre IP), sempre que disponível o serviço, deverão ser obrigatoriamente realizadas pelo usuário, conforme o procedimento disponível na *intranet* da SJMS;

VI – na comunicação entre as unidades da Terceira Região deverão ser utilizados, preferencialmente, os sistemas de gerenciamento de mensagens, *Groupwise Messenger* ou *Groupwise e-mail*.

Art. 25. Fica proibido o recebimento de chamadas telefônicas na modalidade “a cobrar”.

#### **Seção 5 – Da Reprografia**

Art. 26. A SADM manterá sistema de controle mensal de cópias reprográficas, a fim de racionalizar a utilização dos recursos conforme as normas vigentes.

§ 1º. Em face dos critérios de sustentabilidade, as reprografias devem ser produzidas na forma frente e verso, conforme [Resolução TRF3 nº 180, de 26.08.2008](#).

§ 2º. Os documentos deverão ser armazenados, preferencialmente, na forma digital, evitando a utilização em suporte papel.

Art. 27. Os responsáveis pela fiscalização técnica de contratos deverão, ao atestar as notas fiscais mensais relativas à locação das máquinas, confrontar a produção mensal reprográfica informada pela contratada com o controle administrativo, tomando as medidas necessárias caso haja diferença.

#### **Seção 6 – Da Utilização dos Locais e Equipamentos de Videoconferência**

Art. 28. Os eventos relacionados às videoconferências com o equipamento da administração deverão ser marcados antecipadamente no sistema de calendário disponível na *intranet* pela unidade interessada.

Parágrafo único. Eventuais conflitos de eventos simultâneos no mesmo equipamento ou no mesmo local serão resolvidos pela Administração de cada subseção judiciária.

Art. 29. Os eventos relacionados às videoconferências judiciais, tais como cumprimento de cartas precatórias, videoaudiências, entre outros, deverão ser agendados previamente no sistema [SAV](#) (Sistema de Agendamento de Videoconferências) do CJF.

Parágrafo único. Nas subseções com mais de uma vara federal, será disponibilizada sala, preferencialmente exclusiva, para realização de audiências requeridas de outros juízos (Sala Passiva de Videoconferência), cuja responsabilidade ficará a cargo da Central de Mandados ou, onde não houver, dos Oficiais de Justiça.

## Seção 7 – Da Concessão de Diárias e Passagens

Art. 30. A solicitação de diárias e passagens, bem como suas prorrogações e complementações, será feita pelo SEI – Sistema Eletrônico de Informações, por meio do formulário “Diárias e Passagens – Solicitação”.

§ 1º. Depois de preenchido e assinado pelo proponente, o processo deverá ser enviado à unidade SADM-MS-Diárias e Passagens, com antecedência mínima de 5 (cinco) dias úteis da data do deslocamento, acompanhado do ato que o autorizou.

§ 2º. O prazo previsto no parágrafo anterior não se aplica aos Oficiais de Justiça Avaliadores Federais, quando em deslocamento para cumprir mandados, cujo processo de solicitação de diárias deverá ser enviado em até 2 (dois) dias úteis após o deslocamento.

§ 3º. Quando, excepcionalmente, o afastamento iniciar-se na sexta-feira, bem como quando incluir os dias de sábado, domingo e feriado, deverá ser expressamente justificado e condicionado à autorização de pagamento pelo ordenador de despesas.

Art. 31. Considera-se proponente, para os fins do artigo anterior:

- I – o diretor de secretaria, quando o favorecido for magistrado;
- II – o superior hierárquico da unidade em que o favorecido prestar serviços ou estiver lotado;
- III – a unidade interessada e competente para requerer o deslocamento do favorecido.

Art. 32. A indenização de transporte devida a Oficiais de Justiça Avaliadores Federais sofrerá desconto em face de diárias eventualmente concedidas no mês.

§ 1º. As diárias sofrerão desconto correspondente ao auxílio-alimentação, ao auxílio transporte e à indenização de transporte a que fizer jus o magistrado ou servidor, exceto aquelas eventualmente pagas em fins de semana e feriados.

§ 2º. No que tange ao Oficial de Justiça Avaliador Federal, será descontada a indenização de transporte, no ato da concessão, correspondente às diárias pagas em dias úteis e, ainda, em finais de semana e feriados, quando em plantão judiciário.

Art. 33. O adicional destinado a cobrir despesas de deslocamento do lugar de embarque ou desembarque de que trata o art. 17 da [Resolução CJF nº 340/15](#), será concedido no próprio ato de concessão de diária.

Art. 34. Os pedidos de passagens deverão ser encaminhados à unidade SADM-MS-Diárias e Passagens com antecedência mínima de 20 (vinte) dias úteis da data de realização da viagem, ressalvados os casos devidamente justificados.

§ 1º. O requerimento deverá indicar as preferências de datas e horários de ida e volta para a viagem solicitada, ficando a opção condicionada à análise do ordenador de despesas, que levará em conta a economicidade e ausência de prejuízo à finalidade pública da viagem.

§ 2º. Os requerimentos realizados por magistrados serão realizados com o protocolo, via EG-P, do pedido de ausência à CORE, para que a DFOR, se o caso, intervenha junto à CORE quando vislumbrar aumento significativo dos valores das passagens até a efetiva autorização da ausência.

§ 3º. A SADM procederá pesquisa acerca das datas, horários e valores das passagens e comunicará ao requerente para que, no prazo de 2 (dois) dias úteis, improrrogáveis, indique sua preferência de data e horário para as opções apresentadas, observado o disposto no § 1º, conforme o planejamento orçamentário da SJMS.

§ 4º. A alteração de passagem que acarretar ônus à Administração será submetida à aprovação do ordenador de despesas, mediante justificativa, e poderá implicar em responsabilidade do magistrado ou servidor por eventual acréscimo, quando incorrer em culpa para a remarcação.

Art. 35. O magistrado ou servidor que perceber diárias ou passagens deverá apresentar no respectivo processo de concessão de diárias, no prazo de 5 (cinco) dias úteis do retorno à sede, a prestação de contas, devidamente instruída com o comprovante do deslocamento, em que se verifique data e horário do mesmo.

§ 1º. O cumprimento do disposto no *caput* poderá ser feito por uma das seguintes formas:

- I – ata de reunião ou declaração de unidade administrativa, no caso de reuniões de conselhos, grupos de trabalho, de estudos, comissões ou assembléias, em que conste o nome do beneficiário como presente na localidade de destino;
- II – declaração da unidade administrativa, certificado de conclusão do curso ou lista de presença em eventos, seminários, treinamentos e assembléias em que conste o nome do beneficiário como presente;
- III – bilhete original de passagem rodoviária;
- IV – canhoto de embarque ou bilhete de passagem aérea;
- V – bilhetes de pedágio ou extrato/fatura de sistemas do tipo “sem parar”;
- VI – nota fiscal do hotel, pousada, restaurante e posto de combustível;
- VII – mandados diversos com respectivas certidões de cumprimento, no caso de Oficiais de Justiça Avaliadores Federais.

§ 2º. É obrigatório o preenchimento do formulário “Diárias e Passagens – Prestação de contas”, disponível no SEI, juntamente com o documento que comprove a viagem, conforme previsto no § 1º.

Art. 36. O servidor Oficial de Justiça Avaliador Federal que solicitar diárias para deslocamento a local remoto deverá certificar nos autos a fonte de consulta pesquisada para fins de comprovação da distância percorrida.

Art. 37. O magistrado ou servidor que receber diárias e adicionais decorrentes do deslocamento, e não se afastar da sede, por qualquer motivo, deverá restituí-las integralmente, no prazo de cinco dias úteis, contado da data prevista para o início do afastamento.

§ 1º. Na hipótese de retorno à sede antes do prazo previsto, o beneficiário restituirá as diárias e os adicionais recebidos em excesso, no prazo previsto no *caput* deste artigo, contados da data do retorno à sede.

§ 2º. A restituição será feita por meio de Guia de Recolhimento da União – GRU, enviada ao interessado pela Secretaria Administrativa.

Art. 38. A concessão de diárias, dos adicionais e a aquisição de passagens ficam condicionadas à disponibilidade orçamentária.

Parágrafo único. É vedado qualquer ressarcimento posterior de diárias, despesas de passagens e outras decorrentes de deslocamentos realizados por conta e risco de magistrado ou servidor sem o prévio conhecimento do ordenador de despesas.

## Seção 8 – Da Publicidade dos Atos Administrativos

Art. 39. Os atos, decisões e expedientes de natureza administrativa serão publicados no Diário Eletrônico da 3ª Região, pelos próprios emitentes, sem prejuízo da obrigatoriedade de publicidade em outros meios de divulgação.

Art. 40. Deverão ser publicados, obrigatoriamente, os seguintes atos:

- I – portarias, atos, ordens de serviço e editais expedidos pelos Juízes e Diretores de Secretarias;
- II – atos de concessão de diárias e de suprimento de fundos;
- III – portarias que fixem escalas de plantão, suspensão de expediente, prorrogação ou antecipação de horário de trabalho;

- IV – portarias que concedam licenças de qualquer natureza;
- V – atos que designem comissões, grupos de trabalho e bancas examinadoras de concursos;
- VI – avisos e resultados de licitações.

#### **Seção 9 – Do Acompanhamento e da Fiscalização dos Contratos Administrativos**

Art. 41. Cabe aos gestores e fiscais de contrato:

I – analisar, previamente, todos os pagamentos sob sua responsabilidade, para verificação das exigências contratuais, assim como a manutenção das condições de habilitação e qualificação, exigidos na licitação/contratação direta;

II – observar o disposto na [Resolução PRES-TRF3 nº 433/15](#), que aprova o Manual de Fiscalização de Contratos da Justiça Federal da 3ª Região;

III – adotar os modelos de recebimento de serviços disponíveis na *intranet* desta Seção Judiciária, elaborados para atender o disposto no [art. 73 da Lei nº 8.666/93](#) (Disciplinado na OS nº 1/2017-DFOR/MS);

IV – comunicar à Direção da Secretaria Administrativa, com antecedência mínima de 6 (seis) meses, o vencimento dos contratos administrativos, para as providências pertinentes, conforme o caso, à sua prorrogação ou nova contratação.

Parágrafo único. Deverá ser confirmada, pela área receptora, a autenticidade dos documentos apresentados em forma eletrônica (Nota Fiscal Eletrônica – NF-e, Documento Auxiliar de Nota Fiscal Eletrônica – DANFE e certidões de regularidade fiscal e trabalhista), mediante consulta no endereço eletrônico do órgão emissor.

Art. 42. Nas contratações de serviços ou fornecimento de bens, para prestação imediata ou pronta entrega, o acompanhamento e fiscalização do contrato serão exercidos pelo responsável pela área requisitante.

Art. 43. A gestão dos contratos administrativos em que haja cessão de mão de obra terceirizada compete à Seção de Gestão de Contratos, cabendo ao Núcleo de Apoio Administrativo a gestão dos demais, ressalvados os que, em função de seu objeto, sejam abrangidos nas atribuições de outros Núcleos ou Seções, bem como os decorrentes de contratações conjuntas, cuja gestão seja atribuída a unidade do Tribunal Regional Federal da 3ª Região ou da Seção Judiciária de São Paulo.

#### **Seção 10 – Da Comissão de Coleta Seletiva**

Art. 44. O Programa de Coleta Seletiva Solidária da SJMS tem como objetivo o planejamento e a execução de ações afetas ao tema coleta seletiva, operacionalizados por sua Comissão para Coleta Seletiva Solidária.

Art. 45. A Comissão para Coleta Seletiva Solidária, com subordinação direta ao Diretor do Foro, será responsável pela operacionalização, no âmbito da SJMS, da sistemática de coleta seletiva solidária prevista no [Decreto 5.940/06](#) e normas afins, observando o seguinte:

I – A comissão é composta pelos seguintes membros:

- a) Diretor do Núcleo de Apoio Administrativo (Coordenador);
- b) Diretor do Núcleo de Licitações e Finanças (Vice-Coodenador);
- c) Supervisor da Seção de Engenharia e Manutenção Predial (Membro);
- d) Supervisor da Seção de Contratos (Membro);
- e) Supervisor da Seção de Arquivo, Depósito Judicial e Gestão Documental (Membro);
- f) Supervisor da Seção de Material e Patrimônio (Membro);
- g) Supervisores das Seções de Apoio Administrativo das Subseções Judiciárias (Membros).

II – Compete à comissão:

- a) implantar e supervisionar a separação dos resíduos recicláveis descartados nas unidades da SJMS, bem como a sua devida destinação para as associações e cooperativas de materiais recicláveis;
- b) promover, através da realização de campanhas de divulgação ou pela sugestão de ações de capacitação, a sensibilização e a conscientização sobre a importância da coleta seletiva;
- c) identificar o espaço físico e os recursos materiais necessários à realização da coleta, tais como coletores e fragmentadores;
- d) dar início ao processo de habilitação, propor minutas de contrato ou editais de licitação, com o intuito de selecionar associações ou cooperativas aptas a realizar a coleta dos resíduos recicláveis descartados;
- e) avaliar o processo de separação de resíduos recicláveis descartados e a sua devida destinação às associações ou cooperativas de catadores habilitadas;
- f) apresentar, semestralmente, relatório de suas atividades à Diretoria do Foro;
- g) trabalhar em conjunto com as comissões de Desfazimento, Gestão Ambiental e Gestão Documental, auxiliando e compartilhando informações.

III – Compete ao coordenador da comissão:

- a) coordenar os trabalhos da comissão, convocar e presidir reuniões;
- b) assinar atas, relatórios e demais documentos pertinentes à comissão;
- c) estabelecer prazos para finalização dos trabalhos e elaboração de relatórios.

§ 1º. Os Diretores do NUAD e do NULF exercerão os papéis de coordenador e vice-coordenador da comissão, respectivamente.

§ 2º. Os agentes multiplicadores da Gestão Ambiental e servidores voluntários poderão, eventualmente, ser convocados a participar dos trabalhos.

Art. 46. Os casos omissos serão resolvidos pela Direção do Foro da SJMS, depois de ouvida a Comissão de Coleta Seletiva Solidária.

#### **Seção 11 - Da Modernização Administrativa**

Art. 47. A Seção de Modernização Administrativa possui, sem prejuízo de outras, as seguintes atribuições:

I – atuar como EPE – Escritório de Projetos Estratégicos, no âmbito da SJMS, em atendimento à Resolução n.º 148, de 26 de maio de 2011, do Conselho da Justiça Federal;

II – prestar apoio aos comitês, comissões e grupos de trabalho, mantendo controle daqueles que estiverem ativos, com representantes da SJMS;

III – realizar levantamento das necessidades, objetivos, prioridades e estrutura organizacional das unidades demandantes de alterações administrativas;

IV – prestar consultoria aos gestores na implementação de projetos e na gestão de melhorias e mudanças nos processos de trabalho, com foco em resultados;

V – elaborar tabelas e gráficos demonstrativos para orientar as conclusões ou o processo de tomada de decisão;

VI – estudar e propor medidas visando à eficiência e otimização de recursos materiais, físicos e humanos;

VII – definir os fluxos referentes às rotinas da organização, com foco em processos de trabalho, visando à racionalização e padronização de procedimentos;

VIII – acompanhar as rotinas administrativas relativas à SJMS, avaliando resultados e oportunidades de melhoria;

IX – analisar propostas de remanejamento e alterações de denominações de funções comissionadas e emitir parecer sobre o assunto;

X – propor e atualizar as atribuições das unidades;

XI – elaborar manuais de procedimentos em articulação com outras áreas da SJMS;

XII – elaborar e revisar minutas de ordens de serviço, portarias e demais normatizações que disciplinam assuntos diversos concernentes a questões da SJMS, a serem submetidas e aprovadas pela Diretoria do Foro;

XIII – acompanhar a evolução dos indicadores e metas, assim como o cumprimento das ações estabelecidas no Plano de Logística Sustentável da 3.<sup>a</sup> Região – PLS-JF3R, instituído pela RES PRES n.º 45, do Tribunal Regional Federal da 3.<sup>a</sup> Região, de 09 de setembro de 2016;

XIV – atender às demandas relativas à gestão ambiental da SJMS, encaminhando-as aos servidores que compõem a Comissão de Gestão Ambiental da 3.<sup>a</sup> Região, na SJMS, conforme o caso;

XV – prestar apoio ao desenvolvimento de ações de sensibilização e conscientização de magistrados, servidores, estagiários, terceirizados e demais colaboradores, para adoção de práticas sustentáveis;

XVI – realizar o estudo e elaboração de propostas de alteração organizacional, em articulação com outras áreas, submetendo-as à autoridade superior;

XVII – analisar, por determinação da Diretoria do Foro ou da Diretoria Administrativa, as propostas de reestruturação e emitir parecer sobre o assunto;

XVIII – elaborar e atualizar os organogramas da SJMS disponíveis na intranet, conforme estruturas estabelecidas em Resolução pelo Conselho da Justiça Federal da 3.<sup>a</sup> Região, bem como as estruturas de cargos efetivos e em comissão, e funções comissionadas das unidades, disponíveis na intranet;

XIX – analisar e emitir parecer acerca da pertinência de criação de conta de e-mail institucional solicitada pelas unidades da SJMS; e

XX – elaborar, em conjunto com as áreas envolvidas, formulários para disponibilização na intranet da SJMS ou no SEI, atualizando-os, quando necessário.

Parágrafo único. As situações não previstas nesta Seção serão submetidas ao(a) Diretor(a) do foro para apreciação.

## **Seção 12 – Das Medidas para Economia e Racionamento de Recursos Públicos**

Art. 48. Entende-se como medida de contenção e redução toda aquela que visa qualificar, racionalizar, otimizar e diminuir os gastos para execução e manutenção dos serviços públicos, resultando em mudança e implantação de novas rotinas e processos que garantam a sustentabilidade financeira da SJMS no longo prazo.

Art. 49. Cada Diretor de Subseção, Diretor de Secretaria, Chefes de Núcleos ou de Seções ou detentor de cargo equivalente, adotarão medidas internas eficazes para a redução e controle das despesas de custeio, como material de expediente, material de consumo, material de informática, gastos com manutenção e conservação, telefonia, energia elétrica, água e outras, de modo a racionalizar ao máximo a despesa pública.

Art. 50. Os servidores designados como supervisores de seção administrativa de cada subseção e Juízes diretores de Subseção deverão se reunir periodicamente com equipes de trabalho, a serem compostas por até 3 (três) servidores em cada unidade judiciária, para fixarem metas de redução de gastos trimestrais para despesas de custeio (água, luz, material de expediente etc.) e também para buscar soluções que propiciem maior eficiência dos serviços e a consequente redução de gastos.

Art. 51. O plano de que trata o art. 50 deverá definir de forma clara e objetiva as medidas que serão adotadas para a redução das despesas de custeio (combustível, água, luz, material de consumo etc.) e serviços contratados, bem como o percentual projetado de redução de gasto, prevendo ainda, em complemento a cada medida, o respectivo prazo inicial e final de execução da mesma e o resultado a ser alcançado na forma de valor financeiro de redução de despesas.

Parágrafo único. A Direção do Foro deverá ser comunicada acerca de medidas previstas no plano que estejam no âmbito de sua competência para análise e adoção, caso possível.

Art. 52. Os órgãos judiciários e administrativos da SJMS, no âmbito de seu respectivo exercício funcional, adotarão as seguintes medidas:

I - quanto ao serviço de telefonia:

- a) verificar a eventual existência de linhas excedentes e solicitar a sua inativação;
- b) manter rígido controle dos serviços de ligações interurbanas e de telefonia fixa para celulares, privilegiando o contato por correio eletrônico, intranet ou outras tecnologias que não gerem despesas ou tarifação por parte das operadoras de telefonia móvel e fixa;
- c) vedar a realização de ligações particulares, exceto em casos urgentes, autorizados pelos titulares das pastas.

II - quanto ao consumo de energia elétrica:

- a) determinar o desligamento de lâmpadas em todas as dependências onde existir iluminação natural suficiente para a execução das atividades, evitando sempre que possível os trabalhos noturnos;
- b) determinar o desligamento de todos os equipamentos elétricos não necessários as atividades normais;
- c) determinar o desligamento, após o término do expediente, de todos os equipamentos e lâmpadas, permanecendo ligados somente os essenciais;
- d) determinar o desligamento, sempre que não houver usuário no recinto, de todas as lâmpadas;
- e) limitar a utilização de aparelhos de ar refrigerado/condicionado ao horário de funcionamento da unidade.

III - quanto ao gasto com impressão, cópias e demais insumos de escritório, evitar o desperdício, restringindo-se o uso ao estritamente relacionado ao trabalho dos servidores no exercício de suas funções, além de limitar-se à quantidade absolutamente necessária, adotando-se, preferencialmente, a impressão frente e verso em preto e branco.

IV - quanto ao consumo de combustível e deslocamento de viaturas:

- a) manter em perfeito estado o veículo sob sua responsabilidade, cumprindo e fazendo cumprir o programa de manutenção periódica dos mesmos e apontando as irregularidades que venham a apresentar;
- b) realizar diariamente, antes da sua partida, durante o seu deslocamento, nas paradas e após o serviço, a verificação da calibragem dos pneus (incluindo o estepe);
- c) estabelecer, previamente a qualquer deslocamento de veículo, rotina organizacional semanal que evite gastos com a realização de atos únicos, devendo sempre ser privilegiada a realização de mais de uma ação para o o deslocamento a ser realizado como veículo, seja dentro ou fora dos limites da subseção judiciária.

Art. 53. Ainda no que diz respeito ao consumo de energia elétrica, devem ser observadas, sempre que possível, as seguintes recomendações técnicas:

- a) os computadores devem ser configurados para modo de economia de energia (repouso/descanso) caso não sejam utilizados por período superior a 1 (uma) hora;
- b) os computadores e monitores devem ser desligados ao término do expediente, salvo no caso de atualização do sistema, em que poderão permanecer ligados pelo tempo necessário à sua conclusão;
- c) os aparelhos de ar-condicionado/refrigerado devem ser ajustados para a temperatura de 23°C e as portas e janelas do recinto devem permanecer sempre fechadas;
- d) os aparelhos de ar-condicionado/refrigerado devem ser desligados caso os usuários permaneçam ausentes do recinto por período superior a 1 (uma) hora, sobretudo durante o intervalo para almoço.

Art. 54. Os Juízes Diretores de Subseção deverão adotar medidas administrativas para otimizar o uso dos veículos oficiais, devendo existir efetivo controle sob a utilização, privilegiando, sempre que possível, que as rotinas processuais de carga e devolução de processos sejam feitos pelas próprias partes, advogados e órgãos de procuradorias públicas.

Art. 55. O gerenciamento austero do horário de trabalho de cada unidade/servidor é de competência do Juiz titular ou em substituição, de forma a assegurar a qualidade do serviço prestado e o funcionamento da unidade durante o período de atendimento ao jurisdicionado, devendo ser adotadas medidas que possibilitem principalmente a redução do consumo de energia elétrica durante o horário de trabalho.

Art. 56. Os gestores e fiscais de contratos devem estar atentos a quaisquer sinais de anormalidade na prestação dos serviços, como interrupção e elevação repentina do consumo - a indicar, por exemplo, vazamentos ou outros problemas de ordem técnica na prestação de serviços e/ou instalações - e, observadas as respectivas atribuições, providenciar o necessário à normalização dos serviços ou comunicar imediatamente a quem tenha competência para tanto.

§ 1º. Os servidores responsáveis devem realizar o atesto e providenciar o pagamento das faturas pontualmente, evitando o pagamento de multas e outros encargos, especialmente no que se referem aos serviços de prestação continuada essenciais, tais como água, energia elétrica, telefonia, internet, entre outros.

§ 2º. A incúria, letargia ou falta de diligência no cumprimento destes deveres importará na abertura de procedimento administrativo e, caso apurada a responsabilidade, aplicação de penalidade cabível e informação ao Tribunal de Contas da União do prejuízo causado ao erário.

Art. 57. Os servidores que atuem como fiscais e gestores de contrato, bem como os servidores em geral, têm o dever de comunicar, imediatamente, à Direção da Secretaria Administrativa da SJMS, tão logo tenham ciência, qualquer circunstância que demande reparos, reformas, substituições, acionamento de garantias e outras providências administrativas para a manutenção predial de instalações, equipamentos e mobiliário das Subseções vinculadas à Seção Judiciária de Mato Grosso do Sul.

Parágrafo único. A incúria, letargia ou falta de diligência no cumprimento do disposto neste artigo importará na abertura de procedimento administrativo e, caso apurada a responsabilidade, aplicação de penalidade cabível e informação ao Tribunal de Contas da União do prejuízo causado ao erário.

Art. 58. Cabe aos servidores zelar pela economia do material e a conservação do patrimônio público, exercer as atribuições com zelo e dedicação, e observar as normas regulamentares, sob pena de responsabilidade.

Art. 59. Caberá à Seção de Modernização Administrativa apresentar propostas e projetos, alinhadas ao Planejamento Estratégico da Justiça Federal da 3.ª Região, visando conciliar economicidade, sustentabilidade e eficiência administrativa, para uso otimizado dos recursos disponíveis e a melhoria contínua dos serviços públicos.

Art. 60. Caberá ao Núcleo de Apoio à Tecnologia da Informação apresentar propostas e projetos, alinhadas ao Planejamento Estratégico da Justiça Federal da 3.ª Região, visando conciliar economicidade, sustentabilidade e eficiência administrativa quanto aos recursos tecnológicos utilizados na SJMS, para uso otimizado dos recursos disponíveis e a melhoria contínua dos serviços públicos.

## ANEXO III – NÚCLEO DE RECURSOS HUMANOS

### Seção 1 – Do Sistema Eletrônico de Ponto e Controle de Frequência

Art. 1º. Os servidores deverão registrar diariamente os horários de entrada e saída no Sistema Eletrônico de Ponto, incluindo os de almoço e de outras ausências devidamente autorizadas.

§ 1º. Preferindo o servidor almoçar no Fórum, a refeição deverá ser feita no local destinado a esta finalidade (copa ou refeitório), devendo registrar os respectivos horários de início e fim no sistema.

§ 2º. No caso de servidores que optarem por almoçar fora das dependências do Fórum, a jornada de trabalho não poderá iniciar antecipadamente ou terminar posteriormente, como forma de compensação, caso o almoço se estenda por mais de 1 (uma) hora, devendo, da mesma forma, serem registrados os horários de início e fim no referido Sistema.

§ 3º. Considerando a situação específica dos Oficiais de Justiça Avaliadores Federais, tratada no Provimento CORE nº 01/2020, ficam os mesmos dispensados do registro de ponto, sem prejuízo das anotações referentes a férias, licenças e outras ausências, pela respectiva unidade.

§ 4º. Em conformidade com o art. 8º da [Resolução PRES 326/2020](#), o comparecimento do servidor ou de familiar dependente constante nos assentamentos funcionais, em consulta com médico ou dentista, será considerado como ausência justificada no controle de frequência, quando não for possível a realização fora do horário de expediente, devendo o atestado conter o período da consulta, como informação da *CID*.

§ 5º. Aplica-se a mesma regra do § 4º às consultas feitas exclusivamente com psicólogo, fisioterapeuta e fonoaudiólogo, ou para exame laboratorial, clínico ou de imagem, devendo o atestado ou a declaração conter o período do afastamento.

§ 6º. A dispensa de compensação será de até 1h e aplica-se aos servidores com jornada de trabalho maior que 6h (seis horas), nos termos do art. 19 da [Lei 8.112/90](#), e aos servidores com jornada reduzida prevista em legislação específica.

§ 7º. Excedendo-se em mais de 1h a ausência prevista, o servidor deverá compensar as horas não trabalhadas conforme acordado com o gestor da unidade, tendo a opção, no caso do § 4º, de solicitar licença, nos termos da [Resolução CJF nº 159/11](#) e da Seção 1, do Anexo I-A desta Portaria Consolidada.

§ 8º. As solicitações de abono de período de ausência previstas nos §§ 4º e 5º deverão ser anotadas no registro eletrônico de ponto pelo próprio servidor, devendo ser apresentado o documento comprobatório diretamente ao gestor imediato no prazo máximo de três dias úteis, contados a partir do dia seguinte ao que consta no atestado ou declaração, para fins de justificativa da ausência parcial, sendo limitado ao máximo de dois eventos mensais.

§ 9º. Somente os abonos previstos nos §§ 4º e 5º relativos a tratamentos semanais com mais de 3 meses de duração, em qualquer uma das especialidades, não passíveis de serem realizados fora do horário de expediente, deverão ser submetidos previamente à avaliação da SUSQ, via processo SEI, pelo interessado ou pelo gestor, para avaliação da Equipe Multiprofissional Especializada deste órgão, a qual encaminhará parecer para subsidiar decisão do Diretor da Secretaria Administrativa ou para emissão de parecer conclusivo da JMO, nesse último caso se enquadrado na situação prevista no §2º do art. 12 do Anexo I-A.

§ 10. O relatório geral de frequência, gerado no Módulo de Frequência do Sistema e-GP, deverá ser enviado à Seção de Cadastro de Pessoal pelo próprio sistema, inpreterivelmente, até o 10º dia útil do mês subsequente ao mês de referência ou no prazo estabelecido pelo sistema.

§11. No caso dos Oficiais de Justiça Avaliadores Federais, o relatório de serviços externos deverá ser encaminhado pelo Sistema SEI até o 1º dia útil do mês subsequente ao mês de referência.

Art. 2º. O não cumprimento da jornada de trabalho importará, nos termos da legislação de regência:

I – o desconto da parcela da remuneração diária proporcional aos atrasos, saídas durante o expediente e saídas antecipadas, salvo se compensados mediante autorização superior, conforme o [art. 44, inciso II, da Lei nº 8.112/90](#);

II – o desconto das faltas ao serviço, exceto as justificadas e as compensadas, consoante o [art. 44, parágrafo único, da Lei nº 8.112/90](#);

III – anotação nos assentamentos funcionais, na forma da [Resolução CJF nº 79/09, art. 4º, inciso I, alínea "s"](#);

IV – demérito para efeito de avaliação em estágio probatório, progressão e promoção funcionais, nos casos de impuntualidade e de inassiduidade ao serviço, não justificadas.

Parágrafo único. As providências indicadas nos incisos I, II e III serão determinadas pelo Diretor do Foro, a partir das informações prestadas pelos gestores no relatório de frequência do Sistema e-GP.

Art. 3º. Os atrasos, saídas antecipadas ou ausências, em razão de fato imprevisto e justificado, serão compensados preferencialmente no mesmo dia, ou, na impossibilidade e comanância do superior hierárquico, no mesmo mês, utilizando-se das horas excedentes nele ocorridas, desde que complete a jornada mensal de trabalho.

§ 1º. Na impossibilidade da compensação ser realizada na forma do caput, a compensação deverá ser feita até o mês subsequente ao da ocorrência, consoante disposto na última parte do [inciso II, do art. 44, da Lei nº 8.112/90](#), desde que devidamente comunicadas e formalmente autorizadas pelo superior hierárquico.

§ 2º. As faltas justificadas decorrentes de caso fortuito ou de força maior poderão ser compensadas, a critério do superior hierárquico, sendo assim consideradas como efetivo exercício.

## Seção 2 - Da Prestação de Serviço Extraordinário

Art. 4º. A prestação de serviço extraordinário, no âmbito desta Seção Judiciária, será autorizada mediante a justificativa de sua necessidade, a qual deverá revestir-se de caráter excepcional e temporário, por imperiosa necessidade de serviço, para execução de tarefas cuja imprescindibilidade possa resultar em prejuízo manifesto para o serviço público.

Parágrafo único. A justificativa deverá conter os fatos motivadores do pedido, à vista da situação atual da unidade requisitante, demonstrada preferencialmente com dados estatísticos, indicar os resultados pretendidos, mediante plano de metas, e as razões pelas quais as atividades não podem ser realizadas durante a jornada ordinária de trabalho.

Art. 5º. A solicitação de serviço extraordinário deverá ser feita pelo Sistema Eletrônico de Informação – SEI, por meio do documento “FORM Serviço Extraordinário-Autorização”, devidamente preenchido com todos os dados solicitados e assinado pelo Juiz Federal titular da unidade, e encaminhado ao Núcleo de Recursos Humanos – NURE.

Parágrafo único. Os pedidos devem ser encaminhados com antecedência de 15 (quinze) dias úteis, contados da data de início da realização do serviço extraordinário, salvo situação excepcional, ocorrida dentro deste prazo, que justifique a extemporaneidade do pedido.

Art. 6º. O serviço extraordinário será autorizado pela Direção do Foro desta Seção Judiciária, ao qual compete reconhecer a necessidade de sua prestação e a situação excepcional e temporária de que trata o Art. 74 da Lei 8.112/90.

Parágrafo único. Em caso de não autorização de serviço extraordinário remunerado, sujeita à disponibilidade orçamentária, a Direção do Foro poderá autorizar a conversão em banco de horas, em havendo manifestação expressa do interesse pelo requerente.

Art. 7º. Em cada exercício financeiro, a unidade que ainda não tiver realizado serviço extraordinário, mediante pagamento em pecúnia, terá prioridade de atendimento.

Art. 8º. A prestação remunerada de serviço extraordinário aos sábados, domingos e feriados poderá ser autorizada somente nos seguintes casos:

I – para realização de atividades essenciais que não possam ser exercidas em dias úteis;

II – para eventos que ocorram nesses dias, desde que seja impossível adotar escala de revezamento ou realizar a devida compensação;

III – quando ocorrerem situações que requeiram reparos inadiáveis e imediato atendimento e sejam decorrentes de fatos supervenientes;

IV – para colocação em dia de tarefas específicas mediante plano de esforço concentrado aprovado pela Direção do Foro.

Art. 9º. Reconhecida situação de limitação orçamentária pela Direção do Foro, a análise e a autorização dos pedidos obedecerão os seguintes critérios:

I – a realização de serviço extraordinário não poderá exceder a período superior a 30 (trinta) dias, sendo cabível novo pedido, com atendimento a todas as normas estabelecidas nesta Portaria, somente após o prazo mínimo de 6 (seis) meses.

II – as horas extras serão preferencialmente realizadas em dias úteis e, devidamente justificadas, conforme o Art. 8º desta Portaria, nos sábados, desde que não recaia em feriado. Nos domingos e feriados, a realização ficará condicionada simultaneamente à situação excepcionalíssima do pedido e à disponibilidade orçamentária.

III – o servidor efetivo, ocupante de cargo em comissão, não poderá realizar serviço extraordinário mediante pagamento em pecúnia, salvo se a sua participação for imprescindível para a execução do plano de trabalho, resguardada, em qualquer hipótese, em consonância com o princípio da eficiência, expresso no Art. 37, caput, da Constituição Federal, a relação de proporcionalidade entre o proveito esperado e o acréscimo de despesa resultante para a Administração.

Parágrafo único. A necessidade de participação do ocupante de cargo em comissão, prevista no inciso III, deverá constar na justificativa a que alude o Art. 4º, *caput* e parágrafo único, ambos desta Seção.

Art. 10. O servidor não efetivo, investido em cargo de provimento em comissão e sujeito ao regime de integral de dedicação ao serviço (Art. 19, § 1º, da Lei nº. 8.112/90), não fará jus a retribuição adicional pelo serviço prestado além do horário normal, ainda que sua participação seja imprescindível à execução do plano de trabalho.

Art. 11. Somente será autorizada a realização de serviço extraordinário no período do recesso, além das hipóteses mencionadas no Art. 8º, para manutenção dos serviços essenciais, devendo cada unidade manter apenas o quantitativo estritamente necessário ao desenvolvimento dos trabalhos a serem realizados no período.

§ 1º. A prestação de serviço extraordinário durante o recesso, inclusive a realizada em regime de plantão judiciário, será formalizada por meio de Portaria, a ser expedida pelo Juiz Federal competente pela unidade, até o 1º dia útil do mês de dezembro do ano em curso, contendo relação nominal dos servidores e os dias e horários da prestação do serviço.

§ 2º. Deverá ser encaminhado, para apreciação da Direção do Foro, pedido justificado em caso de eventual necessidade de acréscimo de horas, para expedição de Portaria complementar.

Art. 12. O serviço extraordinário remunerado deverá ser prestado conforme o cronograma previamente autorizado pela Direção do Foro para cada servidor, sob pena de não pagamento e da não autorização de crédito em banco das horas adicionais e de responsabilização do gestor da unidade.

Art. 13. Até o 2.º dia útil do mês subsequente ao da prestação do serviço extraordinário, deverá ser inserido no respectivo Processo SEI, devidamente preenchido e assinado pelo titular da unidade, o formulário 'FICHA INDIVIDUAL DE FREQUÊNCIA DE SERVIÇO EXTRAORDINÁRIO' e os comprovantes de frequência extraídos do sistema eletrônico de registro de ponto, encaminhado para a área de gestão de pessoas, o Núcleo de Recursos Humanos.

Art. 14. Para fazer jus à remuneração por serviço extraordinário, o servidor deverá cumprir a jornada de trabalho integral, que compreende 7 (sete) horas de efetivo exercício e 1 (uma) hora de intervalo não remunerado, computando-se como extraordinário o serviço prestado a partir da 9.ª hora de trabalho.

§ 1º. O disposto no caput deste artigo aplica-se ao servidor que realiza jornada ininterrupta de 7 (sete) horas consecutivas, o qual, durante o período de realização de trabalho extraordinário, deverá respeitar o intervalo mínimo, não remunerado, de 1 (uma) hora entre a jornada de trabalho regular e a extraordinária.

§ 2º. No caso dos servidores com jornada regulamentar de 4 (quatro) ou 6 (seis) horas diárias, será considerado serviço extraordinário aquele exercido que supere a respectiva jornada, observado o intervalo mínimo de 1 (uma) hora quando a jornada for superior a 7 (sete) horas.

§ 3º. A prestação do serviço extraordinário, remunerada ou não, não poderá exceder a 2 (duas) horas diárias nos dias úteis, a 44 (quarenta e quatro) horas mensais e a 134 (cento e trinta e quatro) horas anuais.

§ 4º. Nos sábados, domingos e feriados, as horas extras não poderão exceder a 10 (dez) horas, observado o intervalo mínimo de 1 (uma) hora, não remunerada, quando a jornada for superior a 7 (sete) horas.

§ 5º. Nos Juizados Especiais Federais o limite anual de que trata o § 3º. poderá ser ultrapassado, em caráter excepcional, mediante autorização da Presidência do Tribunal Regional Federal da 3.ª Região, exclusivamente na hipótese no inciso IV do Art. 8.º desta Seção.

§ 6º. Em caso de realização de serviço extraordinário somente nos sábados, o servidor deverá prestar pelo menos 6 (seis) horas diárias de trabalho, visando o alcance de mínima produtividade e para compensar as consequentes despesas operacionais.

§ 7º. O servidor que não respeitar o intervalo mínimo de 1 (uma) hora entre a jornada de trabalho regular e a jornada extraordinária, em conformidade com o estabelecido no caput, e nos parágrafos §§ 1º e 2º, deste artigo, será excluído do plano de trabalho extraordinário, cabendo ao gestor da unidade comunicar o fato à Direção do Foro.

Art. 15. O pagamento das horas extraordinárias autorizadas, a compensação pelas horas trabalhadas e os demais procedimentos não estabelecidos por esta Portaria, deverão ser realizados conforme já estabelecido na Resolução nº 4/CJF e alterações.

Art. 16. Os casos omissos serão submetidos à Direção do Foro da Seção Judiciária de Mato Grosso do Sul.

### **Seção 3 – Da Utilização do Crachá Funcional**

Art. 17. Os servidores deverão portar o crachá funcional, em local visível, durante a permanência no local de trabalho, zelando pela sua conservação.

§ 1º. É vedado o acesso ou permanência nas dependências da SJMS sem o uso ostensivo do crachá funcional, competindo aos agentes de segurança e vigilantes privados a fiscalização do seu uso regular.

§ 2º. A recusa ou o comportamento reiterado de não uso ostensivo do crachá funcional será relatado no sistema de controle de acesso a que se refere o art. 8º, do ANEXO II, e levado ao conhecimento da Direção da Secretaria Administrativa ou dos Juízes Diretores de Subseção, Juizados ou Turmas Recursais, para que sejam adotadas as providências cabíveis.

Art. 18. O dano ou extravio do crachá funcional deverá ser comunicado imediatamente à Seção de Cadastro de Pessoal e nova via solicitada em formulário próprio, via SEI, ficando o usuário obrigado ao ressarcimento, mediante recolhimento de GRU ou débito em folha de pagamento.

Parágrafo único. Comprovado o extravio em virtude de roubo ou furto, mediante apresentação de boletim de ocorrência policial, o usuário ficará desobrigado do pagamento da emissão de segunda via.

### **Seção 4 – Dos Estagiários**

Art. 19. A solicitação de estagiário, bem como o seu desligamento, deve ser feita obrigatoriamente pelo supervisor no portal eletrônico do agente de integração, respeitando-se o quadro de vagas da respectiva unidade.

§ 1º. No caso de o desligamento do estagiário ocorrer em até 30 dias, o supervisor poderá solicitar antecipadamente novo estagiário por e-mail ao agente de integração.

§ 2º. O início do estágio deverá coincidir com a data de início da vigência do Termo de Compromisso de Estágio – TCE, sendo vedado o início sem as devidas assinaturas e confirmação de regularidade pela Seção de Capacitação e Desenvolvimento de RH - SUDE.

Art. 20. A jornada de estágio será de quatro horas diárias, limitada a vinte horas semanais, podendo, a critério do gestor da unidade, realizar a compensação das horas de estágio não cumpridas, desde que não haja prejuízo das atividades escolares.

Parágrafo único. Aos estagiários poderá ser aplicado o disposto para o trabalho não presencial dos servidores, nos termos do art. 40, da RESOLUÇÃO PRES Nº 370, DE 20 DE AGOSTO DE 2020.

Art. 21. Os supervisores de estágio devem informar a frequência, mensalmente, até o dia 1º dia útil do mês subsequente ao estágio realizado, no portal do agente de integração.

Parágrafo único. O supervisor de estágio deverá comunicar ao agente de integração, por e-mail, com antecedência mínima de 5 (cinco) dias úteis, possíveis ausências durante o informe da frequência, indicando o seu substituto.

Art. 22. Os relatórios de acompanhamento semestral dos supervisores e estagiários serão disponibilizados pelo agente de integração em seu Portal Eletrônico, devendo ser, conforme o caso, preenchidos, impressos, assinados, digitalizados e encaminhados pelo Portal e/ou para a Instituição de Ensino.

Art. 23. O descanso remunerado do estagiário coincidirá, preferencialmente, com suas férias escolares, devendo ser estabelecido em comum acordo entre o estagiário e o supervisor.

§ 1º. O estagiário poderá usufruir o descanso remunerado após quatro meses de estágio, observada a proporção de 2,5 dias por mês completo de contrato.

§ 2º. Não será permitido o acúmulo de mais de 30 dias de descanso remunerado, sendo de 10 dias o período mínimo de descanso.

§ 3º. Nos contratos com vigência superior a 1 ano, decorrido este prazo, caso o estagiário não tenha usufruído descanso remunerado, deverá obrigatoriamente usufruí-lo até o 16º mês de estágio.

§ 4º. Em caso de desligamento de estagiário, os dias de descanso remunerado não usufruídos serão proporcionalmente indenizados, observando-se o disposto no §3º.

Art. 24. O estagiário deverá usar crachá de identificação nas dependências do Órgão, que será disponibilizado, quando do início do estágio.

§ 1º. Aplicam-se aos estagiários os §§ 1º e 2º, do art. 17, Seção 3, deste Anexo III.

§ 2º. Quando do desligamento, o supervisor de estágio deverá recolher o crachá, devolvendo-o à SUDE.

Art. 25. É dever do supervisor de estágio observar todos os atos desta Seção, devendo orientar os estagiários sob sua supervisão.

### **Seção 5 – Do Serviço Voluntário**

Art. 26. Podem candidatar-se à prestação do serviço voluntário:

I – servidor público ou magistrado, em atividade ou aposentado;

II – membro da sociedade civil com atuação nas áreas de Direito, Medicina, Odontologia, Enfermagem, Fisioterapia, Psicologia, Arquivologia, Biblioteconomia, Assistência Social, Secretariado, Pedagogia, Administração, Ciências Contábeis, Letras, Matemática, Engenharia, Arquitetura, Publicidade, Economia, Comunicação Social, Ciência da Computação, Educação, Cultura e Desporto ou em qualquer outra área de interesse do órgão.

Parágrafo único. A prestação de serviço voluntário é incompatível com o exercício da advocacia e com a realização de estágio em escritório ou sociedade de advogados.

Art. 27. A inscrição do interessado deverá ser feita mediante o preenchimento do formulário de inscrição disponível no *site* do TRF 3ª Região.

Parágrafo único. As unidades poderão consultar o banco de dados dos candidatos inscritos utilizando o Sistema e-GP, na *intranet* da SJMS, em “Serviços → Voluntariado”.

Art. 28. A carga horária de atividades do voluntário será estabelecida de comum acordo com a unidade na qual será prestado o serviço, observado o seu horário de funcionamento.

Art. 29. O candidato selecionado deverá apresentar à unidade interessada:

I – 01 (uma) foto 3x4 cm;

II – fotocópia de documento oficial com foto, contendo número do RG e CPF;

III – comprovante de residência;

IV – identidade funcional, comprovante do grau de escolaridade, declaração da instituição de ensino onde está matriculado ou comprovante de atuação nas áreas de educação, cultura ou desporto, conforme o caso;

V – declaração conjunta, conforme modelo disponibilizado na *internet* da SJMS, de que não exerce advocacia ou estágio em escritório ou sociedade de advogados, não possui parentesco com servidores e magistrados – nepotismo, não possui antecedentes criminais e débitos objeto de execução fiscal, bem como de estar ciente do código de conduta.

Art. 30. A prestação de serviço voluntário será formalizada por meio de termo de adesão, disponível na *intranet* da SJMS, celebrado entre a SJMS e o voluntário, dele devendo constar o objeto e as condições de seu exercício.

§ 1º. O termo de adesão será preenchido na unidade interessada e, após firmado pelo candidato, encaminhado mediante Processo SEI à SUDE, juntamente com os documentos referidos no artigo anterior, para conferência, nos casos de voluntários da sede da Subseção de Campo Grande, e posterior assinatura do Juiz Federal Diretor do Foro.

§ 2º. Nos demais casos, o encaminhamento deverá ser feito, para conferência e assinatura, pela unidade aos Juizes Diretores das Subseções Judiciárias, aos Juizes Presidentes dos Juizados Especiais Federais ou ao Juiz Coordenador das Turmas Recursais, remetendo-se, imediatamente após, à SUDE, para registro e demais providências.

Art. 31. Quando do desligamento do voluntário, as unidades deverão inserir no mesmo Processo SEI da adesão o formulário de desligamento, disponível na *intranet* da SJMS, encaminhando-o à SUDE, após devidamente preenchido e assinado, obrigatoriamente em até 1 (um) dia útil da data do desligamento.

Art. 32. A unidade deverá iniciar processo SEI específico para o controle da frequência mensal dos voluntários, relacionando-o ao principal.

§ 1º. O relatório de frequência dos voluntários deverá ser encaminhado à SUDE até o segundo dia útil do mês seguinte à prestação do serviço.

§ 2º. A frequência dos voluntários desligados deverá ser registrada no relatório do último mês de prestação de serviço, bem como a data de seu desligamento.

### **Seção 6 – Da Concessão de Progressão e Promoção Funcionais**

Art. 33. A progressão e promoção funcionais serão concedidas nos termos da [Resolução nº 43/2008-CJF](#) e alterações.

Art. 34. Para fazer jus ao recebimento da progressão funcional ou promoção na carreira, o avaliado, o avaliador e o titular da unidade deverão preencher e assinar, nos campos próprios, o caderno de avaliação de desempenho, disponível no Sistema VoxVirtua.

Art. 35. O avaliado será comunicado por e-mail pelo referido Sistema quando da liberação da avaliação, devendo este designar obrigatoriamente o avaliador e o titular da unidade no sistema, de acordo com a estrutura hierárquica da unidade.

Art. 36. Cabe ao avaliador acompanhar continuamente o desempenho do servidor, devendo concluir a avaliação de desempenho funcional no Sistema VoxVirtua, com as devidas assinaturas do titular da unidade e do avaliado, até o 3º dia útil do término da data final do período de gestão.

§ 1º. Na ocorrência de impedimento do avaliador titular e falta do substituto legalmente designado, a responsabilidade recairá sobre a chefia imediatamente superior.

§ 2º. O magistrado titular ou o dirigente da unidade de lotação do ocupante de cargo em comissão ou de função comissionada poderá avocar para si a responsabilidade, caso em que a chefia imediata deverá participar auxiliando no fornecimento de subsídios necessários ao acompanhamento e à avaliação do servidor.

Art. 37. As progressões e promoções, cujas avaliações forem devidamente concluídas até o dia 5 (cinco) de cada mês, serão processadas na folha de pagamento do mês subsequente, salvo caso fortuito ou de força maior.

### **Seção 7 – Da Participação em Ações de Capacitação e da Concessão do Adicional de Qualificação**

Art. 38. A concessão de Adicional de Qualificação - AQ aos ocupantes do cargo de Técnico Judiciário, em razão de conclusão de nível superior, bem como a todos os servidores, em face dos conhecimentos adicionais adquiridos em ações de treinamento e cursos de pós-graduação, está regulamentada na Portaria Conjunta nº 2/2016 e na Resolução CJF nº 126/2010, respectivamente.

Art. 39. São condições para validação das ações de capacitação:

I – obter frequência mínima de 75% nos cursos presenciais oferecidos na SJMS;

II – obter certificado expedido pela empresa ou entidade promotora da respectiva ação.

§ 1º. A apresentação de atestado médico não implica presença, apenas justifica a ausência.

§ 2º. Nos cursos à distância, será considerado o mínimo exigido pela organizadora do evento.

Art. 40. O servidor que deixar de participar do evento de capacitação no qual estiver inscrito, ou que não obtiver a frequência e/ou nota mínima exigida, estará sujeito a ressarcir os valores pagos pela SJMS, mediante desconto em folha de pagamento.

§ 1º. Em caso de desistência, o servidor deverá ressarcir o valor investido, salvo se não houver prejuízo à Administração, mediante justificativa.

§ 2º. Se houver impedimento legal ou não obtenção do certificado motivada pelo servidor, este deverá apresentar justificativa para apreciação da Administração.

§ 3º. Havendo absoluta necessidade de serviço, que impeça ou prejudique a participação do servidor no curso, o superior hierárquico deverá apresentar justificativa, podendo ser responsabilizado pelo ressarcimento, caso não haja ratificação pela Administração.

Art. 41. São considerados como efetivo exercício os afastamentos para participação em eventos de capacitação patrocinados ou autorizados pela SJMS.

§ 1º. As ações de formação e aperfeiçoamento deverão ser oferecidas, preferencialmente, durante a jornada de trabalho do servidor.

§ 2º. A participação em ações de capacitação que coincidam com o horário de trabalho do servidor deverá ser previamente autorizada pelo superior hierárquico.

§ 3º. É considerado afastamento integral a participação em curso presencial com carga horária diária igual ou superior a 6 (seis) horas.

§ 4º. Caso a ação de formação e aperfeiçoamento tenha carga horária inferior a 6 (seis) horas diárias, o servidor deverá cumprir as horas faltantes, nos termos do § 2º do art. 15 da [Resolução CNJ nº 192/14](#).

§ 5º. Em nenhuma hipótese as horas de capacitação serão computadas para fins de pagamento de serviço extraordinário.

Art. 42. É facultada ao servidor a participação em cursos realizados na modalidade de ensino à distância, patrocinados pelo órgão, no período em que estiver usufruindo férias, observado o disposto no § 5º do artigo anterior.

Parágrafo único. Os servidores inscritos em ações de educação à distância oferecidas pela SJMS podem dedicar até 1 (uma) hora diária de trabalho para participação nessa atividade, desde que previamente autorizados pelo superior hierárquico.

Art. 43. A participação em curso cujo conteúdo seja de interesse do órgão, mas que seja incompatível com as atribuições do cargo efetivo ou com as atividades desempenhadas pelo servidor quando no exercício de cargo em comissão ou função comissionada, não será validada para fins de AQ.

Parágrafo único. O servidor designado ou nomeado para exercer função comissionada ou cargo em comissão compatível com curso anteriormente não validado para fins de AQ deverá solicitar sua validação à Seção de Capacitação e Desenvolvimento de RH - SUDE, respeitadas as normas da legislação vigente à época da solicitação, mediante nova apresentação do certificado de conclusão.

Art. 44. Para fazer jus ao recebimento do AQ Treinamento, Graduação ou Pós-Graduação, o servidor deverá iniciar o respectivo processo SEI, anexando modelo de requerimento disponível no sistema e declaração/certificado de conclusão de curso ou diploma, conforme o caso, encaminhando-o à SUDE.

§ 1º. As ações de treinamento deverão ser comprovadas com apresentação da declaração de conclusão do curso ou certificado.

§ 2º. A graduação somente será validada mediante apresentação do diploma.

§ 3º. A comprovação dos cursos de especialização deverá ser feita mediante apresentação do certificado de conclusão, com devido registro na instituição de ensino, reconhecido pelo MEC e carga horária mínima de 360 (trezentas e sessenta horas).

§ 4º. Os cursos de mestrado e doutorado devem ser comprovados mediante apresentação do diploma expedido pela universidade e reconhecido pelo MEC.

§ 5º. O efeito financeiro, decorrente do AQ Treinamento, Graduação e Pós-Graduação, ocorrerá a partir da averbação da declaração ou do certificado de conclusão do respectivo curso.

§ 6º. Os pedidos devidamente instruídos e encaminhados até o 5º dia útil serão processados para pagamento no mês subsequente, salvo em caso fortuito ou de força maior.

Art. 45. Ações de treinamento não custeadas pela Administração somente serão averbadas se contemplarem carga horária mínima de 8 horas/aula, salvo para fins de promoção na carreira.

§ 1º. Para as ações de treinamento realizadas com a metodologia à distância, a carga horária diária não poderá exceder 8 (oito) horas/aula, devendo constar no certificado a data de início e fim do curso.

§ 2º. No caso de realização de dois ou mais cursos à distância em períodos concomitantes, a soma da carga horária não poderá ultrapassar a carga horária diária máxima a que se refere o parágrafo anterior.

Art. 46. Reuniões de trabalho, treinamentos em serviço, incluídos os treinamentos de usuários em sistemas informatizados, que constituem ferramenta de trabalho da instituição, não são consideradas para fins de concessão de AQ Treinamento, ainda que promovidas pela SJMS.

Art. 47. A participação em cursos com idêntico conteúdo programático só será considerada para fins de AQ Treinamento se entre a conclusão de um evento e o início de outro houver um interstício de 2 (dois) anos, sendo o curso mais recente considerado como reciclagem, nos termos do art. 4º da [Ordem de Serviço TRF3 nº 15/12](#).

### **Seção 8 – Das Comissões de Avaliação**

Art. 48. A Comissão de Avaliação de Desempenho Funcional, prevista no Sistema Integrado de Avaliação de Desempenho Funcional – SIADES, no âmbito da SJMS, será composta pelos servidores ocupantes dos cargos abaixo mencionados, presidida pelo primeiro:

I – Diretor(a) do Núcleo de Recursos Humanos;

II – Supervisor(a) da Seção de Capacitação e Desenvolvimento de Recursos Humanos;

III – Servidor(a) estável pertencente ao quadro da SJMS, a ser indicado pelo(a) Direção da Secretaria Administrativa.

Parágrafo único. A Comissão de Avaliação poderá convocar outros servidores, conforme o caso, para prestar auxílio aos trabalhos.

Art. 49. A Comissão Permanente de Avaliação e Acompanhamento do Adicional de Qualificação – AQ, no âmbito desta Seção Judiciária, será composta pelos servidores abaixo mencionados, presidida pelo primeiro:

I – Diretor(a) do Núcleo de Recursos Humanos;

II – Supervisor(a) da Seção de Capacitação e Desenvolvimento de Recursos Humanos;

III – Supervisor(a) da Seção de Pessoal;

IV – Servidor(es) da Seção de Capacitação e Desenvolvimento de Recursos Humanos;

V – Servidor(a) estável pertencente ao quadro da SJMS, a ser indicado pelo(a) Direção da Secretaria Administrativa.

§ 1º. Assumirá, na ausência da presidência desta Comissão, o(a) Supervisor(a) da Seção de Capacitação e Desenvolvimento de Recursos Humanos ou seu substituto legal.

§ 2º. A Comissão poderá requisitar apoio de servidor(a) das áreas de apoio especializado para auxiliar na análise de ações de capacitação de sua especialidade.

§ 3º. A Comissão tem como objetivos:

- a) elaborar pesquisa e relatório sobre os casos omissos para serem submetidos ao Diretor do Foro;
- b) instruir requerimentos e/ou recursos interpostos pelos servidores.

§ 4º. A Comissão se reunirá para emissão de parecer, com a presença do presidente e, no mínimo, 3 (três) membros.

§ 5º. Na hipótese de interposição de recurso, a Comissão deverá emitir parecer, no prazo de 30 (trinta) dias, a ser encaminhado à Direção do Foro, que decidirá no mesmo prazo, dando publicidade à decisão.

#### **Seção 9 – Da Utilização da Sala de Treinamento**

Art. 50. A sala de treinamento do prédio-sede da Subseção Judiciária de Campo Grande objetiva acolher os servidores, magistrados, estagiários e voluntários, fornecendo-lhes infraestrutura adequada para o desenvolvimento de ações de educação e aperfeiçoamento de pessoal.

Art. 51. A Seção de Capacitação e Desenvolvimento de RH – SUDE é a responsável pela sala, que será utilizada, prioritariamente, nas ações de desenvolvimento e capacitação e, havendo disponibilidade, para reuniões de diretorias e de serviços.

Parágrafo único. Havendo dois eventos na mesma data/horário, a prioridade será analisada em face da relevância do evento e da ordem de chegada do pedido da reserva.

Art. 52. A reserva da sala deverá ser solicitada via e-mail à SUDE, com antecedência mínima de 5 (cinco) dias úteis, para [admms-sude@trf3.jus.br](mailto:admms-sude@trf3.jus.br), sendo a confirmação também por e-mail, após a análise da disponibilidade e conveniência.

Parágrafo único. Em caso de desistência da reserva, o solicitante deverá comunicar à SUDE, por e-mail, com antecedência mínima de 48 (quarenta e oito) horas.

Art. 53. É de responsabilidade do solicitante da reserva:

- a) abrir e fechar a sala;
- b) zelar pelos equipamentos e materiais disponibilizados;
- c) zelar pela organização geral e limpeza;
- d) ligar/desligar os equipamentos, ar-condicionado e luzes;
- e) devolver a chave da sala de treinamento à SUDE no final das atividades;
- f) responder administrativa e financeiramente em caso de danos causados ao espaço, aos mobiliários e aos equipamentos da sala;
- g) comunicar de imediato à SUDE os problemas técnicos e/ou irregularidades identificadas na sala.

§ 1º. A movimentação de móveis e equipamentos, sempre que se fizer necessária, deve ser precedida de autorização da SUDE.

§ 2º. Deverá ser requerido à SUDE, no momento da solicitação da reserva da sala, a instalação de outros equipamentos audiovisuais não disponíveis no espaço de treinamento.

#### **Seção 10 – Do Processamento da Folha de Pagamento**

Art. 54. Os documentos destinados ao processamento da folha de pagamento na SJMS deverão ser encaminhados às unidades competentes até o dia 10 (dez) de cada mês para a inclusão na folha de pagamento do mês subsequente.

§ 1º. Excetuam-se do prazo previsto no *caput* os relatórios mensais de frequência de servidores e de prestação de serviços externos dos oficiais de justiça avaliadores federais, que deverão ser encaminhados à Seção de Cadastro de Pessoal - SUPE impreterivelmente até o 2º dia útil do mês de referência da folha de pagamento.

§ 2º. Os documentos encaminhados fora dos prazos acima estabelecidos serão incluídos na próxima folha de pagamento.

Art. 55. As Seções da área de recursos humanos deverão encaminhar à SUFP, até o dia 17 de cada mês, os documentos para processamento na folha de pagamento do mês subsequente.

Art. 56. O atendimento da Seção de Processamento de Folha de Pagamento – SUFP se dará preferencialmente pelo correio eletrônico [admms-sufp@trf3.jus.br](mailto:admms-sufp@trf3.jus.br).

#### **Seção 11 – Do Programa de Benefícios e Assistência Social**

Art. 57. O Programa de Benefícios e Assistência Social (Pró-Social), no âmbito da SJMS, será regido pelos normativos pertinentes do Conselho da Justiça Federal e do Tribunal Regional Federal da 3ª Região.

Art. 58. A inexistência das informações prestadas, a conduta fraudulenta para perceber benefícios e ausência de comunicação para exclusão de benefícios acarretará a suspensão automática do pagamento ao beneficiário e a devolução por este dos valores recebidos, sem prejuízo de outras ações para apuração de responsabilidade e aplicação das penalidades estabelecidas pela legislação em vigor.

Art. 59. Ressalvada a necessidade de apresentação de documentos originais, todos os requerimentos pertinentes ao Pró-Social serão recebidos pela **Seção de Benefícios Sociais** - SUBS exclusivamente pelo SEI.

Art. 60. As inclusões e exclusões do Pró-Social são de responsabilidade do beneficiário titular, que arcará com todas as consequências de sua inércia.

§ 1º. As solicitações de inclusão só produzirão efeitos a partir da disponibilização de todos os documentos requeridos à unidade competente.

§ 2º. É vedado o pagamento de benefícios retroativamente à respectiva data de inclusão.

Art. 61. A SUBS realizará o recadastramento dos beneficiários:

I – do auxílio-saúde, anualmente, no período de 01 a 31 maio;

II – do auxílio pré-escolar, anualmente, no período de 10 de novembro a 10 de dezembro;

III – dependentes, filhos e enteados solteiros com idade entre 21 e 23 anos, que dependam financeiramente do titular e estejam cursando o graduação em nível superior, até o dia 28 de fevereiro para o primeiro semestre e 31 de agosto para o segundo semestre;

Parágrafo único. A área de benefícios poderá, de ofício, em caso de não atendimento por parte do beneficiário titular dos requisitos necessários para a regularização do cadastro de benefícios, realizar as retificações cadastrais necessárias, inclusive procedendo ao descadastramento do titular e seus dependentes do Pró-Social, plano de saúde contratado e outros benefícios, a fim de preservar o erário.

Art. 62. As solicitações de inclusão e exclusão do plano de saúde deverão ser disponibilizadas à SUBS até o dia 25 de cada mês e produzirão efeitos a partir do primeiro dia do mês subsequente.

Parágrafo único. Excepcionalmente, visando ao cumprimento do prazo de adesão que exclui a aplicação de carências contratuais e cobertura parcial temporária, será admitida, após manifestação do interessado, a inclusão com efeitos imediatos.

Art. 63. As despesas referentes ao Pró-Social serão descontadas em parcela única da folha de pagamento do beneficiário titular.

Parágrafo único. Quando o saldo da folha de pagamento não comportar o desconto integral, o valor excedente será deslocado para o mês imediatamente subsequente.

Art. 64. Os beneficiários optantes pelo plano de saúde coparticipativo, além das mensalidades, terão descontada a sua participação no custeio do serviço prestado no mês subsequente ao processamento da despesa, conforme tabela vigente.

§ 1º. A SUBS disponibilizará a visualização dos lançamentos pertinentes ao custeio de coparticipação de serviços do plano de saúde para ciência dos interessados, na *intranet*, antes da realização dos descontos.

§ 2º. Em caso de contestação de lançamentos realizados, o beneficiário titular deverá fazê-lo em seu respectivo processo SEI de “Plano de Saúde”, indicando o motivo, até o último dia útil do mês em exercício, a fim de evitar o desconto no mês subsequente.

## **ANEXO IV – NÚCLEO DE APOIO JUDICIÁRIO**

### **Seção 1 – Da Expedição de Certidões**

Art. 1º. A expedição de certidões de distribuição, certidões para fins eleitorais e certidões para fins judiciais obedecerão às disposições gerais contidas nos artigos 408 ao 411 do Provimento CORE nº 1/2020.

§ 1º. As certidões devem ser requeridas pelo interessado por meio do preenchimento de formulário disponível na página da *internet* da SJMS ([www.jfms.jus.br](http://www.jfms.jus.br)).

§ 2º. O prazo para a liberação das certidões de distribuição é de até 3 (três) dias úteis e para as certidões para fins eleitorais é de até 2 (dois) dias úteis, contados a partir do envio da solicitação e emissão do protocolo;

§ 3º. As unidades de distribuição das Subseções Judiciárias prestarão atendimento aos requerentes que não disponham de acesso à Internet.

Art. 2º. As unidades judiciárias deverão tomar as providências para a regularização da certidão em razão de homonímia, nos termos do art. 418 do CORE nº 1/2020.

§ 1º. O interessado deverá comparecer a qualquer unidade de apoio administrativo ou distribuição processual, que tomará as providências iniciais, e posteriormente, encaminhará o pedido às secretarias das unidades judiciárias em que tramitam os processos apontados na certidão, via e-mail institucional, observando-se os procedimentos elencados no art. 419 do referido provimento.

§ 2º. As secretarias das unidades judiciárias deverão adotar as providências necessárias para a regularização dos dados cadastrais das partes no registro dos sistemas de processamento, nos termos dos artigos 420 a 422 do Provimento CORE nº 01/2020.

Art. 3º. As emissões de certidões para fins judiciais serão realizadas pelas unidades de apoio judiciário por meio da opção “Libera Certidão” disponibilizada na *intranet* da JFMS.

Parágrafo único. Somente poderão ser processadas as certidões para fins judiciais quando solicitadas por autoridade policial, membro do Ministério Público ou magistrado, de acordo com os artigos 432 ao 425 do Provimento CORE nº 1/2020

### **Seção 2 – Dos Horários de Recebimento de Petições Não Eletrônicas**

Art. 4º. As petições não eletrônicas serão recebidas nas unidades de protocolo da Distribuição no horário compreendido entre as 11:00 e 18:00 horas, ou outro que vier a ser definido pelo Tribunal Regional Federal da 3ª Região.

### **Seção 3 – Das Audiências de Custódia**

Art. 5º. A realização de audiências de custódia, inclusive durante o período de recesso judiciário e plantões judiciários, atenderá ao disposto nos arts. 272 a 279 do Provimento CORE nº 1/2020.

### **Seção 4 – Da Gestão Documental**

Art. 6º. O Programa de Gestão Documental da Justiça Federal de Mato Grosso do Sul está em conformidade com o disposto na [Resolução CJF nº 318/14](#) e na [Recomendação CNJ nº 37/11](#), e alterações.

Art. 7º. As caixas contendo livros, documentos administrativos e processos judiciais encaminhadas às unidades de arquivo deverão conter:

I – A lombada a ser afixada nas caixas de arquivamento deverá conter a indicação da unidade gestora de origem, o(s) tipo(s) de documentos encaminhados, a temporalidade e o ano de arquivamento, conforme o modelo do Documento 5 do Anexo VII desta Portaria;

II – A indicação da temporalidade para futuro desfazimento deve observar os prazos estabelecidos na Tabela de Temporalidade dos Processos Judiciais e no Plano de Classificação e a Tabela de Temporalidade dos Documentos Administrativos da Justiça Federal – PCTT, definidos no art. 5º da [Resolução CJF nº 318/14](#) e alterações.

Parágrafo único. No caso de processos de guarda permanente, deverá ser afixada na capa do processo uma etiqueta com os dizeres “guarda permanente”, antes do envio dos mesmos ao arquivo.

Art. 8º. Os documentos encaminhados às unidades de arquivo em desconformidade com as normas estabelecidas deverão ser devolvidos à origem.

Art. 9º. As tabelas de temporalidade utilizadas na SJMS e outros documentos relativos aos instrumentos de Gestão Documental estão disponibilizados na [Intranet da SJMS, na área do NUAJ](#).

Art. 10. A Comissão Permanente de Avaliação e Eliminação de Documentos é composta por magistrado consultor e servidores.

§ 1º. O juiz consultor, que coordenará a Comissão, é o Diretor do Foro da SJMS, na ausência, o Vice.

§ 2º. São componentes da referida Comissão os servidores:

- I – Diretor do Núcleo de Apoio Judiciário;
- II – Diretor do Núcleo de Apoio Administrativo;
- III – Diretor do Núcleo de Recursos Humanos;
- IV – Diretor do Núcleo de Licitações e Finanças;
- V – Diretor do Núcleo de Tecnologia da Informação;
- V – Supervisor da Seção de Arquivo Depósito Judicial e Gestão Documental

§ 3º. Eventualmente, outros servidores poderão ser convocados para participar dos trabalhos.

Art. 11. Compete à Comissão Permanente:

- I – orientar e realizar o processo de análise, avaliação e seleção dos documentos produzidos e recebidos nos respectivos órgãos, para fins de guarda permanente ou eliminação;
- II – estabelecer prioridades para análise e destinação de documentos institucionais;
- III – aprovar o Termo de Eliminação, elaborado pela unidade da gestão documental;
- IV – analisar a proposta de guarda definitiva feita por magistrado e pronunciar-se acerca do seu acolhimento;
- V – definir procedimentos quanto à guarda de sentenças e outros documentos constantes dos autos de ações judiciais transitadas em julgado;
- VI – propor ações de capacitação sobre o Programa de Gestão Documental;
- VII – exercer as atribuições das Comissões Setoriais de Avaliação e Gestão Documental, atuando e processando os expedientes administrativos de eliminação de autos de ações judiciais transitadas em julgado e documentos administrativos da 1ª Subseção Judiciária;
- VIII – auxiliar as Subseções na efetiva eliminação dos autos de ações judiciais transitadas em julgado e documentos administrativos, orientando acerca da destinação para fragmentação e reciclagem;
- IX – propor novos procedimentos para a guarda permanente dos autos de ações judiciais e documentos administrativos de forma a facilitar os trabalhos das Comissões Setoriais de Avaliação e Gestão Documental;

Parágrafo único. Caberá à unidade responsável pela Gestão Documental da sede a elaboração e publicação de Editais de Eliminação, facultando às partes solicitar, no prazo de 45 dias, os autos de ações judiciais transitadas em julgado, passíveis de eliminação, bem como efetuar os lançamentos e anotações necessárias no Sistema de Acompanhamento Processual.

Art. 12. As Comissões Setoriais de Avaliação e Gestão de Documental nas Subseções Judiciárias são compostas por magistrado consultor e servidores.

§ 1º. O Juiz Consultor, que coordenará a Comissão, é o Diretor da Subseção ou, na ausência, o Vice.

§ 2º. São componentes da referida Comissão os seguintes servidores:

- I – Diretor de Secretaria;
- II – Diretor do Núcleo de Apoio Regional, no caso da Subseção de Dourados;
- III – Supervisor da Seção de Arquivo e Depósito Judicial e Avaliação de Documentos, no caso da Subseção de Dourados;
- IV – Supervisor da Seção de Apoio Administrativo, nas demais Subseções.

§ 3º. Eventualmente, a critério da Comissão, outros servidores poderão ser convocados para participarem dos trabalhos.

Art. 13. Às Comissões Setoriais de Avaliação e Gestão Documental compete:

- I – separar as ações judiciais transitadas em julgado de guarda permanente das passíveis de eliminação relacionadas nas listagens enviadas pela Comissão Permanente de Avaliação e Gestão Documental;
- II – proceder à triagem das ações judiciais transitadas em julgado e demais documentos administrativos, por meio de verificação individualizada, separando aqueles passíveis de eliminação, de acordo com os critérios estabelecidos pelo CJF;
- III – proceder à análise histórica das ações judiciais transitadas em julgado consideradas passíveis de eliminação, separando os casos relevantes à memória institucional e classificando-as como de guarda permanente;
- IV – elaborar listagens das ações judiciais transitadas em julgado passíveis de eliminação e enviá-las à Comissão Permanente de Avaliação de Documentos;
- V – analisar se as ações judiciais transitadas em julgado consideradas como passíveis de eliminação possuem os registros necessários no sistema de movimentação processual, procedendo, se for o caso, às anotações definidas pela Comissão Permanente;
- VI – registrar as ações judiciais transitadas em julgado classificadas como de guarda permanente no sistema de movimentação processual;
- VII – acompanhar, após autorização para o desfazimento, os procedimentos necessários à eliminação dos autos de ações judiciais transitadas em julgado, procedendo ao registro de eliminação no sistema informatizado de Gestão Documental e;
- VIII – autuar expediente administrativo e expedir edital de eliminação para os documentos administrativos.

## **Seção 5 – Dos Cálculos Judiciais**

Art. 14. É vedado o atendimento às partes e seus procuradores pelos servidores da Seção de Cálculos Judiciais da Secretaria Administrativa, do Fórum da Justiça Federal em Campo Grande.

Art. 15. Os interessados em obter quaisquer informações sobre os processos que se encontrem na Seção de Cálculos da Secretaria Administrativa devem se reportar à Secretaria da Vara a qual tramita o feito, que adotará as providências para o mister, solicitando a devolução dos autos.

Art. 16. A Seção de Cálculos da Secretaria Administrativa executará suas atividades nos autos dos processos que lhe forem enviados pelas Secretarias das Varas, obedecendo prioritariamente à ordem cronológica de entrada, podendo ser excepcionada em caso de urgência, mediante decisão fundamentada do Juízo requerente, assim como no caso de dispositivos legais que definam prioridades.

§ 1º. Na hipótese de determinação judicial de prazo para elaboração de cálculos sem atendimento ao disposto no art. 473, do Provimento CORE nº 1/2020, a contadoria devolverá o expediente ao Juízo requerente, independentemente de determinação do(a) Diretor(a) do Foro.

§ 2º. Na hipótese do parágrafo anterior, assim como nos casos em que existir dúvida razoável que recomende seja o caso submetido à decisão do(a) Diretor do Foro, a contadoria deverá apresentar manifestação fundamentada que justifique o descumprimento do prazo estabelecido, englobando os seguintes aspectos:

- I – acervo pendente existente na Seção de Cálculos;
- II – ordem cronológica de entrada dos processos enviados para cálculos, separados daqueles com prioridade legal de tramitação na forma da lei;

III – datas de recebimento dos processos;

IV – estimativa de prazo para realização de cada cálculo em cada processo pendente de elaboração;

V – natureza e complexidade do cálculo pretendido pelo Juízo requerente.

§ 3º. Entendendo o Juízo requerente que o prazo estimado pela Contadoria é excessivo ou desarrazoado para a realização do cálculo pretendido, poderá provocar a Direção do Foro para decisão.

§ 4º. Transcorrido o prazo estimado pela Seção para elaboração do Cálculo, deverá informar ao Juízo requerente a dilação pretendida para novo cumprimento, dando ciência imediatamente à Direção do Foro, que poderá, à vista do caso, determinar a confecção imediata, sob pena de responsabilidade funcional.

Art. 17. Nos termos do art. 94 do Provimento CORE 1/2020, nas Contadorias serão analisados ainda:

I – tempo médio de tramitação dos processos pendentes de elaboração de cálculo;

II – observância das normas de cálculo padronizadas pelo Conselho da Justiça Federal da 3ª Região;

III – cumprimento das prioridades e prazos previstos em lei.

Art. 18. As rotinas dos cálculos judiciais nas Contadorias deverão obedecer os termos dos arts. 433 ao 437 do Provimento CORE 1/2020.

#### **Seção 6 – Das Solicitações ao Núcleo de Apoio Judiciário**

Art. 19. Todas as solicitações de cadastramento no sistema de informatização processual, alteração ou inclusão, de advogados, permissões de acesso a rotinas e módulos ou de baixa/cancelamento de processos e de relatórios, deverão ser encaminhados, obrigatoriamente, ao Núcleo de Apoio Judiciário via sistema de registro de solicitações – *Callcenter*.

Art. 20. As orientações necessárias para a liberação de acesso a sistemas judiciais, como a sistemas de outros órgãos externos destinados a consultas pelos magistrados e servidores da Justiça Federal de Mato Grosso do Sul, serão disponibilizadas na intranet, na seção do Núcleo de Apoio Judiciário.

Parágrafo único. Quando da requisição de acesso, o usuário solicitante deverá observar as orientações relativas ao sistema de interesse, e informará os dados necessários ao cadastro, tais como: nome, CPF, login, sigla, etc., e, quando for exigido pelo órgão de origem do sistema, o encaminhamento do respectivo termo de compromisso, devidamente preenchido e assinado.

#### **Seção 7 – Dos Plantões Judiciários**

Art. 21. Os plantões judiciários serão organizados da seguinte forma:

a) Plantão Regional: são os realizados aos finais de semana a partir do último dia útil, em regra, sexta-feira, das 18 horas até as 8 horas do próximo dia útil, em regra, segunda-feira, e em feriados nacionais, estaduais e legais, excetuando-se o recesso forense;

b) Plantão de Recesso: são os realizados no período de recesso forense, compreendido entre as 18 horas do dia 19 dezembro e as 8 horas do dia 7 de janeiro, se dia útil, ou as 9 horas, se final de semana;

c) Plantão Local:

Art. 22. Os Plantões Regionais e de Recesso serão organizados pelas Unidades Regionais, nos moldes da [Resolução CJF3R nº 347, de 25.09.2008](#), e alterações, a saber:

<b>Regional</b>	<b>Subseção sede</b>	<b>Subseções vinculadas</b>
I	Campo Grande	Campo Grande, Corumbá, Coxim e Três Lagoas
II	Dourados	Dourados, Ponta Porã e Naviraí

Art. 23. Os plantões aos finais de semana e feriados, incluindo o recesso forense, serão realizados no fórum das unidades plantonistas, no horário das 9 às 12 horas.

§ 1º. O horário efetivamente trabalhado pelo servidor em regime de plantão deverá ser registrado no sistema e-GP (Plantão Judiciário), para fins de compensação futura.

§ 2º. Quando o plantão é realizado em dias úteis ou por período superior a 3 (três) horas, aos sábados, domingos e feriados, deverá ser justificada no sistema e-GP a necessidade do efetivo trabalho, com indicação da ocorrência (nº do processo, nome do advogado, OAB, telefone etc.).

§ 3º. O Juiz Federal Plantonista, aos finais de semana e feriados, responderá, simultaneamente, pelas Subseções Judiciárias abrangidas pela Região Administrativa, ou seja, pessoalmente, em sua Subseção de lotação e, virtualmente, pelas outras Subseções.

§ 4º. O Juiz Federal Plantonista da 1ª Região Administrativa, que compreende as subseções de Corumbá, Coxim, Três Lagoas e Campo Grande, responderá pelo plantão eletrônico dos Juizados Especiais Federais de todas as Subseções Judiciárias, que compõem as 1ª e 2ª Regiões Administrativas desta Seção Judiciária de Mato Grosso do Sul, considerando os termos dos artigos nº 10 e 11 da Resolução Conjunta nº 1/2016, publicada em 02 de maio de 2016, da Corregedoria Regional da Justiça Federal da 3ª Região e Coordenadoria dos Juizados Especiais Federais.

§ 5º. As subseções envolvidas deverão providenciar para a realização do plantão os equipamentos telemáticos que assegurem acesso à imagem e voz do Juiz Federal plantonista.

Art. 24. As Subseções sede serão responsáveis pela elaboração da escala de Plantão Regional e de Recesso dos seus respectivos magistrados e unidades plantonistas, distribuindo-se os dias proporcionalmente.

§ 1º. Para fins de elaboração da escala dos magistrados, deverão ser observados os critérios de antiguidade, períodos de férias e demais afastamentos.

§ 2º. Poderão compor a escala, na qualidade de unidades plantonistas, todas as varas das subseções e juizados especiais, de acordo com sua respectiva regional.

§ 3º. A escala do Plantão Regional, na ocasião da designação de unidade plantonista que não seja sede regional, deverá, preferencialmente, coincidir com a do juiz de sua respectiva localidade.

§ 4º. A unidade plantonista será responsável pela elaboração das minutas de decisões e assessoramento ao magistrado plantonista.

§ 5º. As subseções que não estiverem na escala de plantão deverão designar servidores para dar suporte à unidade plantonista regional.

§ 6º. As Turmas Recursais não participarão das escalas de plantão previstas no *caput*, visto que possuem escala própria da JF3R.

§ 7º. O Juiz convocado pelo TRF3 participará somente da escala do Plantão de Recesso.

§ 8º. As escalas de plantões regionais poderão ser unificadas, a critério da Direção do Foro.

Art. 25. A elaboração da escala de plantão regional observará os seguintes critérios:

- I – impessoalidade;
- II – antiguidade na carreira;
- III – alternância das designações;
- IV – preferência de magistrados lotados nos juízos ou órgãos jurisdicionais da mesma unidade regional;
- V – interesse público.

Art. 26. A elaboração da escala de plantão regional será precedida por lista integrada pelos magistrados lotados nas subseções englobadas pela unidade regional, a ser organizada pelo Núcleo de Apoio Judiciário de Campo Grande e pelo Núcleo de Apoio Regional de Dourados, a seguir homologadas pelo Diretor do Foro da Seção Judiciária de Mato Grosso do Sul e divulgadas com periodicidade de seis meses.

Art. 27. A escala de plantão regional da 1ª e 2ª Unidades Regionais da SJMS será elaborada, semestralmente, através de processo SEI, observando-se 4 (quatro) etapas sucessivas, abaixo discriminadas:

- I – 1ª etapa: Consulta individual por ordem de antiguidade;
- II – 2ª etapa: Consulta simultânea a todos os magistrados;
- III – 3ª etapa: Designação pela Direção do Foro da SJMS;
- IV – 4ª etapa: Reagendamentos posteriores à publicação da Portaria.

§ 1º. Na primeira etapa, será aberto período de 10 (dez) dias para consulta, em que cada magistrado receberá mensagem eletrônica com indicação das datas disponíveis para o plantão regional, devendo reservar os dias de sua preferência, proporcionalmente ao número de dias de plantões regionais disponíveis pelo número de magistrados, prevalecendo sempre a escolha conforme a ordem de antiguidade.

§ 2º. Os magistrados lotados em Campo Grande também escolherão obrigatoriamente as datas de suas atuações na escala de plantão local da Subseção Judiciária de Campo Grande, bem como na escala de juízes distribuidores, conforme a ordem de antiguidade.

§ 3º. Na segunda etapa, será aberto período de 05 (cinco) dias de consulta, consistente em informação simultânea a todos os magistrados, via mensagem eletrônica, acerca dos dias que ainda não foram reservados na primeira etapa, para eventual manifestação de interesse.

§ 4º. Em caso de conflito de escolhas durante a segunda etapa, prevalecerá a manifestação de interesse do magistrado mais antigo, observada sempre a proporcionalidade do número de dias de plantões pelo número de magistrados.

§ 5º. Na terceira etapa, os magistrados plantonistas serão designados de forma proporcional ao número de plantões restantes, após consulta prévia para preferência de datas pela ordem de antiguidade dos atingidos, para atuação nos dias remanescentes ainda não reservados, observando-se escala de rodízio entre todos os magistrados da regional nos sucessivos plantões semestrais.

§ 6º. Após a publicação da escala semestral de plantão, eventuais acordos para troca de plantões entre magistrados serão ratificados pela Direção do Foro da SJMS, observada antecedência mínima de 15 (quinze) dias para o requerimento, salvo situações excepcionais devidamente justificadas.

§ 7º. O magistrado que passar a integrar a unidade depois de homologada e publicada a escala semestral ingressará nesta na última posição, para fins de distribuição proporcional dos plantões da terceira etapa, devendo a escala ser readequada em ato específico posterior.

§ 8º. O magistrado convocado para substituição no TRF3 ou exercício de função em Tribunais superiores não integrará a lista de escala de plantão e, caso já a integre, seus dias serão proporcionalmente distribuídos entre os interessados ou na forma como previsto para a terceira etapa, devendo a escala ser readequada em ato específico posterior.

§ 9º. Os prazos previstos para os períodos de consulta das 1ª e 2ª etapas também se aplicam aos magistrados que estejam em férias e/ou compensação legal.

§ 10. A escala de plantão da 2ª Unidade Regional da SJMS será elaborada conforme o procedimento estabelecido nos parágrafos anteriores, ficando delegados os atos de organização, homologação e publicação ao magistrado Diretor da 2ª Subseção Judiciária de Dourados, que comunicará à DFOR para fins de registro.

§ 11. A escala de plantão de recesso observará as disposições dos parágrafos anteriores, devendo ser elaborada e publicada antes de 60 (sessenta) dias do início do recesso forense.

Art. 28. O Juiz Diretor de cada Subseção organizará sua respectiva escala de Plantão Local.

§ 1º. Na subseção em que houver um único magistrado, o plantão durante a semana, antes e após o expediente forense, e nos feriados municipais não abrangidos pelo Plantão Regional, será por ele realizado.

§ 2º. Os finais de semana e feriados serão cobertos pelo Plantão Regional e de Recesso, conforme o caso.

§ 3º. Deverão ser designados pelo menos um servidor e um oficial de justiça para atuar no plantão.

§ 4º. A escala de plantão deverá ser publicada no Diário Eletrônico da JF3R e na página da internet da SJMS, afixada no fórum em local de fácil visibilidade e comunicada, via e-mail, à OAB, à Polícia Federal, ao MPF e à DPU.

## **Seção 8 – Da Restituição de Valores Recolhidos por GRU**

Art. 29. Os pedidos de restituição de valores recolhidos indevidamente à Unidade Gestora – UG 090015 – Justiça Federal de Primeiro Grau em Mato Grosso do Sul, e vinculados a processos judiciais em trâmite na referida Seção Judiciária, deverão ser submetidos ao juízo para o qual o processo foi distribuído.

§ 1º. Após a prolação da decisão concessiva da restituição, o Juiz encaminhará à Direção do Foro, via SEI, o despacho instruído com os seguintes documentos:

- I – cópia da petição onde é postulada a restituição do valor recolhido indevidamente;
- II – cópia da GRU a ser restituída, contendo autenticação mecânica ou acompanhada de comprovante de pagamento;
- III – cópia do despacho que autoriza a restituição;
- IV – dados da conta bancária vinculada ao mesmo CPF/CNPJ do contribuinte na GRU, ou do favorecido, no caso do disposto no §2º deste artigo.

§ 2º. A ordem bancária de crédito somente será efetuada em favor de credor distinto do contribuinte que constou na GRU quando houver autorização judicial determinando o crédito e informando o CPF ou CNPJ do favorecido.

§ 3º. O valor restituído administrativamente não sofrerá correção monetária em virtude de ausência de previsão legal.

Art. 30. Os pedidos de restituição de valores recolhidos indevidamente à Unidade Gestora – UG 090015, porém vinculados a processo judicial em trâmite no TRF3, deverão ser endereçados à apreciação do relator do feito, observados os procedimentos constantes no [Ordem de Serviço nº 46, de 18 de dezembro de 2012, da Presidência do Tribunal](#).

Art. 31. Os pedidos de restituição de receitas destinadas à Unidade Gestora – UG 090015, referentes a custas judiciais, e cujo processo não tenha sido distribuído, serão apreciados pela Direção do Foro.

Art. 32. Nos recolhimentos realizados por meio de GRU poderão ser retificados os seguintes dados, desde que efetivados no mesmo exercício do recolhimento realizado em favor da Justiça Federal de Primeiro Grau em MS, UG: 090015, o código de recolhimento e a identificação do contribuinte.

§ 1º. Após a prolação da decisão concessiva da retificação, o Juiz encaminhará à Direção do Foro, via SEI, o despacho instruído com os seguintes documentos:

- I – cópia da petição onde é postulada a retificação;
- II – cópia da GRU a ser retificada, contendo autenticação mecânica ou acompanhada de comprovante de pagamento.

Art. 33. Nos casos em que a decisão judicial determinar que o valor recolhido indevidamente por GRU seja creditado em conta judicial à disposição do juízo, o Juiz encaminhará à Direção do Foro, via SEI, o despacho instruído com os seguintes documentos:

- I – cópia da petição;
- II – cópia da GRU objeto da regularização, contendo autenticação mecânica ou acompanhada de comprovante de pagamento;
- III – dados da conta judicial, como identificador do depósito.

Parágrafo único. A abertura da conta bancária deverá ser solicitada pela secretaria da Vara ou pelo interessado na Caixa Econômica Federal do Fórum em que tramita o processo ou, na falta desta, na agência da CEF indicada pelo Juízo, observando os seguintes requisitos de cadastramento:

- I – tipo de operação 005;
- II – conta vinculada ao CPF/CNPJ do contribuinte da GRU;
- III – conta vinculada ao processo a que se refere o recolhimento.

Art. 34. Em caso de pedido de restituição de receita recolhida por meio de GRU para outra Unidade Gestora, o interessado deverá entrar em contato com o Órgão Público que recebeu o pagamento, a fim de verificar o procedimento de restituição.

Parágrafo único. Em caso de pedido de restituição de valor recolhido indevidamente por GRU sem distribuição de processo na SJMS, o interessado deverá ser orientado a preencher o formulário do Documento 2 do Anexo VII, encaminhando-o à Direção do Foro.

Art. 35. As solicitações relacionadas a recolhimentos efetuados por meio de DARF deverão ser formalizadas perante a Receita Federal do Brasil, nos termos da [Instrução Normativa nº 1717](#), de 17.07.2017, e alterações.

Art. 36. A Seção de Finanças procederá à efetivação da restituição, transferência ou retificação, comunicando ao Juízo.

## **ANEXO V – NÚCLEO DE APOIO ADMINISTRATIVO**

### **Seção 1 – Das Correspondências Externas**

Art. 1º. As correspondências externas (simples, AR ou SEDEX), a serem encaminhadas por correio, devem ser entregues ao Setor de Comunicações, devidamente relacionadas no formulário de Lista de Postagem – Justiça Federal/MS, após a inserção no SIGEP WEB – Gerenciador de Postagens dos Correios.

Art. 2º. As correspondências devem ser entregues ao Setor de Comunicações, diariamente, até às 14h30min, para que sigam no correio do mesmo dia da entrega.

Art. 3º. Os documentos a serem enviados pelo serviço de malote devem ser entregues ao Setor de Comunicações, até às 14h30min, para que sigam no dia da entrega:

- I – diariamente, para o TRF3;
- II – às segundas, quartas e sextas-feiras, para as Subseções Judiciárias do interior.

Art. 4º. O controle de remessa física de correspondência por malote, no âmbito da 3ª Região, deve ser realizado por meio do Sistema de Comunicações – SICOM, disponível na *intranet* da SJMS, nos termos da [Portaria PRES-TRF3 nº 6.456/11](#).

### **Seção 2 – Do Planejamento da Contratação**

Art. 5º. Os processos de contratação seguirão os parâmetros dos normativos que regulam as licitações e contratos administrativos, bem como os estabelecidos na [Resolução TRF3 nº 102/17](#), no Manual de Planejamento da Contratação da Justiça Federal da 3ª Região e na [Instrução Normativa MP nº 5/17](#) e suas alterações.

Art. 6º. O planejamento da contratação consistirá na realização dos Estudos Técnicos Preliminares, Mapa de Riscos e elaboração do Termo de Referência ou Projeto Básico.

Art. 7º. No planejamento da contratação, a Administração avaliará os critérios, práticas e diretrizes para a promoção do desenvolvimento nacional sustentável.

§ 1º. A adoção de critérios e práticas de sustentabilidade deverá ser justificada nos autos, preservar o caráter competitivo do certame e ser veiculada como especificação técnica do objeto ou como obrigação da contratada.

§ 2º. A equipe de planejamento da contratação deverá observar as orientações constantes do manual de licitações sustentáveis da JF3R (2256743), assim como as boas práticas adotadas por outros órgãos.

### **Seção 3 – Das Solicitações de Materiais de Consumo e Bens Móveis**

Art. 8º. As solicitações de materiais de consumo serão realizadas pelo sistema eletrônico de controle de materiais, sem a emissão de guias de remessas ou recebimentos.

Art. 9º. Para a solicitação de materiais de consumo, a área interessada deverá adotar os seguintes procedimentos:

- I – acessar o sistema eletrônico de controle de materiais, disponibilizado na *intranet* desta Seção Judiciária, indicando o *login* e a senha;
- II – solicitar os materiais de consumo necessários na respectiva rotina;
- III – a Seção de Material e Patrimônio – SUPA receberá a requisição via sistema e providenciará a separação e entrega dos respectivos materiais de consumo, informando no sistema a quantidade atendida;
- IV – no momento da entrega dos materiais, o servidor solicitante deverá conferir os materiais e a quantidade listada na guia de remessa.

### **Seção 4 – Das Transferências de Bens Móveis**

Art. 10. As transferências de bens móveis entre as diversas áreas da SJMS serão realizadas através do sistema de controle de materiais, sem a necessidade de emissão de guias de remessas ou recebimentos.

#### **Seção 5 – Da Responsabilidade sobre os Bens**

Art. 11. Os bens patrimoniais da SJMS serão da responsabilidade dos Diretores de Secretaria ou de Núcleo e dos Supervisores das Seções, mediante o respectivo termo de responsabilidade, observadas as seguintes condições:

I – os equipamentos eletrônicos entregues aos magistrados constarão do Termo de Responsabilidade do Diretor de Secretaria, que deverá emitir termo de entrega ao juiz, e arquivá-lo em Secretaria para apresentação em correições, inspeções e inventários;

II – na hipótese de alteração de lotação de magistrado, na SJMS, poderá ser solicitada a transferência do patrimônio para a nova localidade, caso contrário, o equipamento deverá ser devolvido ao Diretor de Secretaria responsável pelo patrimônio;

III – a transferência de bens para localidade diversa da SJMS será permitida em casos excepcionais, mediante solicitação do interessado e autorização da Direção do Foro, devendo a SUPA adotar as providências cabíveis.

Art. 12. Na hipótese de alteração da titularidade do responsável pelo patrimônio, os bens devem ser conferidos pelo novo titular, procedendo-se a transferência da responsabilidade.

Art. 13. Todos estão obrigados a zelar pela guarda, segurança e conservação dos bens patrimoniais que lhes forem confiados, exercer o uso com zelo e observar as normas regulamentares, sob pena de responsabilidade.

§ 1º. O prejuízo causado ao erário na guarda e segurança dos bens patrimoniais poderá importar na abertura de processo administrativo e, caso apurada a responsabilidade, aplicação das penalidades cabíveis.

§ 2º. Antes de determinar a abertura de processo administrativo, como medida de economia de dispêndio de tempo, recursos humanos e materiais muitas vezes superiores ao valor dos bens desaparecidos, em desconpasso com o princípio constitucional da eficiência, bem como os princípios da razoabilidade e da proporcionalidade, expressos na lei de regência do processo administrativo federal (art. 2º, *caput*, da Lei Federal nº. 9.784/99), quando o prejuízo ao erário se traduzir em bens de pequena monta, em primeiro lugar será determinada a apuração em sede de Termo Circunstanciado Administrativo, nos termos da Instrução Normativa nº 4/2009, da Controladoria-Geral da União.

§ 3º. Em sede de Termo Circunstanciado Administrativo o(s) responsável pela perda, desvio, apropriação ou dilapidação dos bens têm a faculdade de optar pelo ressarcimento ao erário do prejuízo causado ao patrimônio público, encerrando a questão sem a necessidade de instauração de procedimento disciplinar, sendo mera faculdade, não uma imposição, eis que, no âmbito administrativo, inexistente obrigação sem o devido processo legal.

#### **Seção 6 – Das Atividades de Engenharia**

Art. 14. As atividades de engenharia compreendem basicamente as seguintes atribuições:

I – elaboração de estudos técnicos de engenharia;

II – elaboração de projetos de engenharia para reformas de pequeno porte;

III – fiscalização de obras e serviços de engenharia;

IV – apoio técnico na manutenção predial.

Parágrafo único. As situações não previstas nesta Seção serão submetidas ao(à) Diretor(a) do foro para apreciação.

### **ANEXO VI - NÚCLEO DE ORÇAMENTO, FINANÇAS E LICITAÇÕES**

#### **Seção 1 - Do Orçamento Público**

Art. 1º. As atividades voltadas ao controle orçamentário da SJMS importam nas seguintes atribuições:

I – acompanhar a Lei Orçamentária Anual – LOA da Seção Judiciária, do início ao fim do exercício financeiro, observando o limite dos gastos e controlando os restos a pagar, bem como as obrigações voltadas ao orçamento impositivo, fornecendo informações ao Tribunal Regional Federal da 3ª Região;

II – fornecer informações orçamentárias, considerando o limite dos gastos e as obrigações voltadas ao orçamento impositivo, à Secretaria Administrativa e Direção do Foro, para subsidiá-los nas tomadas de decisões acerca dos gastos;

IV – orientar e acompanhar a Seção de Planejamento e Execução Orçamentária;

V – alimentar, em conjunto com a Seção de Planejamento e Execução Orçamentária, o Sistema de Controle Orçamentário – SIACOR, e acompanhar eventuais registros efetuados por outras áreas.

Parágrafo único. As situações não previstas nesta Seção serão submetidas ao(à) Diretor(a) do foro para apreciação.

#### **Seção 2 - Das Finanças Públicas**

Art. 2º. O controle financeiro da SJMS engloba as seguintes finalidades:

I – orientar e acompanhar a Seção de Planejamento e Execução Financeira;

II – verificar os lançamentos contábeis e auxiliar em eventuais acertos de inconsistências, procurando manter a conformidade contábil da UG sem restrição, nos encerramentos mensais e anuais;

III – atuar como gestor financeiro da UG, utilizando os sistemas SIAFI Operacional e SIAFI Web, conferindo as ordens de pagamento e assinando-as eletronicamente;

IV – alimentar, em conjunto com a Seção de Planejamento e Execução Financeira, o Sistema de Controle de Documentos Fiscais – SCDF e acompanhar eventuais registros efetuados por outras áreas.

Parágrafo único. As situações não previstas nesta Seção serão submetidas ao(à) Diretor(a) do foro para apreciação.

#### **Seção 3 - Das Compras e Licitações**

Art. 3º. A Seção de Compras e Licitações destina-se a:

I – orientar e acompanhar as ações concernentes a Compras e Licitações;

II – sugerir alterações na Portaria de designação de pregoeiros e equipe de apoio, bem como na Portaria de designação da Comissão Permanente de Licitação – CPL;

III – dar conhecimento nos processos de compras e licitações, verificando se os mesmos estão sendo submetidos à análise legal da Assessoria de Licitação da Presidência do TRF3 – ALIC e se as orientações despachadas pela referida setorial estão sendo seguidas;

IV – operacionalizar, em conjunto com a Seção de Compras e Licitações, o sistema COMPRASNET, Portal de Compras do Governo Federal, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo TRF3.

Parágrafo único. As situações não previstas nesta Seção serão submetidas ao(à) Diretor(a) do foro para apreciação.

#### **Seção 4 - Dos Contratos Administrativos**

Art. 4º. A Seção de Contratos destina-se a:

I – orientar e acompanhar as disposições concernentes aos contratos administrativos;

II – tomar conhecimento das atividades que estiverem em andamento por meio dos registros realizados no banco de dados da setorial;

III – auxiliar, no que for preciso, nas ações que demandem cumprimento de prazos contratuais.

Parágrafo único. As situações não previstas nesta Seção serão submetidas ao(à) Diretor(a) do foro para apreciação.

#### **Seção 5 - Do Núcleo de Licitações e Finanças**

Art. 5º. Compete precipuamente ao NULF a realização das seguintes atividades, sem prejuízo de outras:

I – auxiliar, no que for preciso, a Secretaria Administrativa da SJMS;

II – dar início aos procedimentos necessários à elaboração do Plano Anual de Contratações - PAC, previsto no Capítulo I, da Resolução PRES nº 350, de 18 de maio de 2020, do TRF3;

III – preparar, anualmente, a Portaria relativa ao rol de responsáveis da JFMS, para cadastramento no sistema SIAFI, encaminhando à SADM e DFOR para deliberação, bem como propor as devidas alterações, quando necessário;

IV – gerenciar o Cartão de Pagamento do Poder Judiciário, no âmbito da SJMS, destinado, exclusivamente, às aplicações de suprimento de fundos;

V – sugerir possíveis cursos de capacitação e aperfeiçoamento aos servidores lotados nas Seções ligadas ao Núcleo;

VI – ser responsável pela implantação, na JFMS, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo TRF3; e entrega mensal, à Receita Federal do Brasil, da EFDReinf e DCTF-Web;

VII – gerenciar contratos em que o Núcleo figurar como gestor.

Parágrafo único. As situações não previstas nesta Seção serão submetidas ao(à) Diretor(a) do foro para apreciação.

### **ANEXO VII - NÚCLEO DE APOIO À TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO**

#### **Seção 1 - Do Suporte Técnico em Informática**

Art. 1º. Todas as solicitações de serviços de TI serão realizadas por meio do sistema de *callcenter* da 3ª Região, disponível na *intranet* da SJMS.

§ 1º. Em caso de urgência, em relação à interrupção da comunicação por *link* de dados, à inexecução do sistema processual e às relacionadas às audiências já iniciadas ou na iminência de iniciar, poderão ser feitas por telefone ou pessoalmente, com o devido registro posterior no *callcenter*.

§ 2º. O andamento das solicitações deve ser acompanhado pelo requerente no sistema de *callcenter*, até a solução do problema.

§ 3º. A Diretoria da SADM e as Diretorias dos Núcleos podem solicitar, conforme a necessidade do serviço, a prioridade no atendimento das solicitações.

Art. 2º. A atividade de suporte técnico local em TI será prestada por servidores da área de apoio especializado em Informática, nas unidades de suas respectivas lotações, após o devido registro no sistema de *callcenter*.

§ 1º. Nos prédios onde não houver lotação de servidor da área de apoio especializado em informática, o suporte será prestado remotamente, conforme o caso, pelas seguintes unidades:

I – Seção de Apoio à Microinformática (SUIC) de Dourados;

II – Seção de Suporte Técnico (SUPT) do Fórum da Campo Grande;

III – Núcleo de Apoio à Tecnologia da Informação (NUTI);

IV – Secretaria de Informática da 3ª Região (SETI), para serviços de TI a cargo daquela Secretaria, com o devido acompanhamento e auxílio nas unidades nomeadas nos itens I, II, e III, quando necessário.

§ 2º. Em que caso de férias e afastamentos, nos prédios onde há somente um servidor de informática lotado, o suporte técnico será realizado de forma remota.

§ 3º. Na situação descrita no §2, quando justificável e devidamente autorizado pela SADM, poderá ser designado técnico de TI oriundo de outra localidade ou de outra unidade para atendimento local, mediante agendamento prévio.

#### **Seção 2 - Da Gestão da Movimentação de Equipamentos de Informática**

Art. 3º. A configuração de equipamentos, instalação nos setores solicitantes e respectivas movimentações patrimoniais devem atender aos critérios estabelecidos na Ordem de Serviço DFORMS nº 2, de 20 de fevereiro de 2020 (SEI nº 5548190).

Art. 4º. Os seguintes elementos estão envolvidos na gestão patrimonial de equipamentos de informática:

I – Materiais de Informática: bens permanentes ou de consumo utilizados no manuseio ou interação com sistemas de informação jurídicos, sistemas de informação administrativos ou outros programas de computador, inclusive impressoras e scanners, exceto suprimentos de impressão;

II – Suprimentos de Impressão: *Toners, ribbons*, cartuchos de impressão, papel;

III – Área de Informática: Setores e servidores cuja atribuição esteja vinculada às atividades de tecnologia da informação no âmbito da JFMS;

IV – Setor Atendente de TI: Servidor ou Setor vinculado à área de Informática que efetua a instalação ou configuração de material de informática;

V – Sistema de Controle de Material (SCM): Sistema eletrônico de controle de material adotado pela JFMS, para a organização, registro e gerenciamento de bens móveis;

VI – Área de Material e Patrimônio: Setores e servidores cuja atribuição esteja vinculada ao gerenciamento do estoque de materiais permanentes e de consumo e registro inicial no sistema de controle de material (SCM) utilizado pela JFMS;

VII – Setores Solicitantes: Setores de destino final dos equipamentos, que encaminham pedidos de instalação de novos equipamentos à Área de Informática da JFMS;

VIII – Tombamento: Consiste no arrolamento do bem, numerando-o em forma sequencial, com a finalidade de identificá-lo e colocá-lo sob a guarda e proteção dos agentes públicos;

IX – Termo de Responsabilidade: instrumento administrativo impresso ou eletrônico de atribuição de responsabilidade pela guarda, pela conservação e pelo uso do material permanente, sendo emitido pelo SCM;

X – Movimentação Física: Transporte de um material com alteração de sua localização física, podendo ocorrer entre setores distintos, secretarias distintas e prédios distintos;

XI – Transferência Patrimonial: Atualização do Termo de responsabilidade com alteração do agente responsável pela guarda e conservação do bem permanente.

Art. 5º. O registro inicial de materiais de informática no SCM será realizado pela área de material e patrimônio, que poderá solicitar apoio da Área de Informática na ocasião de identificação e descrição desses materiais.

Art. 6º. A movimentação física, bem como a transferência patrimonial, de um material permanente de informática só poderá ocorrer após a identificação com etiqueta ou placa patrimonial e devido registro inicial no SCM (tombamento).

Parágrafo único. Enquanto não forem identificados patrimonialmente (tombamento) e registrados no SCM, os bens permanentes estão sob a responsabilidade da área de material e patrimônio, devendo ser armazenados em local adequado com as cautelas de segurança necessárias.

Art. 7º. Os materiais permanentes de informática, que já se encontrarem tombados e registrados no SCM, serão inicialmente transferidos à área de informática, que ficará responsável pela instalação nos respectivos setores solicitantes.

§ 1º. A transferência inicial mencionada no caput envolve a movimentação física e a formalização da transferência patrimonial através do registro adequado no SCM.

§ 2º. Em prédios onde não há servidor lotado vinculado à área de informática, poderá ser realizada a transferência inicial a outros setores, bem como a instalação poderá ser realizada por outros servidores, desde que acompanhados e orientados por setor atendente de TI.

§ 3º. Suprimentos de impressão poderão ser trocados por qualquer servidor, podendo o mesmo requisitar auxílio da área de informática em caso de dúvidas ou dificuldades de troca.

Art. 8º. É vedada a transferência patrimonial de materiais de informática sem a respectiva instalação dos mesmos nos setores solicitantes.

§ 1º. Após a formalização da transferência patrimonial, os equipamentos devem ser instalados em um prazo máximo de 48 horas.

§ 2º. Em situações excepcionais, devidamente justificadas e formalizadas em processo administrativo eletrônico, após devida autorização da Direção da Unidade vinculada ao setor solicitante, poderá ser efetuada a transferência patrimonial sem instalação de equipamentos, desde que formalizado cronograma de instalação.

Art. 9º. Os setores solicitantes devem registrar seus pedidos de materiais de informática no sistema *callcenter*, disponível na *intranet* da JFMS, que terá, conforme a disponibilidade de recursos humanos e materiais, seu atendimento realizado pela área de informática.

§ 1º. Os pedidos de materiais de informática deverão ser convertidos em pedidos de materiais permanentes, sendo encaminhados à área de material e patrimônio, em caso de disponibilidade no estoque da JFMS.

§ 2º. Os pedidos de materiais de informática, não disponíveis no estoque da JFMS poderão, após análise do Núcleo de Tecnologia da Informação e da Administração, ser convertidos em processos de aquisição, em caso de disponibilidade de recursos e alinhamento às diretrizes estratégicas da 3ª Região.

§ 3º. Após a instalação de equipamentos ou acessórios de informática, o setor atendente de TI deverá realizar as devidas transferências patrimoniais através de registro adequado no SCM.

§ 4º. Após a transferência patrimonial, os setores solicitantes deverão registrar o recebimento dos materiais de informática no SCM em um prazo máximo de dois dias úteis, ou devolução do equipamento à área de informática.

Art. 10. Os responsáveis pela guarda de materiais permanentes de informática, vinculados ou não à área de informática, devem utilizar todos os recursos disponíveis para garantir a efetiva segurança física dos equipamentos instalados, sendo recomendável:

I – A utilização de lacres em equipamentos;

II – A adoção de monitoramento eletrônico por câmeras (CFTV) instaladas nos corredores, entradas e saídas dos prédios da JFMS;

III – Nas unidades onde não exista CFTV instalado, a verificação da possibilidade de adoção de outros mecanismos que impeçam as movimentações não autorizadas de equipamentos;

IV – Manter salas técnicas e eventuais depósitos de equipamentos de informática sempre trancados, com controle de acesso físico, sendo permitida entrada apenas de servidores autorizados, ou terceirizados acompanhados por servidores autorizados.

Art. 11. Os materiais de informática usados, defeituosos, sem serventia ou ultrapassados, exceto suprimentos de impressão, deverão ser transferidos às áreas de informática para providências de conserto, reutilização ou desfazimento, neste último caso com encaminhamento à área de material e patrimônio.

§ 1º. Antes da movimentação física, a transferência de materiais de informática deverá ser devidamente registrada no SCM.

§ 2º. Após a movimentação física, a área de informática registrará o recebimento adequado no SCM em um prazo máximo de dois dias úteis, ou devolução do material ao setor original.

### **Seção 3 - Das Solicitações de Desenvolvimento e Manutenção de Soluções de Tecnologia da Informação**

Art. 12. As solicitações de desenvolvimento e manutenção de Soluções serão encaminhadas ao Núcleo de Apoio à Tecnologia da Informação, mediante preenchimento e encaminhamento do formulário "Avaliação Prévia de Demanda de Desenvolvimento de Software – SJMS", Documento 6, Anexo VIII.

Art. 13. Após o encaminhamento ao NUTI do formulário descrito no artigo 3º, a referida unidade atuará como facilitador de todo o processo descrito na Instrução Normativa nº 3704/2015-TRF3, podendo realizar as seguintes atividades:

I – Elaboração e Revisão de documentação técnica relativa ao desenvolvimento da solução;

II – Realização de reuniões para explicitação de requisitos;

III – Preparação documentação técnica necessária para envio aos devidos Comitês de sistemas da 3ª Região, conforme o caso;

IV – Atuação na atividade de programação e testes, quando devidamente autorizado;

V – Programação e testes de protótipos de aplicações, para avaliação dos solicitantes, com encaminhamento posterior para análise aos setores competentes da 3ª Região.

Parágrafo único. Sem prejuízo das demais atribuições, poderão ser convocados pela Direção do Foro da SJMS os servidores da área de apoio especializado em informática para participação nos projetos de desenvolvimento de sistemas.

#### **Seção 4 - Do Gerenciamento de Conteúdo da Intranet/Intranet**

Art. 14. Os sítios da SJMS, portal externo (*internet*) e portal interno (*extranet*), são organizados pelos seguintes elementos:

I – Página Setorial: Contém informações oriundas de uma única unidade organizacional;

II – Página Geral: Contém informações oriundas de diversas unidades, agrupadas logicamente para facilitar o acesso à informação;

III – Estrutura básica do portal: É a organização das páginas que compõem os portais da SJMS, agrupadas em Páginas Setoriais e Páginas Gerais, bem como a forma de acesso às mesmas.

Art. 15. No âmbito da Seção Judiciária de Mato Grosso do Sul, cabe:

I – À Seção de pessoal:

a) informar à SUCO eventuais alterações da estrutura organizacional das Secretarias, Núcleos, Seções e Setores que compõem as Subseções e Juizados Especiais da SJMS, para que seja reformulado a estrutura básica dos portais da SJMS, se necessário;

b) informar à SUCO alterações nos ocupantes dos cargos de direção e chefia, para que seja providenciada a atualização deste conteúdo nas respectivas páginas setoriais.

II – Às Secretarias, Núcleos, Seções e Setores:

a) designar os responsáveis pela gestão das informações em suas respectivas páginas setoriais, solicitando à SUPT, via *callcenter*, a devida liberação dos privilégios para atualização do conteúdo nas referidas páginas;

b) manter atualizados os conteúdos atinentes a sua unidade, comunicando à SUPT, via *callcenter*, quaisquer dificuldades técnicas encontradas;

c) seguir as orientações constantes do "Manual para editores de conteúdo", definido pela SETI conforme artigo 8º da Resolução PRES nº 83, de 16 de dezembro de 2016, do Tribunal Regional Federal da 3ª Região.

III - À Secretaria Administrativa (SADM):

a) solicitar à SUCO a disponibilidade de informações que considerar relevantes nas páginas gerais, inclusive solicitando a modificação da estrutura básica do portal, com inclusão de novas categorias e páginas gerais;

b) definir os responsáveis por consolidar e encaminhar informações à SUCO atinentes às páginas gerais, tais como responsáveis por administrar informações relativas a ramais telefônicos, listagens de e-mails, entre outras.

IV – À SUPT:

a) conceder os acessos necessários, isto é, os privilégios de gestão de conteúdo, quando requisitado via *callcenter* pelos responsáveis das páginas setoriais e pela SADM;

b) orientar os usuários na utilização das ferramentas de gestão de conteúdo, em relação às páginas setoriais.

V – À SUCO:

a) publicar o conteúdo encaminhado pelos diversos setores, em relação às informações que devem constar nas páginas gerais;

b) manter a conformidade das informações publicadas às diretrizes normativas pertinentes.

§ 1º. As unidades administrativas que possuem conteúdos relevantes, mas não possuem páginas setoriais para gestão, deverão encaminhar os conteúdos à SUCO, sendo tais unidades responsáveis por zelar pela atualização de tais informações.

§ 2º. Os responsáveis por produção de informações disponibilizadas nos portais da SJMS também serão competentes para a substituição, inclusão ou exclusão, a fim de evitar prejuízos a terceiros, seja público externo ou interno.

§ 3º. As solicitações de inclusão de informações oriundas de órgãos externos serão analisadas pela SADM e, em caso de aprovadas, serão encaminhadas à SUCO para atualização do conteúdo nos respectivos portais da SJMS.

§ 4º. As informações transientes encaminhadas à SUCO, que não devam constar permanentemente nos portais da SJMS, deverão ter a data de permanência indicada na ocasião de solicitação de sua inclusão.

#### **Seção 5 - Da Segurança de Tecnologia da Informação**

Art. 16. Os recursos de tecnologia da informação da SJMS deverão ser utilizados em consonância com a Política de Segurança de Tecnologia da Informação da 3ª Região, Instrução Normativa nº 37/06, implantada pela Resolução PRES/TRF3 nº 294/2019.

Art. 17. Somente será permitido o uso de *softwares* devidamente homologados, ainda que de licenças gratuitas (*freeware*, *open source* etc.), em conformidade com o Módulo 9, item 2.1 da Resolução PRES/TRF3 nº 294/2019.

Art. 18. O uso dos equipamentos de informática deve restringir-se às finalidades relacionadas com o serviço, sendo vedado, em qualquer hipótese, o emprego para fins particulares.

Art. 19. O acesso aos sistemas da JF3R será realizado mediante utilização de *login* e senha pessoal, vedado o fornecimento a terceiros.

Art. 20. A instalação, configuração e manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos, programas e outros aplicativos de informática somente serão realizadas pelas unidades de informática da SJMS ou por servidores previamente autorizados.

Art. 21. O acesso à internet se restringe a conteúdo que atenda à finalidade do serviço e que cumpra a política de segurança, em conformidade com as Resoluções 255/2011, PRES 326/2013, ambas do Tribunal Regional Federal da 3ª Região e demais normatizações.

Art. 22. O acesso à rede sem fio será realizado em conformidade com a Res. 339/2013, do Tribunal Regional Federal da 3ª Região, e alterações subsequentes.

Art. 23. Todas as comunicações de incidentes de tecnologia da informação serão reportadas à Comissão Local de Resposta a Incidentes (CLRI), em conformidade com a Portaria 1.916/2020, da Presidência do Tribunal Regional da 3ª Região e Resolução nº 6/2008, do Conselho da Justiça Federal.

Art. 24. É dever dos usuários a realização de procedimentos básicos de segurança, tais como (Resolução PRES/TRF3 nº 294/2019, Módulo 8):

- I – Criação de backups de arquivos armazenados localmente;
- II – Manter o sigilo da senha de acesso, procedendo frequentemente à sua atualização;
- III – Não abrir e-mails ou seus anexos quando a origem ou conteúdo forem duvidosos;
- IV – Não executar ou configurar recursos computacionais com a intenção de facilitar o acesso a usuários não autorizados;
- V – Não obter acesso não autorizado aos sistemas;
- VI – Utilização adequada da Rede Privada Virtual (VPN), pelos servidores em regime de teletrabalho, não utilizando o recurso a partir de computadores públicos ou daqueles em que não for possível garantir os requisitos mínimos de segurança (Art. 4º, §4, Resolução PRES/TRF3 nº 52/2016).

#### **Seção 6 - Da Exclusão de privilégios a sistemas e serviços de rede após alteração de lotação ou desligamento**

Art. 25. Nas ocasiões de desligamento ou alterações de lotação de servidores, devem ser seguidos os procedimentos estabelecidos pela Portaria DFORMS nº 26, de abril de 2020, para a adequada exclusão de acessos aos sistemas institucionais administrativos e judiciais, bem como os acessos às pastas de redes e caixas de correios institucionais dos respectivos setores.

Art. 26. Caberá aos gestores das unidades judiciais e administrativas da SJMS, bem como a seus substitutos, comunicarem, por meio de *callcenter*, a alteração na lotação dos respectivos servidores subordinados, a fim de desabilitação dos privilégios de acesso às pastas de rede e rotinas atribuídas na antiga lotação.

Parágrafo único. A comunicação será feita imediatamente após o desligamento da antiga lotação devendo ser especificados os sistemas e recursos cujos privilégios devem ser desabilitados.

Art. 27. No caso do servidor possuir senha da caixa de correio institucional da unidade ou acesso a esta por meio do recurso *proxy de e-mail*, serão tomadas as providências necessárias para a alteração da senha e exclusão do nome do servidor da lista de acesso ao recurso *proxy de e-mail*.

Art. 28. É vedada a alteração de lotação de servidor público no âmbito da Seção Judiciária de Mato Grosso do Sul sem que seja formalizada, por formulário específico, conforme modelo expresso no Documento 7, Anexo VIII, a declaração de revogação de todas as autorizações de acesso anteriormente concedidas ao servidor em razão do exercício de suas atribuições na unidade.

§ 1º. A revogação das autorizações de acesso é de responsabilidade do gestor da área de que se desliga o servidor, cabendo à Seção de Cadastro de Pessoal (SUPE) o arquivamento do formulário de revogação de acessos, no qual devem ser pormenorizados os sistemas e recursos informatizados para os quais o servidor detinha acesso, conforme o modelo expresso no Documento 8, Anexo VIII.

§ 2º. O disposto no caput aplica-se, com as adequações pertinentes, a quaisquer situações em que a atuação do servidor em uma determinada unidade cesse, tais como cessão, remoção, exoneração, demissão, redistribuição, aposentadoria, posse em outro cargo inacumulável ou falecimento.

#### **Seção 7 - Das Requisições de Compras de Materiais e Serviços de Informática**

Art. 29. O NUTI atuará para que as necessidades de materiais e serviços de TI estejam em consonância com o Planejamento Estratégico da 3ª Região, providenciando o devido encaminhando das propostas de contratação da SJMS à COMIT, para efetiva previsão no Plano de Aquisição de TI da 3ª Região no referido ano.

Art. 30. As propostas de aquisição de TI serão encaminhadas ao NUTI para análise com envio posterior à ADM para aprovação, através da abertura de expediente administrativo no sistema SEI, com respectivo preenchimento de Documento de Oficialização de Demanda (DOD) (Art. 4º da Resolução PRES/TRF3 nº 350/2020).

§ 1º. Em caso de necessidade, o NUTI poderá auxiliar a confecção do DOD.

§ 2º. Após aprovação da ADM, a proposta de aquisição será encaminhada à COMIT para avaliação e eventual inclusão no Plano de Aquisição de TI da 3ª Região.

Art. 31. Os servidores da área de apoio especializado em informática poderão ser convocados a participar das equipes de planejamento da contratação em aquisições de materiais e serviços de TI, atuando nas definições técnicas dos objetos ou outras atividades necessárias ao bom andamento dos expedientes relacionados.

#### **Seção 8 - Da Coordenação de Atividades de TI no âmbito da SJMS**

Art. 32. Cabe ao NUTI, conforme as diretrizes estabelecidas pela SETI/TRF3 (Anexo da Resolução CATRF3R nº 36, de 12/12/2018, alterada pela Resolução CJF3R nº 53, de 27 de maio de 2020):

I – Coordenar as atividades referentes à disponibilidade e ao funcionamento adequado dos recursos de informática, tais como softwares, roteadores, switches, equipamentos de videoconferência e outros que compõem a infraestrutura de informática da SJMS;

II – Estabelecer diretrizes, orientar e coordenar a execução das atividades de TI, desempenhadas pelos servidores ocupantes de cargo de apoio especializado em Informática da SJMS, sempre que do exercício das demais atribuições nas respectivas lotações.

Art. 33. Caberá ao NUTI apresentar propostas e projetos, alinhadas ao Planejamento Estratégico da Justiça Federal da 3ª Região, visando conciliar economicidade, sustentabilidade e eficiência administrativa quanto aos recursos tecnológicos utilizados na SJMS, para uso otimizado dos recursos disponíveis e a melhoria contínua dos serviços públicos. (Portaria DFORMS nº 41, de 30 de setembro de 2019).

### **ANEXO VIII – FORMULÁRIOS, TERMOS E MODELOS**

#### **DOCUMENTO 1**

**TERMO DE RESPONSABILIDADE - SERVIÇO DE TELEFONIA MÓVEL INSTITUCIONAL**

Nesta data, recebi 01 (um) aparelho de telefone celular, marca \_\_\_\_\_, modelo \_\_\_\_\_ IMEI N° \_\_\_\_\_, acompanhado de 01 (uma) bateria, 01 (um) chip da operadora \_\_\_\_\_, linha nº (67) \_\_\_\_\_, 01 (uma) fonte de alimentação (carregador de bateria) com cabo.

\_\_\_\_\_ (Cidade), MS, \_\_\_\_/\_\_\_\_/20\_\_\_\_, às \_\_\_\_:\_\_\_\_.

Nome

Cargo/RF

## DOCUMENTO 2

PEDIDO DE RESTITUIÇÃO DE VALOR RECOLHIDO INDEVIDAMENTE POR GRU SEM DISTRIBUIÇÃO DE PROCESSO NAS JMS			
NOME DO CONTRIBUINTE:		CPF/CNPJ:	
LOGRADOURO (rua, avenida, praça, etc.):	Nº:	COMPLEMENTO:	
BAIRRO – DISTRITO:	MUNICÍPIO:	UF:	CEP:
DDD/TELEFONE:		E-MAIL:	
DADOS DA GRU			
UG/GESTÃO:	CÓDIGO:	VALOR:	
MOTIVO DO PEDIDO:			
DADOS BANCÁRIOS DO CONTRIBUINTE			
BANCO:	AGÊNCIA:	CONTA:	
Solicito a restituição da importância acima mencionada, declarando, sob as penas da Lei nº 4.729, de 14 de julho de 1965, que as informações prestadas neste pedido são a expressão da verdade.			
NOME:		CPF:	
QUALIFICAÇÃO:		DATA:	
ASSINATURA:			

## DOCUMENTO 3

SOLICITAÇÃO DE ACOMPANHAMENTO FUNCIONAL	
Solicito acompanhamento Funcional do(a) servidor(a):	
Nome:	RF:

<b>Cargo:</b>	<b>FC/CJ:</b>
<b>Unidade de Lotação (área):</b>	
<b>Telefone\Ramal:</b>	<b>E-mail:</b>
Motivo da Solicitação:	
Quem solicita Acompanhamento Funcional? <input type="checkbox"/> o(a) próprio(a) servidor(a) <input type="checkbox"/> superior(a) hierárquico(a) <input type="checkbox"/> Psicólogo(a) da JFMS <input type="checkbox"/> Profissional da SUBS <input type="checkbox"/> Médico(a) da JFMS <input type="checkbox"/> Outro(a): _____	
<b>Dados do Responsável pela Solicitação</b>	
<b>Se for solicitação do(a) próprio(a) servidor(a):</b> <input type="checkbox"/> Dados já informados acima (datar e assinar). Caso negativo, preencher:	
<b>Nome:</b>	<b>RF:</b>
<b>Cargo:</b>	<b>FC/CJ:</b>
<b>Unidade de Lotação (área):</b>	
<b>Telefone/Ramal:</b>	<b>E-mail:</b>
<b>Data:</b>	
<b>Assinatura:</b>	
<b>Declaração do Solicitante</b>	
<input type="checkbox"/> Se o(a) próprio(a): Declaro ciência de todas as etapas do acompanhamento funcional previstos no art. 21, §§ 1º a 10, do Anexo I-A, da Portaria Consolidada da SJMS. <input type="checkbox"/> Se o(a) gestor(a): Declaro que o(a) servidor(a) está ciente deste encaminhamento, bem como de todas as etapas do acompanhamento funcional previstos no art. 21, §§ 1º a 10, do Anexo I-A, da Portaria Consolidada da SJMS. <input type="checkbox"/> Se a Administração: Declaro que o encaminhamento deve prosseguir via procedimento previsto no art. 21, §§ 1º a 10, do Anexo I-A, da Portaria Consolidada da SJMS.	

**DOCUMENTO 4**

SOLICITAÇÃO DE AUTORIZAÇÃO PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇO EXTRAORDINÁRIO						
Enviar PROCESSO para: 1. CENTRAL SEGE no TRF-3 ou 2. GESTÃO DE PESSOAS da respectiva Seção Judiciária						
<input type="checkbox"/> PAGAMENTO EM FOLHA			<input type="checkbox"/> BANCO DE HORAS			
Unidade Administrativa Requisitante (Código e nome da lotação)						
Telefone/Ramal: ( )					E-mail:	
RF	NOME	FUNÇÃO (FC/CJ)	DATA	HORÁRIO	Marque X se Sábado, Domingo ou Feriado	LOTAÇÃO (Preencher só no caso de ser de outro <b>Setor</b> )

			__/__/__	__:__ às __:__	( )	
			__/__/__	__:__ às __:__	( )	
			__/__/__	__:__ às __:__	( )	
			__/__/__	__:__ às __:__	( )	
			__/__/__	__:__ às __:__	( )	
			__/__/__	__:__ às __:__	( )	
			__/__/__	__:__ às __:__	( )	
			__/__/__	__:__ às __:__	( )	
			__/__/__	__:__ às __:__	( )	
			__/__/__	__:__ às __:__	( )	
			__/__/__	__:__ às __:__	( )	

**Observações:**

Assinale com X quando a data for sábado, domingo ou feriado.

Assinale com X e solicite à **chefia imediata do servidor** que registre ciência no processo, quando se tratar de servidor **lotado em outro setor**.

<p><b>JUSTIFICATIVA DO PEDIDO</b></p> <p>As horas extras acima mostram-se necessárias para:</p>
<p><b>DESCREVER ATIVIDADES QUE SERÃO REALIZADAS</b></p>
<p><b>JUSTIFICATIVA PARA SÁBADOS, DOMINGOS E FERIADOS</b></p>

**LEIA COM ATENÇÃO, ANTES DE ASSINAR:**

Declaro que a solicitação está dentro do limite de horas previsto na Res. nº 04/2008-CJF, alterações posteriores e Res. nº 88/2009-CNJ, ou seja:

- até 02 horas diárias;
- até 10 horas semanais (semana inicia no domingo e termina no sábado);
- até 44 horas mensais;
- até 134 horas anuais; e
- o pagamento de horas extras, em dias úteis, somente se dará a partir da 9ª hora diária, não se admitindo jornada ininterrupta na hipótese de prestação de sobrejornada.

Declaro estar **ciente de que**, quando a jornada de trabalho for superior a 7(sete) horas, **é obrigatório** que o(s) servidor(es) realize(m) 01(uma) hora de intervalo e que, aos sábados, domingos e feriados, ele(s) só receberá(ão) pelas horas efetivamente trabalhadas.

Comprometo-me, em caso de deferimento e após a realização das horas extras, a encaminhar à área de Gestão de Pessoas a "Ficha Individual de Frequência de serviço Extraordinário" relativo a cada servidor, preenchido, atestado por esta unidade gestora, até o 2º dia útil do mês subsequente ao da prestação do serviço, nos termos do artigo 49 da Resolução nº 04/2008-CJF e alterações posteriores.

Estou ciente, ainda, de que a "Ficha Individual de Frequência de serviço Extraordinário", mesmo que parcial, entregue até o dia 18 de cada mês, poderá ser incluso na Folha subsequente, quando tratar-se de horas para pagamento em folha, desde que cumpridos todos os requisitos de autorização.

**Assinatura do Gestor da Unidade**

1- Salve o formulário e feche.

2- Assine com login e senha ou com certificado digital

**DOCUMENTO 5**

**MODELO DE LOMBADA PARA CAIXA DE ARQUIVAMENTO**

<b>PODER JUDICIÁRIO</b>
<b>JUSTIÇA FEDERAL</b>
<b>UNIDADE GERADORA</b>
__ª Vara Federal Criminal
Campo Grande
<b>TIPO DE DOCUMENTO</b>
Pasta de Frequência
Livro de Alvará de Levantamento
Livro de Registro de Mandados
Contramandados de Prisão e Alvarás de Soltura
<b>TEMPORALIDADE</b>
5 anos
<b>ANO DE ARQUIVAMENTO</b>
Junho/18

**DOCUMENTO 6**

<b>FORMULÁRIO PARA AVALIAÇÃO DE DEMANDA DE DESENVOLVIMENTO DE SOFTWARE NAS JMS</b>
<b>Nome do Sistema:</b>
<b>Nome do Solicitante:</b>
<b>Unidade/Setor:</b>
<b>E-mail:</b>

<b>Telefone:</b>	
Descrição do Problema <sup>1</sup> :	
Benefícios da Solução <sup>2</sup> :	
Servidor Responsável <sup>3</sup> :	

<sup>1</sup> Uma descrição simples do problema a ser resolvido.

<sup>2</sup> Quais os setores beneficiados, ganhos de eficiência, tempo, produtividade etc...

<sup>3</sup> Poderá ser contatado para dar maiores detalhes acerca do problema encaminhado.

#### DOCUMENTO 7

#### MODELO DE DECLARAÇÃO DE REVOGAÇÃO DE ACESSOS A SISTEMAS E RECURSOS DE TI

Declaro para os devidos fins que foram excluídos os acessos a sistemas e recursos de TI inerentes às funções outrora exercidas pelo servidor abaixo discriminado, no âmbito desta unidade:

<b>Dados do Servidor</b>			
Secretaria:		Núcleo/Setor/Seção:	
Nome:			
Login (Rede):		RF:	
		CPF:	

O pedido de revogação de acessos foi encaminhado à Equipe de Informática da SJMS através do chamado # \_\_\_\_\_, não restando demais providências a cargo desta unidade.

#### DOCUMENTO 8

#### LISTA DE VERIFICAÇÃO (CHECKLIST) – REVOGAÇÃO DE ACESSOS A SISTEMAS E RECURSOS DE TI

**INSTRUÇÕES:**

Esta lista de verificação tem o objetivo de facilitar o processo de revogação de acessos a sistemas e serviços, após mudança de lotação ou desligamento de servidor.

Efetue os seguintes procedimentos:

1. Preencha corretamente os dados do servidor e unidade. Em seguida, marque com "X" os campos [ ] relativos aos sistemas/serviços que devem ser desabilitados para o servidor na respectiva unidade;
2. Encaminhe esta lista de verificação à equipe de TI, através da abertura de chamado (<http://calcenterotrs.trf3.jus.br>);
3. Encaminhe a "Declaração de revogação de acessos a sistemas e recursos de TI" à Seção de Cadastro de Pessoal (SUPE), para arquivamento.

**Dados do Servidor (Quadro 1)**

Secretaria:		Núcleo/Setor/Seção:	
Nome:			
Login (Rede):		RF:	CPF:

**SISTEMAS E SERVIÇOS QUE DEVEM SER DESABILITADOS (Servidor Indicado - Quadro 1)**

<b>Sistema e Recursos de TI - Área Judiciária</b>		
<b>Sistema/Serviço</b>	<b>[X]/[ ]</b>	<b>Descrição Sistema/Recurso de TI</b>
(SIAPRIWEB/Mumps/Cachê) – SJMS	[ ]	Sistema processual - processos físicos (1º grau).
AJG	[ ]	Assistência Jurídica Gratuita
Atos Normativos SJMS (Base Textual)	[ ]	Inclusão de atos normativos para consulta internet/intranet.
Anexos de e-mail	[ ]	Compartilhamento de arquivos via internet.
Certidões de Inteiro Teor PJe	[ ]	Emissão de Certidão de inteiro teor
Chancela (Protocolo)	[ ]	Mecanismo de contingência – Protocolo Processual
Consulta de dados da Receita Federal	[ ]	Consulta de dados de pessoas físicas ou jurídicas na base de dados da Receita Federal.
Digitalizador Pje	[ ]	Programa para importação de dados de processos físicos no Pje.
DRS-Audiências (Kenta)	[ ]	Gravação de áudio e vídeo em audiências presenciais.
Intimação por Whatsapp	[ ]	Envio de intimações pelos JEFs via whatsapp
PA3R	[ ]	Protocolo Eletrônico TRF3R e Integrado entre Subseções
PEPWEB - Peticionamento dos Juizados	[ ]	Peticionamento Eletrônico Juizado
PJE - 1º Grau	[ ]	Processo Judicial Eletrônico - 1º Grau
PJE - 2º Grau	[ ]	Processo Judicial Eletrônico - 2º Grau

PrecWEB - PRC/RPV - Eletrônico	<input type="checkbox"/>	PRC/RPV - Competência Delegada - Justiça Estadual
Relatórios Gerenciais do PJE	<input type="checkbox"/>	Geração de relatórios gerenciais - sistema PJE
SIAPRO	<input type="checkbox"/>	Sistema Processual do 2º grau – Processos Físicos
SISJEF	<input type="checkbox"/>	Processo Virtual Eletrônico – Juizados
Sistemas do CNJ	<input type="checkbox"/>	Sistemas disponibilizados pelo CNJ, liberados em função da lotação do servidor na unidade. (Ex: bnp)
Sistemas Externos	<input type="checkbox"/>	Sistemas externos, liberados em função da lotação do servidor na unidade. (Ex: infojud, arisp, bacenjud, cnib, etc)

<b>Sistema e Recursos de TI - Área Administrativa</b>		
<b>Sistema/Serviço</b>	<b>[X]/[ ]</b>	<b>Descrição Sistema/Recurso de TI</b>
Callcenter TI (Atendente)	<input type="checkbox"/>	Callcenter informática (Atendentes)
Callcenter Administrativo (SICAD)	<input type="checkbox"/>	Callcenter Administrativo (Atendente)
Consulta de dados da Receita Federal	<input type="checkbox"/>	Consulta de dados de pessoas físicas ou jurídicas na base de dados da Receita Federal.
Contas Públicas – Licitações	<input type="checkbox"/>	Publicação e disponibilização dos editais de licitações.
Contas Públicas (Compras e Contratos)	<input type="checkbox"/>	Publicação de dados referentes aos empenhos de compra e contratos.
EAD - Ensino a Distância (Moodle)	<input type="checkbox"/>	Ambiente Virtual de Aprendizagem (Acesso de administração de cursos).
e-GP - Sistema de Gestão de Pessoas na WEB	<input type="checkbox"/>	Interface web para o sisrh
Typo3 (internet/intranet)	<input type="checkbox"/>	Gestão de conteúdo dos sites WEB da SJMS (internet/intranet).
Gestão de Identidade da Justiça Federal da 3ª Região	<input type="checkbox"/>	Cadastro de usuários externos para controle de acesso aos sistemas da 3ª Região.
PRO3R - Sistema de Pró-Social	<input type="checkbox"/>	Sistema do Pró-Social - controle de benefícios de servidores e magistrados da SJSP, SJMS e do TRF.
SEI! - Sistema Eletrônico de Informações	<input type="checkbox"/>	Sistema para trâmite eletrônico de Processos Administrativos
SICAD - Sistema de Chamados Administrativos	<input type="checkbox"/>	Chamados da Secretaria de Administração
SICOM - Sistema de Comunicações - Malote e Sedex	<input type="checkbox"/>	Sistema de gerenciamento de malotes e sedex da Justiça Federal da 3ª. Região.
SIMAP e SIMAPWEB - Sistema de Materiais e Patrimônio	<input type="checkbox"/>	Controle de materiais de consumo e permanentes
SINC - Sistema Informatizado de Cursos	<input type="checkbox"/>	Sistema de Administração e Gerenciamento de cursos realizados
SISPO - Sistema de Portaria	<input type="checkbox"/>	Recepção, registro de entrada e saída de pessoas e veículos

VoxVirtua - SIADES - Sistema de Avaliação de Desempenho	[ ]	Preenchimento e acompanhamento dos cadernos de avaliação para progressão funcional.
Sistemas Externos	[ ]	Sistemas externos liberados em função da lotação do servidor na unidade. (Ex: SIAFI, TCU, etc...)

## SECRETARIA ADMINISTRATIVA

### PORTARIA CPGR-SUDE Nº 27, DE 28 DE DEZEMBRO DE 2020.

Progressão e Promoção Funcional de servidores da JFMS

O Excelentíssimo Senhor Juiz Federal Diretor do Foro da Justiça Federal de Primeiro Grau em Mato Grosso do Sul, no uso de suas atribuições legais e regulamentares, considerando o disposto no artigo 9º da Lei nº 11.416, de 15.12.06, regulamentada pela Portaria Conjunta nº 1, do STF, de 7.3.07; as Resoluções nºs 43/08, 107/10 e 159/11, todas do Conselho da Justiça Federal; a Orientação SENOR/SUNOR/SRH nº 19/10; as alterações das carreiras dos servidores do Poder Judiciário da União, implementadas a partir de 31.12.2012, pela Lei nº 12.774, de 28.12.12; e, finalmente, a decisão do Processo Administrativo nº 01654/09-SEGE/Secretaria de Gestão de Pessoas-TRF3;

#### RESOLVE:

**I - HOMOLOGAR** o resultado final da **AValiação de Desempenho em Estágio Probatório** da servidora do quadro permanente de pessoal desta Seccional, ocupante do cargo abaixo relacionado, aprovada pelo Sistema Unificado de Acompanhamento e Avaliação da Servidora em Estágio Probatório na Justiça Federal - SIADES:

##### a) TÉCNICO JUDICIÁRIO, ÁREA ADMINISTRATIVA

RF	NOME
7471	Maysa Andrade Yazbek Espíndola

**II - CONCEDER progressão funcional** ao servidor em **estágio probatório** abaixo relacionado:

##### a) ANALISTA JUDICIÁRIO, ÁREA JUDICIÁRIA

RF	NOME	DE CLASSE/PADRÃO	PARA CLASSE/PADRÃO	A PARTIR DE
7446	Bruno Cezar Verga Brumatti	A2	A3	24/11/2019

**III - CONCEDER progressão funcional** aos servidores abaixo relacionados, que já concluíram o estágio probatório:

##### a) TÉCNICO JUDICIÁRIO, ÁREA ADMINISTRATIVA

RF	NOME	DE CLASSE/PADRÃO	PARA CLASSE/PADRÃO	A PARTIR DE
7471	Maysa Andrade Yazbek Espíndola	A3	A4	19/08/2020*
7413	Valdiram Martins Cristaldo	B6	B7	28/11/2020
7416	Ana Paula Brito de Jesus	B6	B7	05/12/2020
7118	Danilo Cesar Maffei	B9	B10	09/12/2020
7119	Marcos de Oliveira Machado Filho	B9	B10	09/12/2020

\*Descontados 4 dias de \*LPF em EP, da servidora **Maysa Andrade Yazbek Espíndola**, nos dias 09/03/2020, 25/06/2020, 02/07/2020 e 03/07/2020.

##### b) ANALISTA JUDICIÁRIO, ÁREA JUDICIÁRIA, ESPECIALIDADE OFICIAL DE JUSTIÇA AVALIADOR FEDERAL

RF	NOME	DE CLASSE/PADRÃO	PARA CLASSE/PADRÃO	A PARTIR DE
6929	Maicon Andressu Stori	B9	B10	08/07/2020

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

Documento assinado eletronicamente por **Ricardo Damasceno de Almeida**, Juiz Federal Diretor do Foro da Seção Judiciária de Mato Grosso do Sul, em 29/12/2020, às 16:47, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.