



## DIÁRIO ELETRÔNICO DA JUSTIÇA FEDERAL DA 3ª REGIÃO

Edição nº 187/2022 – São Paulo, quinta-feira, 20 de outubro de 2022

### TRIBUNAL REGIONAL FEDERAL DA 3ª REGIÃO

#### PUBLICAÇÕES ADMINISTRATIVAS

#### SECRETARIA DOS CONSELHOS DE ADMINISTRAÇÃO E JUSTIÇA

ATA DE JULGAMENTO Nº 9105227/2022

#### ATA DA 225ª SESSÃO ORDINÁRIA DO CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO DO TRIBUNAL REGIONAL FEDERAL DA 3ª REGIÃO, DE 19 DE SETEMBRO DE 2022.

Aos dezanove dias do mês de setembro do ano de dois mil e vinte e dois, às catorze horas, realizou-se a sessão por meio não presencial (virtual), nos termos do Ato PRES nº 2576/2020, do Conselho de Administração do Tribunal Regional Federal da 3ª Região, sob a Presidência da Excelentíssima Desembargadora Federal Marisa Santos (Presidente).

Participaramos Excelentíssimos Desembargadores Federais Johansom Di Salvo e Toru Yamamoto (Membros Titulares). Ausentes os Excelentíssimos Desembargadores Federais Antonio Cedenho (Vice-Presidente), por motivo médico, e Inês Virgínia (Membro Titular), justificadamente.

Havendo quórum e aberta a Sessão, foi aprovada, por unanimidade, a ata da 224ª Sessão Ordinária de 15 de agosto de 2022.

O Conselho apreciou os seguintes processos:

#### **00001 - Processo: 0000584-50.2013.4.03.8000 - Desig / Disponib / Redistrib. e Substituição**

Tipo da Matéria: SISTEMA REMUNERATÓRIO E BENEFÍCIOS

Partes: Angelo Faustino Paoli (Recorrente) e Diretor-Geral do Tribunal Regional Federal da Terceira Região (Recorrido).

Relator: Desembargador Federal JOHONSOM DI SALVO

O Conselho de Administração do TRF3R, por unanimidade, negou provimento ao recurso, nos termos do voto do Desembargador Federal Relator Johansom Di Salvo.

#### **00002 - Processo: 0271640-81.2021.4.03.8000 - Penalidades**

Tipo da Matéria: Penalidades

Partes: BRAZIL IT Soluções em Informática Ltda (Recorrente), Tiago Sandi OAB/SC 35917 (Advogado), Bruna Oliveira OAB/SC 42633 (Advogado) e Diretor-Geral do Tribunal Regional Federal da Terceira Região (Recorrido).

Relator: Desembargador Federal JOHONSOM DI SALVO

O Conselho de Administração do TRF3R, por unanimidade, deu provimento ao recurso para anular as penalizações impostas à empresa, nos termos do voto do Desembargador Federal Relator Johansom Di Salvo.

#### **00003 - Processo: 0034665-78.2020.4.03.8000 - Ato Normativo**

O Conselho de Administração do TRF3R, por unanimidade, REFERENDOU A RESOLUÇÃO CATRF3R nº 157, de 24 de agosto de 2022, que alterou a denominação dos cargos de Analista e Técnico Judiciário, Área Administrativa, Especialidade Segurança ou Segurança e Transporte do Tribunal Regional Federal da 3ª Região, nos termos apresentados pela Desembargadora Federal Presidente Marisa Santos.

Inexistindo outros feitos a serem apreciados, às vinte horas e dezesseis 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 (Cibele Cristina Bordin Ferreira), Diretora da Secretaria dos Conselhos de Administração e Justiça, em exercício, secretariei e conféri a presente Ata, que vai devidamente assinada.

Desembargadora Federal Marisa Santos  
Presidente do Tribunal Regional Federal da 3ª Região

Documento assinado eletronicamente por **Marisa Ferreira dos Santos, Desembargadora Federal Presidente**, em 18/10/2022, às 13:43, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.

#### **PORTARIA PRES Nº 2831, DE 17 DE OUTUBRO DE 2022**

A PRESIDENTE DO TRIBUNAL REGIONAL FEDERAL DA TERCEIRA REGIÃO, no uso de suas atribuições regimentais e considerando o disposto nas Resoluções n.ºs 300/2012-PRES e 764/2022-CJF,

**RESOLVE:**

Cancelar, por necessidade do serviço, o período de férias agendado para 3 de novembro a 1º de dezembro de 2022 (1º período - 2013/2014), aprovado pela Portaria PRES 2611/2022, Excelentíssimo Desembargador Federal DAVID DINIZ DANTAS.

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

Documento assinado eletronicamente por **Marisa Ferreira dos Santos, Desembargadora Federal Presidente**, em 17/10/2022, às 17:42, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.

#### **ATO CJF3R Nº 11446, DE 13 DE OUTUBRO DE 2022**

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

**RESOLVE:**

Designar a MMª. Juíza Federal Substituta MÁRIA RÚBIA ANDRADE MATOS, da 2ª Vara de Mogi das Cruzes, para, sem prejuízo de suas atribuições, responder pela titularidade da 1ª Vara, no dia 27/9/22, em decorrência de compensação autorizada pela Corregedoria Regional do MM. Juiz Federal PAULO LEANDRO SILVA.

Documento assinado eletronicamente por **Marisa Ferreira dos Santos, Desembargadora Federal Presidente**, em 18/10/2022, às 13:43, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.

#### **ATO CJF3R Nº 11500, DE 18 DE OUTUBRO DE 2022**

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

**RESOLVE:**

I - Cessar, a partir de 18/10/22, o Ato 11442/22.

II - Designar o MM. Juiz Federal Substituto DIOGO NAVES MENDONÇA, da 2ª Vara-Gabinete do Juizado Especial Federal Cível de São Paulo, para, com prejuízo de suas atribuições e sem ônus para a Administração, responder pela titularidade do 17º Gabinete da 6ª Turma Recursal do Juizado Especial Federal Cível de São Paulo, no período de 18/10/22 a 15/4/23, em decorrência de convocação para o Tribunal do MM. Juiz Federal HERBERT CORNELIO PIETER DE BRUYN JÚNIOR.

Documento assinado eletronicamente por **Marisa Ferreira dos Santos, Desembargadora Federal Presidente**, em 19/10/2022, às 12:09, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.

#### **PORTARIA PRES Nº 2832, DE 18 DE OUTUBRO DE 2022**

A PRESIDENTE DO TRIBUNAL REGIONAL FEDERAL DA TERCEIRA REGIÃO, no uso de suas atribuições regimentais e considerando o disposto nas Resoluções n.ºs 300/2012-PRES e 764/2022-CJF,

**RESOLVE:**

I - Cancelar, por necessidade do serviço, os períodos de férias agendados para 20 de outubro a 8 de novembro (1º período - 2021/2022); e,

II - para 19 de novembro a 8 de dezembro de 2022 (2º período - 2021/2022), ambos aprovados pela Portaria PRES 2730/2022, do Excelentíssimo Desembargador Federal NERY DA COSTA JÚNIOR.

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

Documento assinado eletronicamente por **Marisa Ferreira dos Santos, Desembargadora Federal Presidente**, em 19/10/2022, às 12:09, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.

## DESPACHO

Processo SEI nº 0045012-78.2017.4.03.8000

Interessado(a): Paulo Cezar Neves Junior

Informação 9189787/2022, da DMAG: ciente.

Observados os termos do artigo 6º da Portaria MPS nº 154, de 15/05/2008, homologo:

- a Relação de Remunerações de Contribuição e a certidão de gratificação natalina, expedidas pelo Tribunal Regional Federal da 3ª Região, em complemento à Certidão de Tempo de Contribuição nº 53/2006, anteriormente averbada; e

- a Relação de Remunerações de Contribuição, emitida pelo Tribunal Regional Federal da 4ª Região, em complemento à Certidão de Tempo de Serviço de 29/06/2005, anteriormente averbada.

Comunique-se o magistrado acerca da necessidade de entrega da via original da Certidão de Tempo de Contribuição nº 28/2018 e respectiva Relação das Remunerações de Contribuição, emitidas pela Defensoria Pública da União, para que se proceda à homologação em substituição à Certidão de Tempo de Serviço de 14/01/2005, anteriormente averbada.

Publique-se.

Documento assinado eletronicamente por **Marisa Ferreira dos Santos, Desembargadora Federal Presidente**, em 19/10/2022, às 12:09, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.

### RESOLUÇÃO CATRF3R Nº 159, DE 18 DE OUTUBRO DE 2022.

*Altera a estrutura da ACOM, ACER, ASAD, SADI, SETI, SEGE e UPLE.*

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

**CONSIDERANDO** a [Resolução CATRF3R nº 54, de 22/8/2018](#), que, dentre outras providências, alterou a estrutura da Subsecretaria do Órgão Especial e Plenário (UPLE);

**CONSIDERANDO** a [Resolução CATRF3R nº 80, de 25/2/2019](#), que, dentre outras providências, alterou a estrutura da Assessoria de Cerimonial e Relações Institucionais (ACER);

**CONSIDERANDO** a [Resolução CATRF3R nº 155, de 16/8/2022](#), que, dentre outras providências, alterou a estrutura da Assessoria de Comunicação Social (ACOM);

**CONSIDERANDO** a [Resolução CATRF3R nº 138, de 23/11/2021](#), que, dentre outras providências, dispôs sobre a estrutura da Diretoria-Geral (DIRG);

**CONSIDERANDO** a [Resolução CATRF3R nº 142 de 18/1/2022](#), que atualizou a estrutura organizacional da Secretaria da Administração (SADI);

**CONSIDERANDO** a [Resolução CATRF3R nº 148 de 18/5/2022](#), que atualizou a estrutura organizacional da Secretaria de Tecnologia da Informação (SETI);

**CONSIDERANDO** a troca de um cargo de Técnico Judiciário, Área Administrativa, da Secretaria da Administração, por um cargo de Técnico Judiciário, Área Apoio Especializado, Especialidade Digitação, pertencente à reserva da Presidência, noticiada no Memorando nº 10/2022 (doc. nº 8926463) do processo SEI 0004212-32.2022.4.03.8000;

**CONSIDERANDO** a troca de um cargo de Técnico Judiciário, Área Administrativa, da Secretaria da Administração, por um cargo de Analista Judiciário, Área Judiciária, pertencente à reserva da Presidência, noticiada no Memorando nº 11/2022 (doc. nº 8998335) do processo SEI nº 0023592-41.2022.4.03.8000;

**CONSIDERANDO** a troca do cargo de Técnico Judiciário, Área Apoio Especializado, Especialidade Digitação, pertencente à Secretaria de Gestão de Pessoas (SEGE), por um cargo de Técnico Judiciário, Área Administrativa pertencente à Secretaria de Tecnologia da Informação (SETI), bem como a alteração de especialidade de dois cargos não providos realizadas pelo [Ato CATRF3R nº 27, de 27/7/2022](#), noticiados no Memorando nº 12/2022 (doc. nº 9035139) do processo SEI nº 0029458-30.2022.4.03.8000;

**CONSIDERANDO** a necessidade de reestruturação das unidades administrativas deste Tribunal, objetivando a gestão eficaz dos recursos disponíveis;

**CONSIDERANDO** a decisão proferida na 226.ª Sessão Ordinária do Conselho de Administração do Tribunal Regional Federal da 3ª Região (CATRF3R), de 17/10/2022;

**CONSIDERANDO** os processos SEI nºs 0031790-67.2022.4.03.8000, 0024523-44.2022.4.03.8000 e 0024958-18.2022.4.03.8000,

### RESOLVE:

Art. 1.º Remanejar, para a reserva da Presidência, cargos efetivos, cargos em comissão e funções comissionadas provenientes das seguintes unidades:

Origem	Cargo em comissão e Funções Comissionadas
Assessoria de Comunicação Social - ACOM	1 CJ-2, Assessor
Assessoria de Cerimonial e Relações Institucionais - ACER	1 CJ-2, Assessor
Assessoria Administrativa da Diretoria-Geral - ASAD	1 CJ-2, Assessor
Subsecretaria do Órgão Especial e Plenário - UPLE	1 FC-4, Assistente I

<b>Divisão de Controle de Material, Cadastro de Bens e Almoarifado - DICA</b>	1 FC-2, Assistente Operacional
<b>Seção de Cálculos e Fiscalização - RCAC</b>	1 FC-4, Assistente I 1 FC-3, Assistente II 1 FC-3, Assistente Técnico
<b>Divisão de Logística Documental - DLOD</b>	4 FC-2, Assistente Operacional
<b>Setor de Correspondências e Malotes - TCOM</b>	1 FC-2, Assistente Operacional
<b>Setor de Telefonia - TEFO</b>	1 FC-2, Assistente Operacional

Art. 2.º Criar as seguintes unidades:

<b>Unidade criada</b>	<b>Subordinação</b>
<b>Subsecretaria de Sistemas Processuais - USPE</b>	<b>Secretaria de Tecnologia da Informação - SETI</b>
<b>Divisão de Coordenação e Julgamento - DIJU</b>	<b>Subsecretaria do Órgão Especial e Plenário - UPLE</b>
<b>Seção de Processamento de Licitações - RPLI</b>	<b>Divisão de Compras e Licitações - DILI</b>
<b>Seção de Fiscalização Administrativa de Contratos - RFAC</b>	<b>Divisão de Contratos, Cálculos e Fiscalização - DCOF</b>
<b>Setor de Garantias Contratuais - TGAC</b>	<b>Seção de Contratos (RCOT)</b>
<b>Divisão de Planejamento das Contratações - DPLE</b>	<b>Subsecretaria de Contratações e Controle Orçamentário - UCOT</b>
<b>Setor de Estudos Técnicos Preliminares - Compras Diretas - TECD</b>	<b>Divisão de Planejamento das Contratações - DPLE</b>
<b>Seção de Estudos Técnicos Preliminares - Licitações - RETP</b>	
<b>Seção de Controle Orçamentário e Procedimentos Administrativos - ROCA</b>	<b>Secretaria da Administração - SADI</b>
<b>Seção de Telefonia e Controle de Contratos - RTCO</b>	<b>Divisão de Manutenção Predial e Telefonia - DMAT</b>

Art. 3.º Alterar a subordinação das seguintes unidades:

<b>Unidade</b>	<b>Subordinação Atual</b>	<b>Nova Subordinação</b>
<b>Seção de Middleware do PJe - RMID</b>	<b>Divisão de Sistemas de Processo Judicial Eletrônico - DSPE</b>	<b>Subsecretaria de Sistemas Processuais Eletrônico - USPE</b>
<b>Divisão de Sistemas de Processo Judicial Eletrônico - DSPE</b>	<b>Secretaria de Tecnologia da Informação - SETI</b>	
<b>Seção de Sistemas Judiciários de 2.º Grau - REJU</b>	<b>Divisão de Sistemas Judiciários - DEJU</b>	
<b>Seção de Sistemas Judiciários de 1.º Grau - RSIJ</b>		
<b>Setor de Telefonia - TEFO</b>	<b>Divisão de Manutenção Predial e Telefonia - DMAT</b>	<b>Seção de Telefonia e Controle de Contratos - RTCO</b>
<b>Divisão de Logística Documental - DLOD</b>	<b>Subsecretaria de Contratações e Controle Orçamentário - UCOT</b>	<b>Subsecretaria de Infraestrutura e Administração Predial - UINP</b>

Art. 4.º Extinguir as seguintes unidades, remanejando os respectivos cargos em comissão e funções comissionadas para a reserva da Presidência:

<b>Unidade extinta</b>	<b>Subordinação</b>	<b>Cargos em Comissão e Funções Comissionadas remanejados</b>
<b>Seção de Suporte dos Sistemas Judiciários - RSIT</b>	<b>Divisão de Sistemas Judiciários - DEJU</b>	1 FC-5, Supervisor 1 FC-3, Assistente II
<b>Divisão de Sistemas Judiciários - DEJU</b>	<b>Subsecretaria de Desenvolvimento e Manutenção de Sistemas - UDEM</b>	1 CJ-1, Diretor de Divisão
<b>Seção de Procedimentos Administrativos - RPRA</b>	<b>Secretaria da Administração - SADI</b>	1 FC-5, Supervisor 1 FC-3, Assistente II
<b>Setor de Controle de Contratos de Manutenção Predial e Telefonia - TCOT</b>	<b>Divisão de Manutenção Predial e Telefonia - DMAT</b>	1 FC-4, Supervisor Assistente 1 FC-2, Assistente Operacional
<b>Seção de Desfazimento de Materiais - RDES</b>	<b>Divisão de Controle de Material, Cadastro de Bens e Almoarifado - DICA</b>	1 FC-5, Supervisor 1 FC-3, Assistente II
<b>Seção de Planejamento da Contratação e Expedientes Diversos - RPLE</b>	<b>Subsecretaria de Contratações e Controle Orçamentário - UCOT</b>	1 FC-5, Supervisor 1 FC-3, Assistente II 2 FC-2, Assistente Operacional
<b>Seção de Controle Orçamentário e Administrativo - ROCA</b>		1 FC-5, Supervisor 1 FC-4, Assistente I 1 FC-2, Assistente Operacional

Art. 5.º Alterar a denominação das seguintes unidades:

Denominação atual	Nova Denominação
Seção de Desenvolvimento do PJE - RDPE	Seção de Manutenção e Revisão de Código - RMAC
Divisão de Sistemas de Processo Judicial Eletrônico - DSPE	Divisão de Desenvolvimento e Manutenção do PJe - DIMP
Seção de Suporte e Manutenção de Dados do Sistema do JEF - RDAJ	Seção de Dados e Documentação do PJe - RDAJ
Subsecretaria de Infraestrutura e Administração Predial - UINP	Subsecretaria de Infraestrutura, Serviços e Administração Predial - UINP
Divisão de Manutenção Predial e Telefonia - DMAT	Divisão de Manutenção Predial e Telecomunicações - DMAT
Subsecretaria de Contratações e Controle Orçamentário - UCOT	Subsecretaria de Aquisições e Contratações – UCOT
Seção de Cálculos e Fiscalização - RCAC	Seção de Cálculos - RCAC

Art. 6.º Transformar, na reserva da Presidência, 13 funções comissionadas FC-2 em 3 funções comissionadas FC-4 e 7 funções comissionadas FC-3, considerando para tanto as sobras provenientes da transformação realizada pela [Resolução CATRF3R n.º 135, de 20/8/2021](#).

Art. 7.º Destinar, provenientes da reserva da Presidência, cargos efetivos, cargos em comissão e funções comissionadas para as seguintes unidades:

Unidades	Cargos em Comissão e Funções Comissionadas destinados
<b>Assessoria de Comunicação Social - ACOM</b>	<b>1 CJ-3, Assessor</b>
<b>Assessoria de Cerimonial e Relações Institucionais - ACER</b>	<b>1 CJ-3, Assessor</b>
<b>Assessoria Administrativa da Diretoria-Geral - ASAD</b>	<b>1 CJ-3, Assessor</b>
<b>Secretaria de Tecnologia da Informação - SETI</b>	<b>3 FC-3, Assistente Técnico</b>
Subsecretaria de Sistemas Processuais - USPE	<b>1 CJ-2, Diretor de Subsecretaria</b>
Divisão de Coordenação e Julgamento - DIJU	1 CJ-1, Diretor de Divisão 1 FC-4, Assistente I
Seção de Controle Orçamentário e Procedimentos Administrativos - ROCA	1 FC-5, Supervisor 2 FC-4, Assistente I 1 FC-3, Assistente II
<b>Seção de Telefonia e Controle de Contratos - RTCO</b>	1 FC-5, Supervisor 1 FC-2, Assistente Operacional
<b>Divisão de Controle de Material, Cadastro de Bens e Almoxarifado - DICA</b>	1 FC-4, Assistente I 1 FC-3, Assistente Técnico
<b>Divisão de Compras e Licitações - DILI</b>	1 FC-3, Assistente II
<b>Seção de Processamento de Licitações - RPLI</b>	1 FC-5, Supervisor 1 FC-4, Assistente I 1 FC-3, Assistente Técnico
<b>Divisão de Contratos, Cálculos e Fiscalização - DCOF</b>	2 FC-3, Assistente Técnico
<b>Sector de Garantias Contratuais - TGAC</b>	1 FC-4, Supervisor Assistente 1 FC-3, Assistente II
Seção de Fiscalização Administrativa de Contratos - RFAC	1 FC-5, Supervisor 1 FC-3, Assistente II 1 FC-3, Assistente Técnico
Divisão de Planejamento das Contratações - DPLE	1 CJ-1, Diretor de Divisão
Sector de Estudos Técnicos Preliminares - Compras Diretas - TECD	1 FC-4, Supervisor Assistente 1 FC-2, Assistente Operacional
Seção de Estudos Técnicos Preliminares - Licitações - RETP	1 FC-5, Supervisor 1 FC-3, Assistente II

Art. 8.º Atualizar a estrutura organizacional da UPLE, conforme disposto nos artigos anteriores, nos seguintes termos:

Unidades	Sigla	Código
<b>SUBSECRETARIA DO ÓRGÃO ESPECIAL E PLENÁRIO</b>	UPL	30.100
<b>Quadro de Servidores</b>		
Cargo	Quantidade	
<b>Analista Judiciário, Área Judiciária</b>	3	
<b>Técnico Judiciário, Área Administrativa</b>	4	
<b>Quadro do Cargo em Comissão e das Funções Comissionadas</b>		
<b>SUBSECRETARIA DO ÓRGÃO ESPECIAL E PLENÁRIO</b>	UPL	30.100
<b>1 CJ-2, Diretor de Subsecretaria</b>		
<b>2 FC-3, Assistente Técnico</b>		
<b>1 FC-2, Assistente Operacional</b>		
<b>DIVISÃO DE PROCESSAMENTO</b>	DIPO	30.110

1 CJ-1, Diretor de Divisão		
1 FC-4, Assistente I		
<b>DIVISÃO DE COORDENAÇÃO E JULGAMENTO</b>	DIJU	30.140
1 CJ-1, Diretor de Divisão		
1 FC-4, Assistente I		

Art. 9.º Atualizar a estrutura organizacional da ACOM, conforme disposto nos artigos anteriores, nos seguintes termos:

Unidades	Sigla	Código
ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL	ACOM	10.140
<b>Quadro de Servidores</b>		
Cargos	Quantidades	
Analista Judiciário, Área Administrativa	1	
Técnico Judiciário, Área Administrativa	11	
<b>Quadro do Cargo em Comissão e das Funções Comissionadas</b>		
ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL	ACOM	10.140
1 CJ-3, Assessor		
1 FC-3, Assistente Técnico		
Seção de Atendimento à Imprensa	RATI	10.143
1 FC-5, Supervisor		
1 FC-4, Assistente I		
1 FC-3, Assistente II		
Seção de Multimídia	RMUC	10.144
1 FC-5, Supervisor		
1 FC-4, Supervisor Assistente		
1 FC-3, Assistente II		
Seção de Gestão de Conteúdo	RGAC	10.145
1 FC-5, Supervisor		
1 FC-3, Assistente II		

Art. 10. Atualizar a estrutura organizacional da ACER, conforme disposto nos artigos anteriores, nos seguintes termos:

Unidades	Sigla	Código
ASSESSORIA DE CERIMONIAL E RELAÇÕES INSTITUCIONAIS	ACER	10.160
<b>Quadro de Servidores</b>		
Cargos	Quantidades	
Técnico Judiciário, Área Administrativa	5	
<b>Quadro do Cargo em Comissão e das Funções Comissionadas</b>		
ASSESSORIA DE CERIMONIAL E RELAÇÕES INSTITUCIONAIS	ACER	10.160
1 CJ-3, Assessor		
Seção de Cerimonial e Eventos da Presidência	RCEV	10.163
1 FC-5, Supervisor		
1 FC-3, Assistente Técnico		
Seção de Relações Institucionais	RINS	10.164
1 FC-5, Supervisor		
1 FC-3, Assistente Técnico		

Art. 11. Atualizar a estrutura organizacional da DIRG, conforme disposto nos artigos anteriores, nos seguintes termos:

Unidades	Siglas	Códigos
DIRETORIA-GERAL	DIRG	20.000
<b>Quadro de Servidores</b>		
Cargos	Quantidades	
Técnico Judiciário -Área Administrativa	1	
<b>Quadro de Cargo em Comissão</b>		
DIRETORIA-GERAL	DIRG	20.000
1 CJ-4, Diretor-Geral		
ASSESSORIA JURÍDICA DA DIRETORIA-GERAL	AJUD	20.700

Quadro de Servidores		
Cargos	Quantidades	
Analista Judiciário, Área Judiciária	2	
Técnico Judiciário, Área Administrativa	3	
Quadro dos Cargos em Comissão e das Funções Comissionadas		
ASSESSORIA JURÍDICA DA DIRETORIA-GERAL	AJUD	20.700
1 CJ-3, Assessor Judiciário		
3 FC-4, Assistente I		
1 FC-3, Assistente II		
ASSESSORIA EXECUTIVA DA DIRETORIA-GERAL	ASEX	20.800
Quadro de Servidores		
Cargos	Quantidades	
Analista Judiciário, Área Judiciária	1	
Técnico Judiciário, Área Administrativa	2	
Quadro dos Cargos em Comissão e das Funções Comissionadas		
ASSESSORIA EXECUTIVA DA DIRETORIA-GERAL	ASEX	20.800
1 CJ-3, Assessor Judiciário		
2 FC-3, Assistente II		
ASSESSORIA ADMINISTRATIVA DA DIRETORIA-GERAL	ASAD	20.900
Quadro de Servidores		
Cargos	Quantidades	
Analista Judiciário, Área Administrativa	1	
Técnico Judiciário, Área Administrativa	1	
Quadro dos Cargos em Comissão e das Funções Comissionadas		
ASSESSORIA ADMINISTRATIVA DA DIRETORIA-GERAL	ASAD	20.900
1 CJ-3, Assessor		
2 FC-3, Assistente II		
GABINETE DA DIRETORIA-GERAL	GABD	20.500
Quadro de Servidores		
Cargos	Quantidades	
Analista Judiciário, Área Judiciária	1	
Técnico Judiciário, Área Administrativa	6	
Quadro dos Cargos em Comissão e das Funções Comissionadas		
GABINETE DA DIRETORIA-GERAL	GABD	20.500
1 CJ-2, Chefe de Gabinete		
1 FC-6, Assessor II		
Setor de Apoio ao Gabinete da Diretoria-Geral	TADG	20.503
1 FC-4, Supervisor Assistente		
Seção de Diárias e Passagens	RDIP	20.501
1 FC-5, Supervisor		
1 FC-3, Assistente II		
Seção de Biblioteca	RBIB	20.505
Quadro de servidores		
Cargos	Quantidades	
Analista Judiciário, Área Apoio Especializado, Especialidade Biblioteconomia	5	
Quadro das Funções Comissionadas		
Seção de Biblioteca	RBIB	20.505
1 FC-5, Supervisor		
2 FC-3, Assistente II		

Art. 12. Atualizar a estrutura organizacional da SETI, conforme disposto nos artigos anteriores, em decorrência da troca de cargos noticiada no Memorando n.º 12/2022 (doc. n.º 9035139) do processo SEI n.º 0029458-30.2022.4.03.8000, bem como da alteração de especialidade de cargo não provido realizada pelo [Ato CATRF3R n.º 27, de 27/7/2022](#), nos seguintes termos:

Unidades	Sigla	Código
SECRETARIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	SETI	70.000

Quadro de Servidores		
Cargos	Quantidades	
Analista Judiciário, Área Apoio Especializado, Especialidade Informática	34	
Analista Judiciário, Área Apoio Especializado, Especialidade Informática (Infraestrutura)	4	
Analista Judiciário, Área Apoio Especializado, Especialidade Informática (Banco de Dados)	1	
Analista Judiciário, Área Administrativa	2	
Técnico Judiciário, Área Apoio Especializado, Especialidade Informática	45	
Técnico Judiciário, Área Administrativa	33	
Técnico Judiciário, Área Apoio Especializado, Especialidade Operação de Computador	8	
Técnico Judiciário, Área Apoio Especializado, Especialidade Digitação	5	
Técnico Judiciário, Área Administrativa, Especialidade Telecomunicações e Eletricidade	1	
Técnico Judiciário, Área Administrativa, Especialidade Eletricidade e Comunicação	1	
Quadro dos Cargos em Comissão e das Funções Comissionadas		
SECRETARIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	SETI	70.000
1 CJ-3, Diretor de Secretaria		
1 FC-4, Assistente I		
2 FC-3, Assistente Administrativo		
21 FC-3, Assistente Técnico		
15 FC-2, Assistente Operacional		
Seção de Controle Administrativo	ROA	70.001
1 FC-5, Supervisor		
1 FC-3, Assistente II		
Seção de Gestão de Tecnologia da Informação	RGET	70.003
1 FC-5, Supervisor		
1 FC-3, Assistente II		
DIVISÃO DE AQUISIÇÕES E ACOMPANHAMENTO DE CONTRATOS	DIAC	70.020
1 CJ-1, Diretor de Divisão		
Seção de Processamento de Aquisições e Contratações de Tecnologia da Informação	RPAC	70.021
1 FC-5, Supervisor		
1 FC-3, Assistente II		
Seção de Acompanhamento de Contratos de Tecnologia da Informação	RACT	70.022
1 FC-5, Supervisor		
1 FC-3, Assistente II		
SUBSECRETARIA DE SISTEMAS PROCESSUAIS	USPE	70.400
1 CJ-2, Diretor de Subsecretaria		
Seção de Middleware do PJe	RMID	70.401
1 FC-5, Supervisor		
1 FC-3, Assistente II		
Seção de Sistemas Judiciários de 1.º Grau	RSIJ	70.402
1 FC-5, Supervisor		
1 FC-3, Assistente II		
Seção de Sistemas Judiciários de 2.º Grau	REJU	70.403
1 FC-5, Supervisor		
1 FC-3, Assistente II		
DIVISÃO DE DESENVOLVIMENTO E MANUTENÇÃO DO PJE	DIMP	70.410
1 CJ-1, Diretor de Divisão		
Seção de Dados e Documentação do PJe	RDAJ	70.411
1 FC-5, Supervisor		
1 FC-3, Assistente II		
Seção de Suporte e Manutenção de Dados do Sistema PJe	RDAP	70.412
1 FC-5, Supervisor		
1 FC-3, Assistente II		
Seção de Manutenção e Revisão de Código	RMAC	70.413
1 FC-5, Supervisor		
1 FC-3, Assistente II		
SUBSECRETARIA DE ATENDIMENTO E RECURSOS DE INFORMÁTICA	UARI	70.200



<b>1 CJ-2, Diretor de Subsecretaria</b>		
<b>DIVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO DE DADOS E BANCO DE DADOS</b>	DIAD	70.220
<b>1 CJ-1, Diretor de Divisão</b>		
<b>2 FC-3, Assistente II</b>		
<b>Seção de Administração de Dados</b>	RADO	70.222
<b>1 FC-5, Supervisor</b>		
<b>1 FC-3, Assistente II</b>		
<b>Seção de Suporte a Banco de Dados</b>	RSUB	70.225
<b>1 FC-5, Supervisor</b>		
<b>1 FC-3, Assistente II</b>		
<b>DIVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO DE REDE</b>	DRED	70.240
<b>1 CJ-1, Diretor de Divisão</b>		
<b>Seção de Gerenciamento de Ativos e Serviços</b>	RGAS	70.243
<b>1 FC-5, Supervisor</b>		
<b>1 FC-3, Assistente II</b>		
<b>Seção de Administração de Serviços e Diretórios</b>	RASD	70.244
<b>1 FC-5, Supervisor</b>		
<b>1 FC-3, Assistente II</b>		
<b>Seção de Administração de Sistemas</b>	RADM	70.245
<b>1 FC-5, Supervisor</b>		
<b>1 FC-3, Assistente II</b>		
<b>Seção de Conectividade e Comunicação de Dados</b>	RCOD	70.246
<b>1 FC-5, Supervisor</b>		
<b>1 FC-3, Assistente II</b>		
<b>DIVISÃO DE ATENDIMENTO A USUÁRIOS</b>	DATE	70.250
<b>1 CJ-1, Diretor de Divisão</b>		
<b>Seção de Atendimento a Softwares Corporativos</b>	RASC	70.252
<b>1 FC-5, Supervisor</b>		
<b>1 FC-3, Assistente II</b>		
<b>Seção de Atendimento a Hardware</b>	RATH	70.253
<b>1 FC-5, Supervisor</b>		
<b>1 FC-3, Assistente II</b>		
<b>Seção de Administração de Usuários</b>	RADU	70.255
<b>1 FC-5, Supervisor</b>		
<b>1 FC-3, Assistente II</b>		
<b>Seção de Atendimento a Softwares Básicos</b>	RASB	70.256
<b>1 FC-5, Supervisor</b>		
<b>1 FC-3, Assistente II</b>		
<b>Seção de Videoconferência</b>	RVIO	70.257
<b>1 FC-5, Supervisor</b>		
<b>1 FC-3, Assistente II</b>		
<b>SUBSECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO E MANUTENÇÃO DE SISTEMAS</b>	UDEM	70.300
<b>1 CJ-2, Diretor de Subsecretaria</b>		
<b>DIVISÃO DE SISTEMAS ADMINISTRATIVOS E APOIO</b>	DSAP	70.330
<b>1 CJ-1, Diretor de Divisão</b>		
<b>Seção de Sistemas de Suprimentos e Contas Públicas</b>	RSUC	70.331
<b>1 FC-5, Supervisor</b>		
<b>1 FC-3, Assistente II</b>		
<b>Seção de Sistemas de Recursos Humanos</b>	REHU	70.332
<b>1 FC-5, Supervisor</b>		
<b>1 FC-3, Assistente II</b>		
<b>Seção de Sistemas Administrativos</b>	RSAD	70.333
<b>1 FC-5, Supervisor</b>		
<b>1 FC-3, Assistente II</b>		
<b>Seção de Sistemas de Apoio</b>	RSIA	70.334
<b>1 FC-5, Supervisor</b>		
<b>1 FC-3, Assistente II</b>		
<b>DIVISÃO DE PROJETOS DE SISTEMAS</b>	DIPS	70.390
<b>1 CJ-1, Diretor de Divisão</b>		
<b>Seção de Gestão e Suporte de Sistemas</b>	RSIS	70.391
<b>1 FC-5, Supervisor</b>		
<b>1 FC-3, Assistente II</b>		
<b>Seção de Análise e Requisitos</b>	RANR	70.392
<b>1 FC-5, Supervisor</b>		
<b>1 FC-3, Assistente II</b>		
<b>Seção de Arquitetura de Sistemas</b>	RAQS	70.393

1 FC-5, Supervisor
1 FC-3, Assistente II

Art. 13. Atualizar a estrutura organizacional da SADI, conforme disposto nos artigos anteriores, em decorrência da troca de cargos noticiada no Memorando n.º 10/2022 (doc. n.º 8926463) do processo SEI 0004212-32.2022.4.03.8000 e Memorando n.º 11/2022 (doc. n.º 8998335) do processo SEI n.º 0023592-41.2022.4.03.8000, nos seguintes termos:

Unidades	Siglas	Códigos
SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO	SADI	40.000
<b>Quadro de Servidores</b>		
Cargos	Quantidades	
Analista Judiciário, Área Administrativa	2	
Analista Judiciário, Área Judiciária	2	
Analista Judiciário, Área Apoio Especializado, Especialidade Engenharia Civil	2	
Analista Judiciário, Área Apoio Especializado, Especialidade Engenharia Elétrica	4	
Analista Judiciário, Área Apoio Especializado, Especialidade Engenharia Mecânica	1	
Analista Judiciário, Área Apoio Especializado, Especialidade Arquitetura	1	
Técnico Judiciário, Área Administrativa	80	
Técnico Judiciário, Área Administrativa, Especialidade Telecomunicações e Eletricidade	4	
Técnico Judiciário, Área Administrativa, Especialidade Telefonia	3	
Técnico Judiciário, Área Administrativa, Especialidade Segurança do Trabalho	1	
Técnico Judiciário, Área Administrativa, Especialidade Eletricidade e Comunicação	1	
Técnico Judiciário, Área Apoio Especializado, Especialidade Digitação	2	
Técnico Judiciário, Área Apoio Especializado, Especialidade Desenho Técnico	2	
Técnico Judiciário, Área Apoio Especializado, Especialidade Edificações	3	
<b>Quadro dos Cargos em Comissão e das Funções Comissionadas</b>		
SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO	SADI	40.000
1 CJ-3, Diretor de Secretaria		
Seção de Controle Orçamentário e Procedimentos Administrativos	ROCA	40.006
1 FC-5, Supervisor		
2 FC-4, Assistente		
1 FC-3, Assistente II		
SUBSECRETARIA DE INFRAESTRUTURA, SERVIÇOS E ADMINISTRAÇÃO PREDIAL	UINP	40.100
1 CJ-2, Diretor de Subsecretaria		
1 FC-3, Assistente Técnico		
1 FC-2, Assistente Operacional		
DIVISÃO DE MANUTENÇÃO PREDIAL E TELECOMUNICAÇÕES	DMAT	40.120
1 CJ-1, Diretor de Divisão		
1 FC-2, Assistente Operacional		
Seção de Manutenção Predial	RMAP	40.127
1 FC-5, Supervisor		
2 FC-3, Assistente II		
3 FC-2, Assistente Operacional		
Seção de Telefonia e Controle de Contratos	RTCO	40.128
1 FC-5, Supervisor		
1 FC-2, Assistente Operacional		
Setor de Telefonia	TEFO	40.126
1 FC-4, Supervisor Assistente		
DIVISÃO DE CONSERVAÇÃO E SERVIÇOS GERAIS	DICS	40.130
1 CJ-1, Diretor de Divisão		
1 FC-2, Assistente Operacional		
Seção de Limpeza e Copeiragem	RLIM	40.132
1 FC-5, Supervisor		
1 FC-3, Assistente II		
Seção de Serviços Gerais	RESG	40.135
1 FC-5, Supervisor		
1 FC-3, Assistente II		
DIVISÃO DE ARQUITETURA E ENGENHARIA	DAEG	40.150
1 CJ-1, Diretor de Divisão		
1 FC-3, Assistente Técnico		

Seção de Projetos Técnicos	RPRT	40.151
1 FC-5, Supervisor		
1 FC-3, Assistente II		
1 FC-2, Assistente Operacional		
Seção de Edificações	RDIF	40.152
1 FC-5, Supervisor		
1 FC-3, Assistente II		
1 FC-2, Assistente Operacional		
Seção de Instalações	RTAL	40.153
1 FC-5, Supervisor		
1 FC-3, Assistente II		
1 FC-2, Assistente Operacional		
DIVISÃO DE CONTROLE DE MATERIAL, CADASTRO DE BENS E ALMOXARIFADO	DICA	40.170
1 CJ-1, Diretor de Divisão		
1 FC-4, Assistente I		
2 FC-3, Assistente Técnico		
1 FC-2, Assistente Operacional		
Seção de Previsão e Controle de Material	RPRE	40.171
1 FC-5, Supervisor		
1 FC-3, Assistente II		
Seção de Cadastro de Bens	RECA	40.172
1 FC-5, Supervisor		
1 FC-3, Assistente II		
Seção de Almoxarifado	RALM	40.173
1 FC-5, Supervisor		
1 FC-3, Assistente II		
DIVISÃO DE LOGÍSTICA DOCUMENTAL	DLOD	40.180
1 CJ-1, Diretor de Divisão		
1 FC-3, Assistente II		
Setor de Devolução de Autos	TDEA	40.181
1 FC-4, Supervisor Assistente		
3 FC-3, Assistente II		
Setor de Correspondências e Malotes	TCOM	40.182
1 FC 4, Supervisor Assistente		
1 FC-3, Assistente II		
3 FC-2, Assistente Operacional		
Setor de Gerenciamento de Impressão	TIMP	40.183
1 FC 4, Supervisor Assistente		
1 FC-3, Assistente II		
Setor de Digitalização	TDIG	40.184
1 FC 4, Supervisor Assistente		
1 FC-3, Assistente II		
SUBSECRETARIA DE AQUISIÇÕES E CONTRATAÇÕES	UCOT	40.200
1 CJ-2, Diretor de Subsecretaria		
DIVISÃO DE COMPRAS E LICITAÇÕES	DILI	40.210
1 CJ-1, Diretor de Divisão		
4 FC-3, Assistente Técnico		
1 FC-3, Assistente II		
1 FC-2, Assistente Operacional		
Seção de Compras	RCOP	40.211
1 FC-5, Supervisor		
1 FC-3, Assistente II		
Seção de Licitações	RILI	40.212
1 FC-5, Supervisor		
1 FC-3, Assistente II		
Seção de Processamento de Licitações	RPLI	40.215
1 FC-5, Supervisor		
1 FC-4, Assistente I		
1 FC-3, Assistente Técnico		
DIVISÃO DE CONTRATOS, CÁLCULOS E FISCALIZAÇÃO	DCOF	40.230
1 CJ-1, Diretor de Divisão		
2 FC-3, Assistente Técnico		
Seção de Contratos	RCOT	40.231
<b>Quadro de Servidores</b>		

Cargos		Quantidades	
Analista Judiciário, Área Judiciária		1	
Analista Judiciário, Área Administrativa		1	
Técnico Judiciário, Área Administrativa		3	
<b>Quadro das Funções Comissionadas</b>			
Seção de Contratos		RCOT	40.231
1 FC-5, Supervisor			
1 FC-3, Assistente II			
1 FC-3, Assistente Técnico			
Setor de Garantias Contratuais		TGAC	40.234
1 FC 4, Supervisor Assistente			
1 FC-3, Assistente II			
Seção de Cálculos		RCAC	40.232
<b>Quadro de Servidores</b>			
Cargos		Quantidades	
Técnico Judiciário, Área Administrativa		6	
<b>Quadro das Funções Comissionadas</b>			
Seção de Cálculos		RCAC	40.232
1 FC-5, Supervisor			
2 FC-3, Assistente Técnico			
Seção de Fiscalização Administrativa de Contratos		RFAC	40.233
1 FC-5, Supervisor			
1 FC-3, Assistente II			
1 FC-3, Assistente Técnico			
DIVISÃO DE PLANEJAMENTO DAS CONTRATAÇÕES		DPLE	40.250
1 CJ-1, Diretor de Divisão			
Setor de Estudos Técnicos Preliminares - Compras Diretas		TECD	40.251
1 FC 4, Supervisor Assistente			
1 FC-2, Assistente Operacional			
Seção de Estudos Técnicos Preliminares - Licitações		RETP	40.252
1 FC-5, Supervisor			
1 FC-3, Assistente II			

Art. 14. Atualizar a estrutura organizacional da SEGE, em decorrência da troca de cargos noticiada no Memorando n.º 12/2022 (doc. n.º 9035139) do processo SEI n.º 0029458-30.2022.4.03.8000, bem como da alteração de especialidade de cargo não provido realizada pelo [Ato CATRF3R n.º 27, de 27/7/2022](#), conforme segue:

Unidades	Siglas	Códigos	
SECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAS	SEGE	50.000	
<b>Quadro de Servidores</b>			
Cargos		Quantidades	
Analista Judiciário, Área Judiciária		3	
Analista Judiciário, Área Apoio Especializado, Especialidade Psicologia do Trabalho		2	
Analista Judiciário, Área Apoio Especializado, Especialidade Psicologia		2	
Analista Judiciário, Área Apoio Especializado, Especialidade Enfermagem		2	
Analista Judiciário, Área Apoio Especializado, Especialidade Odontologia		2	
Analista Judiciário, Área Apoio Especializado, Especialidade Medicina		5	
Analista Judiciário, Área Apoio Especializado, Especialidade Serviço Social		2	
Analista Judiciário, Área Administrativa		4	
Técnico Judiciário, Área Apoio Especializado, Especialidade Enfermagem		3	
Técnico Judiciário, Área Administrativa		68	
Técnico Judiciário, Área Apoio Especializado, Especialidade Digitação		2	
<b>Quadro dos Cargos em Comissão e das Funções Comissionadas</b>			
SECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAS	SEGE	50.000	
1 CJ-3, Diretor de Secretaria			
3 FC-4, Assistente I			
7 FC-3, Assistente Técnico			
Seção de Planejamento e Controle Administrativo		RPLA	50.005
1 FC-5, Supervisor			
1 FC-3, Assistente II			
DIVISÃO DE FOLHA DE PAGAMENTO		DFOL	50.030

1 CJ1, Diretor de Divisão		
Seção de Créditos	RCRD	50.031
1 FC-5, Supervisor		
1 FC-3, Assistente II		
Seção de Encargos e Condições	RCEC	50.032
1 FC-5, Supervisor		
1 FC-3, Assistente II		
Seção de Verificação e Controle	RVER	50.033
1 FC-5, Supervisor		
1 FC-3, Assistente II		
Seção de Processamento de Passivos	RPAS	50.034
1 FC-5, Supervisor		
1 FC-3, Assistente II		
<b>DIVISÃO DE APOIO JURÍDICO À GESTÃO DE PESSOAS</b>	DAJU	50.080
1 CJ-1, Diretor de Divisão		
1 FC-6, Assessor II		
<b>SUBSECRETARIA DE ACOMPANHAMENTO E DESENVOLVIMENTO PROFISSIONAL</b>	UDEP	50.100
1 CJ-2, Diretor de Subsecretaria		
Seção de Gestão de Informações e Documentos Funcionais	RGED	50.101
1 FC-5, Supervisor		
1 FC-3, Assistente II		
<b>DIVISÃO DE INGRESSO, AFASTAMENTO E FREQUÊNCIA</b>	DIAF	50.150
1 CJ-1, Diretor de Divisão		
2 FC-3, Assistente Técnico		
Seção de Ingresso	RING	50.153
1 FC-5, Supervisor		
1 FC-3, Assistente II		
Seção de Controle de Frequência e Férias	RFRE	50.152
1 FC-5, Supervisor		
1 FC-3, Assistente II		
Seção de Desligamentos e Afastamentos	RDEA	50.154
1 FC-5, Supervisor		
1 FC-3, Assistente II		
<b>DIVISÃO DE DESENVOLVIMENTO DE COMPETÊNCIAS</b>	DECO	50.160
1 CJ-1, Diretor de Divisão		
4 FC-3, Assistente Técnico		
Seção de Programação da Educação Corporativa	REDU	50.161
1 FC-5, Supervisor		
1 FC-3, Assistente II		
Seção de Desenvolvimento Humano e Organizacional	RDEO	50.162
1 FC-5, Supervisor		
1 FC-3, Assistente II		
Seção de Gestão do Conhecimento	RGEC	50.163
1 FC-5, Supervisor		
1 FC-3, Assistente II		
Seção de Administração dos Quadros de Cargos e Funções	RAFU	50.164
1 FC-5, Supervisor		
1 FC-3, Assistente II		
<b>SUBSECRETARIA DO PRÓ-SOCIAL, BENEFÍCIOS E ASSISTÊNCIA À SAÚDE</b>	UBAS	50.300
1 CJ-2, Diretor de Subsecretaria		
2 FC-3, Assistente Técnico		
1 FC-3, Assistente II		
Seção de Programas de Benefícios e Qualidade de Vida	RBEQ	50.301
1 FC-5, Supervisor		
1 FC-3, Assistente II		
<b>DIVISÃO DE ASSISTÊNCIA À SAÚDE</b>	DSAU	50.310
1 CJ-1, Diretor de Divisão		
Seção de Enfermagem	RENF	50.311
1 FC-5, Supervisor		
1 FC-3, Assistente II		
Seção de Atendimento Psicológico, Social e Ambulatorial	RPSA	50.312
1 FC-5, Supervisor		
1 FC-3, Assistente II		
Seção de Cálculo de Benefícios e Programas Assistenciais	RCEA	50.313

1 FC-5, Supervisor		
1 FC-3, Assistente II		
<b>DIVISÃO DE APOSENTADORIAS E PENSÕES</b>	DAPE	50.320
1 CJ-1, Diretor de Divisão		
1 FC-3, Assistente Técnico		
Seção de Aposentadorias e Pensões	RAPE	50.321
1 FC-5, Supervisor		
1 FC-3, Assistente II		
Seção de Averbações de Tempo de Serviço	RATS	50.322
1 FC-5, Supervisor		
1 FC-3, Assistente II		

Art. 15. Aprovar a norma de estrutura da **USPE, DIJU, ROCA, RPLI, RTCO, TGAC, RFAC, DPLE, TECD e RETP**, bem como atualizar a da UPLE, DIPO, SETI, RMID, RSIJ, REJU, DIMP, RDAJ, RDAP, RMAC, UDEM, SADI, UINP, DLOD, TDEA, TCOM, TIMP, TDIG, DMAT, RMAP, TEFO, DICA, RALM, RECA, RPRE, UCOT, DILI, RCOP, RILI, DCOF, RCOT e RCAC

Art. 16. Revogar:

I - a [Resolução CATRF3R n.º 54, de 22/8/2018](#), o art. 8.º da [Resolução CATRF3R n.º 80, de 25/2/2019](#), o art. 2.º e 3.º da [Resolução CATRF3R n.º 138, de 23/11/2021](#), a [Resolução CATRF3R n.º 126, de 16/03/2021](#), a [Resolução CATRF3R n.º 142 de 18/1/2022](#), a [Resolução CATRF3R n.º 148 de 18/5/2022](#), e o art. 1.º da [Resolução CATRF3R n.º 155, de 16/8/2022](#).

II - o anexo da [Resolução CATRF3R n.º 96, de 18/03/2020](#), unicamente no que se refere às atribuições da SADI, RPRA, UINP, DMAT, TEFO, TCOT, RMAP, DICA, RPRE, RECA, RALM, RDES, RPLE, ROCA, DILI, RCOP, RILI, DCOF, RCOT e RCAC;

III - o anexo da [Resolução CATRF3R n.º 108, de 21/07/2020](#), unicamente no que se refere às atribuições da RPLE, ROCA;

IV - o anexo da [Resolução CATRF3R n.º 135, de 20/08/2021](#), unicamente no que se refere às atribuições da UCOT, DLOD, TDEA, TCOM, TIMP e TDIG;

V - o anexo da [Resolução CATRF3R n.º 133, de 20/07/2021](#), unicamente no que se refere às atribuições da SETI;

VI - o anexo da [Resolução CATRF3R n.º 110, de 25/08/2020](#), unicamente no que se refere às atribuições da DSPE, RDAJ, RDAP, RDPE, RMID, UDEM e DEJU.

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

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

Documento assinado eletronicamente por **Marisa Ferreira dos Santos, Desembargadora Federal Presidente**, em 19/10/2022, às 12:09, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.

## ANEXO

### NORMA DE ESTRUTURA

#### SECRETARIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

Sigla: SETI Código: 70.000

#### MISSÃO / FINALIDADE

Planejar, coordenar e dirigir as atividades de Tecnologia da Informação da Justiça Federal da 3.ª Região.

SUBORDINAÇÃO	UNIDADES SUBORDINADAS
Presidência do Tribunal	Seção de Controle Administrativo Seção de Gestão de Tecnologia da Informação Divisão de Aquisições e Acompanhamentos de Contratos Subsecretaria de Sistemas Processual Eletrônico Subsecretaria de Atendimento e Recursos de Informática Subsecretaria de Desenvolvimento e Manutenção de Sistemas

#### CARGO DO TITULAR

Diretor de Secretaria

#### ATRIBUIÇÕES DA UNIDADE

1. Planejar e controlar as atividades de desenvolvimento, documentação, implantação, otimização e manutenção dos sistemas computadorizados.
2. Realizar estudos de viabilidade para a implantação de novos projetos.
3. Desenvolver, implantar e gerenciar padrões e normas de controle de segurança e de auditoria do sistema computacional.
4. Definir a política de desenvolvimento, implantação e operação de sistemas informatizados.

5. Coordenar o portfólio de Sistemas (aplicações) a serem mantidos, desenvolvidos, terceirizados, zelando pela observância das suas respectivas prioridades.
6. Gerenciar as atividades relativas às aquisições e contratações de serviços de tecnologia da informação.
7. Coordenar planejamento orçamentário na área de TI, bem como o planejamento estratégico para atualização de equipamentos/software, acompanhando o desenvolvimento tecnológico.
8. Coordenar a definição das ferramentas (softwares) a serem utilizadas no desenvolvimento de sistemas corporativos ou setoriais no âmbito da 3.ª Região.
9. Coordenar as atividades relativas à administração de Internet e Intranet do Tribunal Regional Federal da 3.ª Região.

### SUBSECRETARIA DE SISTEMAS PROCESSUAIS

Sigla: USPE Código: 70.400

#### MISSÃO/FINALIDADE

Coordenar as atividades de desenvolvimento e manutenção dos sistemas processuais eletrônicos no âmbito da Justiça Federal da 3.ª Região.

SUBORDINAÇÃO	UNIDADES SUBORDINADAS
Secretaria de Tecnologia da Informação	Seção de Middleware do PJe Seção de Sistemas Judiciários de 1.º Grau Seção de Sistemas Judiciários de 2.º Grau Divisão de Desenvolvimento e Manutenção do PJe

#### CARGO DO TITULAR

Diretor de Subsecretaria

#### ATRIBUIÇÕES DA UNIDADE

1. Coordenar e monitorar as atividades relativas ao desenvolvimento, implantação e manutenção dos sistemas processuais eletrônicos junto as supervisões.
2. Participar da elaboração do planejamento estratégico e do Plano Diretor de Tecnologia da Informação, no que se refere aos projetos de desenvolvimento e manutenção de sistemas processuais.
3. Coordenar os avanços tecnológicos promovidos ao sistema processual (PJe) em conformidade com o modelo Justiça 4.0.
4. Elaborar, em conjunto com as Divisões e supervisões subordinadas, plano para evolução contínua com foco na integração ao PDPJ – Plataforma Digital do Poder Judiciário.
5. Controlar as prioridades e gerencia de projetos juntamente com os respectivos interesses da administração e gestores negociais.
6. Acompanhar planos de implementação e atualização do sistema processual juntamente com o Conselho Nacional de Justiça.
7. Buscar integrações constantes das melhorias e correções realizadas no âmbito do TRF3 para versão nacional do PJe.
8. Manter contato com outros Tribunais no intuito de compartilhamento mútuo de tecnologias, melhorias ou correções para o sistema processual PJe.
9. Informar os gestores e comitês gestores dos sistemas de informação sobre as atividades em curso, seus prazos e novas demandas, para alinhamento de prioridades e tomadas de decisão.
10. Acompanhar e orientar as Entidades públicas nas integrações entre sistemas.
11. Gerenciar as seções subordinadas em busca de melhorias contínuas para redução de chamados e contínuo aperfeiçoamento ao sistema processual utilizadas.
12. Definir, em conjunto com a Secretária, as diretrizes para o desenvolvimento de sistemas quanto às normas a serem seguidas e técnicas a serem utilizadas.
13. Definir, em conjunto com a Secretária, as diretrizes e metodologias a serem adotadas para gerenciar os projetos, incluindo os aspectos das áreas de planejamento, de controles de mudanças de escopo e de configurações, de comunicação e de qualidade.

### SEÇÃO DE MIDDLEWARE DO PJE

Sigla: RMID Código: 70.401

#### MISSÃO/FINALIDADE

Executar intervenções pontuais que auxiliem a integração entre as diversas áreas responsáveis pelo sistema PJe, envolvendo Banco de Dados, Infraestrutura e Sistemas.

SUBORDINAÇÃO	UNIDADES SUBORDINADAS
Subsecretaria de Sistemas Processuais	Não há

#### CARGO DO TITULAR

Supervisor

#### ATRIBUIÇÕES DA UNIDADE

1. Instalar, configurar, fazer a manutenção, monitorar e migrar os serviços:

1.1 Balanceadores de carga;

- 1.2 *Middleware*;
- 1.3 Bancos de dados;
- 1.4 Servidores de aplicação;
- 1.5 Demais serviços que suportam a aplicação PJe.
2. Gerenciar as configurações e documentação dos ambientes.
3. Executar os backups das bases de dados *Postgres*.
4. Reconstruir ambientes a partir de dados produtivos.
5. Gerenciar o processo de versionamento da aplicação.
6. Integrar correções e melhorias no código.
7. Acompanhar o andamento de *issues* do TRF3 enviadas ao CNJ.
8. Operar a atualização de versão (*build* e *deploy*).
9. Fazer manutenção e melhorias nas ferramentas de suporte.
10. Efetuar contínuo aperfeiçoamento no processo de automação de geração de versões.
11. Prestar suporte a equipes, usuários, solução de problemas e demandas relacionadas ao ambiente PJe.
12. Fazer o estudo, apresentação e implementação de novas tecnologias que possam ser incorporadas ao ambiente visando melhorias

### SEÇÃO DE SISTEMAS JUDICIÁRIOS DE 1.º GRAU

Sigla: RSIJ Código: 70.402

#### MISSÃO/FINALIDADE

Executar as atividades relacionadas à manutenção dos sistemas de informação relativos ao sistema judicial legado do 1.º Grau.

SUBORDINAÇÃO	UNIDADES SUBORDINADAS
Subsecretaria de Sistemas Processuais	Não há.

#### CARGO DO TITULAR

Supervisor

#### ATRIBUIÇÕES DA UNIDADE

1. Controlar os sistemas implantados, efetuando revisões, testando funcionalidades, corrigindo distorções, controlando a qualidade, garantindo a integridade e disponibilidade das informações, atualizando e divulgando as alterações efetuadas.
2. Documentar os sistemas desenvolvidos internamente, bem como suas alterações.
3. Reformular programas por mudança de equipamentos ou configuração de sistemas.
4. Receber, avaliar o resultado do plano ou das evidências de testes, e implantar sistemas ou funcionalidades desenvolvidos por terceiros.
5. Auxiliar no acompanhamento e mensuração dos indicadores de desempenho, no desenvolvimento de software.
6. Zelar pela integridade entre a definição conceitual do dado e sua implementação.
7. Zelar pela utilização da metodologia de desenvolvimento de sistemas, incluindo os padrões de documentação, sugerindo adequação quando necessário.
8. Buscar a prática de reutilização de componentes de software.

### SEÇÃO DE SISTEMAS JUDICIÁRIOS DE 2.º GRAU

Sigla: REJU Código: 70.403

#### MISSÃO/FINALIDADE

Executar as atividades relacionadas à manutenção dos sistemas de informação relativos ao sistema judicial legado do 2.º Grau.

SUBORDINAÇÃO	UNIDADES SUBORDINADAS
Subsecretaria de Sistemas Processuais	Não há

#### CARGO DO TITULAR

Supervisor

#### ATRIBUIÇÕES DA UNIDADE

1. Controlar os sistemas implantados, efetuando revisões, testando funcionalidades, corrigindo distorções, controlando a qualidade, garantindo a integridade e disponibilidade das informações, atualizando e divulgando as alterações efetuadas.
2. Documentar os sistemas desenvolvidos internamente, bem como suas alterações.
3. Reformular programas por mudança de equipamentos ou configuração de sistemas.
4. Receber, avaliar o resultado do plano ou das evidências de testes, e implantar sistemas ou funcionalidades desenvolvidos por terceiros.



5. Auxiliar no acompanhamento e mensuração dos indicadores de desempenho, no desenvolvimento de software.
6. Zelar pela integridade entre a definição conceitual do dado e sua implementação.
7. Zelar pela utilização da metodologia de desenvolvimento de sistemas, incluindo os padrões de documentação, sugerindo adequação quando necessário.
8. Buscar a prática de reutilização de componentes de software.

### **DIVISÃO DE DESENVOLVIMENTO E MANUTENÇÃO DO PJE**

Sigla: DIMP Código: 70.410

#### **MISSÃO/ FINALIDADE**

Coordenar o desenvolvimento, a implantação e a manutenção de sistemas de informação de processo judicial eletrônico (PJe).

SUBORDINAÇÃO	UNIDADES SUBORDINADAS
<b>Subsecretaria de Sistemas Processuais</b>	<b>Seção de Dados e Documentação do PJe</b> <b>Seção de Suporte e Manutenção de Dados do Sistema PJe</b> <b>Seção de Manutenção e Revisão de Código</b>

#### **CARGO DO TITULAR**

Diretor de Divisão

#### **ATRIBUIÇÕES DA UNIDADE**

1. Coordenar e monitorar as atividades relativas ao desenvolvimento de projetos, implantação e manutenção do sistema de processo judicial eletrônico.
2. Auxiliar na definição das ferramentas (softwares) a serem utilizadas no desenvolvimento de sistemas corporativos ou setoriais.
3. Definir metodologia de teste de software, inclusive suas métricas.
4. Identificar necessidades e/ou oportunidades de automatização de processos de trabalho.
5. Garantir a integridade da definição conceitual do dado na sua implementação.
6. Acompanhar, tecnicamente, os contratos junto às empresas prestadoras de serviços de desenvolvimento de sistemas ou de fornecimento de materiais, na área de atuação da Divisão.
7. Organizar e manter acessível a documentação do sistema, solicitando sua elaboração e atualização aos desenvolvedores, bem como zelar pela utilização da metodologia de desenvolvimento de sistemas, incluindo os padrões de documentação.
8. Elaborar e acompanhar o plano do projeto, descrevendo tecnologias e infraestrutura, a alocação de recursos, o escopo e as estimativas de tempo.
9. Definir o cronograma dos projetos, novos e de manutenção, os riscos, o plano de ação e de contingência e aplicar as métricas de teste de software, considerando as necessidades dos usuários e recursos disponíveis.
10. Buscar a prática de reutilização de componentes de software e manter a respectiva biblioteca e sua documentação.
11. Prestar esclarecimentos e orientações técnicas pertinentes ao PJe para as demais áreas que desenvolverem aplicações complementares ao PJe.
12. Efetuar análise e levantamentos de requisitos junto aos usuários do sistema, buscando identificar pontos críticos, necessidades de melhoria e oportunidades de automatização de processos de trabalho.
13. Propor, acompanhar e mensurar os indicadores de desempenho, no desenvolvimento de software com contratos de terceirização, e elaborar relatórios gerenciais.
14. Prestar atendimento e apoio aos usuários dos sistemas e aplicativos implantados pela Subsecretaria.
15. Redigir o Plano Inicial do Projeto (PIP) e avaliar os produtos na realização do procedimento licitatório.

### **SEÇÃO DE DADOS E DOCUMENTAÇÃO DO PJE**

Sigla: RDAJ Código: 70.411

#### **MISSÃO/ FINALIDADE**

Executar as atividades relacionadas ao desenvolvimento de relatórios gerenciais, análise de demandas e migração de processos dos sistemas legados.

SUBORDINAÇÃO	UNIDADES SUBORDINADAS
<b>Divisão de Desenvolvimento e Manutenção do PJe</b>	Não há

#### **CARGO DO TITULAR**

Supervisor

#### **ATRIBUIÇÕES DA UNIDADE**

1. Efetuar manutenções e melhorias no sistema de relatório gerencial.
2. Criar novos relatórios conforme necessidade da administração.
3. Atualizar relatórios gerenciais existentes, complementando ou ajustando as informações

4. Analisar os DODs (documento oficial de demanda) em busca de soluções sendo realizadas por outros tribunais.
5. Apoio na análise e complementação de documentação de projetos.
6. Coordenar o levantamento de requisitos e execuções para migração dos processos dos sistemas legados ao PJe

### **SEÇÃO DE SUPORTE E MANUTENÇÃO DE DADOS DO SISTEMA PJE**

Sigla: RDAP Código: 70.412

#### **MISSÃO/FINALIDADE**

Executar as atividades relacionadas ao atendimento aos usuários do sistema de informação relativos à área fim do PJe.

SUBORDINAÇÃO	UNIDADES SUBORDINADAS
<b>Divisão de Desenvolvimento e Manutenção do PJe</b>	Não há

#### **CARGO DO TITULAR**

Supervisor

#### **ATRIBUIÇÕES DA UNIDADE**

1. Atender aos chamados pertinentes aos problemas com o sistema PJe.
2. Analisar e distribuir os chamados para os técnicos mais adequados para atendê-los.
3. Controlar o acervo de chamados, procurando minimizar o número de novos, abertos e pendentes.
4. Analisar e corrigir problemas relativos a informações processuais no banco de dados do PJe.
5. Apoiar a área responsável pela manutenção dos fluxos de tramitação de processos na análise e correção de problemas.
6. Pesquisar informações nos bancos de log do sistema quando solicitado para auditorias internas.
7. Realizar consultas para geração de planilhas e relatórios solicitados por áreas superiores.
8. Criar e aplicar scripts para correção de problemas de fluxo de tramitação de processos.
9. Criar e aplicar scripts para realizar cadastramento em massa de usuários do sistema.
10. Criar, atualizar e divulgar documentação sobre soluções de problemas.
11. Apoiar a área de desenvolvimento do PJe na identificação de problemas e fornecimento de requisitos.

### **SEÇÃO DE MANUTENÇÃO E REVISÃO DE CÓDIGO**

Sigla: RMAC Código: 70.413

#### **MISSÃO/FINALIDADE**

Atendimento de segundo nível aos chamados reportados, prevendo correção de erros e revisão de código.

SUBORDINAÇÃO	UNIDADES SUBORDINADAS
<b>Divisão de Desenvolvimento e Manutenção do PJe</b>	Não há

#### **CARGO DO TITULAR**

Supervisor

#### **ATRIBUIÇÕES DA UNIDADE**

1. Atendimento de chamados de segundo nível, buscando resolução de erros, depuração e revisão de código.
2. Auxiliar na revisão de código junto ao Conselho Nacional de Justiça, buscando integrar novas melhorias desenvolvidas no TRF3, bem como, incorporação de melhorias/correções na versão nacional.
3. Criação de rotinas específicas para ajustes de dados.
4. Criar documentação de apoio para resolução de problemas rotineiros.
5. Estudar formas de implementação de testes de aplicação para avaliação de rotinas.
6. Receber funcionalidades desenvolvidas pela fábrica de software, desenvolver funcionalidades internamente, testá-las e implantá-las.
7. Controlar, efetuar revisões, testar funcionalidades, corrigir distorções, controlar a qualidade, garantir a integridade das informações e atualizar e divulgar as alterações efetuadas nos sistemas.
8. Construir funções que disponibilizem informações do PJe para auxiliar no desenvolvimento de aplicações complementares ao PJe.
9. Zelar pela integridade entre a definição conceitual do dado e sua implementação.
10. Reutilizar componentes de software, sempre que possível.

## SUBSECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO E MANUTENÇÃO DE SISTEMAS

Sigla: UDEM Código: 70.300

### MISSÃO / FINALIDADE

Coordenar as atividades de desenvolvimento e manutenção de sistemas e novos projetos no âmbito da Justiça Federal da 3.ª Região.

SUBORDINAÇÃO	UNIDADES SUBORDINADAS
Secretaria de Tecnologia da Informação	Divisão de Sistemas Administrativos e Apoio Divisão de Projetos de Sistemas

### CARGO DO TITULAR

Diretor de Subsecretaria

### ATRIBUIÇÕES DA UNIDADE

1. Coordenar as atividades de documentação, implantação, otimização e manutenção dos sistemas informatizados.
2. Definir, em conjunto com a Secretaria e Divisões subordinadas, planos de desenvolvimento de sistemas.
3. Participar da elaboração do planejamento estratégico e do Plano Diretor de Tecnologia da Informação, no que se refere aos projetos de desenvolvimento e manutenção de sistemas.
4. Coordenar o portfólio de sistemas (aplicações) a serem mantidos, desenvolvidos e terceirizados.
5. Elaborar, em conjunto com as Divisões subordinadas, plano para substituição ou evolução dos sistemas legados, quando necessário, incluindo as linguagens, metodologias e ferramentas a serem utilizadas no seu desenvolvimento.
6. Incentivar práticas de reutilização de componentes de software, solicitando às Divisões subordinadas a criação e manutenção da respectiva biblioteca e sua documentação.
7. Acompanhar planos de implementação e de aculturação dos novos sistemas.
8. Analisar e submeter à aprovação superior os padrões de desenvolvimento de aplicações, bem como promover ações com vistas à adoção pelas áreas subordinadas.
9. Propor a política de segurança da informação no âmbito das aplicações.
10. Informar os gestores e comitês gestores dos sistemas de informação sobre as atividades em curso, seus prazos e novas demandas, para alinhamento de prioridades e tomadas de decisão.
11. Coordenar as demandas atribuídas ao grupo rotativo de desenvolvimento de sistemas.

## SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO

Sigla: SADI Código: 40.000

### MISSÃO / FINALIDADE

Planejar, coordenar e gerenciar as atividades de administração e orçamento relacionados às contratações e aquisições destinadas ao funcionamento das instalações do TRF3, manutenção, guarda de material e patrimônio, serviços de arquitetura e engenharia, manutenção e conservação dos imóveis e maquinismos, produção de digitalização e impressão, serviços telemáticos e de comunicações, bem como as atividades relativas aos procedimentos de compras e contratação de serviços e obras, elaboração de instrumentos contratuais, cálculos e planos e fiscalização administrativa de contratos com mão de obra alocada e atividades relacionadas ao planejamento das contratações.

SUBORDINAÇÃO	UNIDADES SUBORDINADAS
Diretoria-Geral	Seção de Controle Orçamentário e Procedimentos Administrativos Subsecretaria de Aquisições e Contratações Subsecretaria de Infraestrutura, Serviços e Administração Predial

### CARGO DO TITULAR

Diretor de Secretaria

### ATRIBUIÇÕES DA UNIDADE

1. Elaborar e submeter a previsão dos custos da implementação das atividades previstas nos programas de trabalho da Secretaria para o exercício seguinte.
2. Coordenar a execução do orçamento da Secretaria, promover reavaliações constantes no decorrer do exercício e solicitar os necessários ajustes e créditos complementares.
3. Controlar e avaliar a execução dos programas de trabalho, buscando o melhor custo benefício na implementação.
4. Acompanhar a execução dos contratos gerenciados pelas divisões da Secretaria, aprovando ajustes, aditamentos e prorrogações de vigência, de acordo com os interesses da Administração.
5. Analisar e aprovar as requisições de compras e/ou serviços relativas às contratações atinentes à área de atuação da Secretaria.
6. Aprovar as solicitações de recursos e a prestação de contas relativas a suprimento de fundos dos servidores da Secretaria.
7. Aprovar as solicitações de recursos a verbas de peças dos contratos do âmbito da Secretaria.
8. Prospectar e promover negociações de imóveis de interesse do Tribunal.

## SEÇÃO DE CONTROLE ORÇAMENTÁRIO E PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS

Sigla: ROCA Código: 40.006

### MISSÃO/FINALIDADE

Prestar apoio administrativo à Secretaria e aos órgãos a ela subordinados, além de prestar apoio técnico nas atividades relacionadas ao controle orçamentário.

SUBORDINAÇÃO	UNIDADES SUBORDINADAS
Secretaria da Administração	Não há

### CARGO DO TITULAR

Supervisor

### ATRIBUIÇÕES DA UNIDADE

1. Prestar apoio ao Diretor da Secretaria e às unidades subordinadas nos assuntos administrativos, no preparo e conferência de expedientes e correspondências.
2. Diligenciar junto aos órgãos externos e instituições diversas para obtenção de informações relacionadas aos expedientes que tramitam na secretaria.
3. Elaborar minutas de encaminhamento e acompanhar o andamento dos expedientes administrativos.
4. Verificar, encaminhar e responder correios eletrônicos da conta setorial da secretaria.
5. Divulgar comunicados em massa sobre os serviços prestados no âmbito da Secretaria.
6. Recepcionar visitantes, marcar reuniões, fazer contatos telefônicos e fornecer informações sobre assuntos da secretaria.
7. Diligenciar junto aos Condomínios dos Edifícios Torre Norte e FUNCEF Center sobre assuntos de interesse da Administração.
8. Auxiliar a elaboração da proposta orçamentária da Secretaria e controlar a respectiva execução.
9. Observar a formalização das contratações previstas no PAC e provocar a atualização daquele Plano Anual de Contratações oportunamente.
10. Revisar os expedientes administrativos de contratação antes do efetivo encaminhamento à Assessoria Jurídica.
11. Acompanhar a execução dos contratos de responsabilidade da Secretaria da Administração.
12. Assessorar a SADI no desempenho das atividades pertinentes à área orçamentária.
13. Gerenciar o Sistema de Chamados Administrativos (SICAD), orientar os usuários atendentes sobre eventuais dúvidas no uso da ferramenta.
14. Realizar os procedimentos necessários para a execução dos pagamentos de responsabilidade da SADI e UCOT, controlando, inclusive, as respectivas datas de vencimento.

## SUBSECRETARIA DE INFRAESTRUTURA, SERVIÇOS E ADMINISTRAÇÃO PREDIAL

Sigla: UINP Código: 40.100

### MISSÃO/FINALIDADE

Acompanhar e atender às necessidades dos prédios do Tribunal, visando proporcionar a adequada infraestrutura ao órgão, inclusive com a administração dos serviços de manutenção predial, conservação, engenharia, arquitetura, controle de materiais, serviços gerais, serviços de impressão, digitalização, reprografia, autenticação, correspondências, malotes e devolução de autos.

SUBORDINAÇÃO	UNIDADES SUBORDINADAS
Secretaria da Administração	Divisão de Manutenção Predial e Telecomunicações Divisão de Conservação e Serviços Gerais Divisão de Arquitetura e Engenharia Divisão de Controle de Material, Cadastro de Bens e Almoarifado Divisão de Logística Documental

### CARGO DO TITULAR

Diretor de Subsecretaria

### ATRIBUIÇÕES DA UNIDADE

1. Gerenciar e manter atualizado o cadastro dos imóveis do Tribunal no sistema SPIUnet.
2. Gerenciar o contrato e requerer avaliação dos imóveis da Corte quando necessário.
3. Participar do planejamento e revisar as etapas da contratação de obras e serviços de engenharia e arquitetura.
4. Administrar a execução os serviços e contratos de manutenção predial, conservação, engenharia, arquitetura, controle de materiais e serviços gerais, serviços de impressão, digitalização, reprografia, autenticação, correspondências, malotes e devolução de autos;
5. Gerir o Plano de Obras Plurianual da 3.ª Região.
6. Manter atualizado o Manual do Plano de Obras Plurianual da 3.ª Região.

## DIVISÃO DE MANUTENÇÃO PREDIAL E TELECOMUNICAÇÕES

Sigla: DMAT Código: 40.120

### MISSÃO/FINALIDADE

Coordenar atividades técnicas de administração predial, telecomunicações e manutenção dos respectivos equipamentos.

SUBORDINAÇÃO	UNIDADES SUBORDINADAS
Subsecretaria de Infraestrutura, Serviços e Administração Predial	Seção de Manutenção Predial Seção de Telefonia e Controle de Contratos

### CARGO DO TITULAR

Diretor de Divisão

### ATRIBUIÇÕES DA UNIDADE

1. Acompanhar a manutenção técnica e predial das edificações, a implantação e a adequação das instalações, a fim de garantir a respectiva confiabilidade e disponibilidade, visando a torná-las mais funcionais e seguras.
2. Gerenciar os contratos decorrentes dos serviços de manutenção predial e de telecomunicações, no âmbito do Tribunal, tais como, manutenção de elevadores, alarme de incêndio, infraestrutura de piso elevado, montagem e desmontagem de divisórias, placas de sinalização, ar condicionado, no break, gondola de limpeza das fachadas, geradores, instalação e manutenção de persianas, mobiliário, dentre outros afetos à área de manutenção
3. Gerenciar a manutenção preventiva e corretiva nos equipamentos telefônicos, centrais telefônicas e PABX, além dos racks de rede no Tribunal.
4. Acompanhar a execução dos serviços prestados pelas empresas operadoras de telefonia celular, telefonia fixa e discagem de longa distância.
5. Acompanhar a emissão do relatório mensal de ligações interurbanas e para celulares.

## SEÇÃO DE MANUTENÇÃO PREDIAL

Sigla: RMAP Código: 40.127

### MISSÃO/FINALIDADE

Orientar e fiscalizar a execução das atividades relacionadas à manutenção e conservação das instalações do Tribunal.

SUBORDINAÇÃO	UNIDADES SUBORDINADAS
Divisão de Manutenção Predial e Telecomunicações	Não há

### CARGO DO TITULAR

Supervisor

### ATRIBUIÇÕES DA UNIDADE

1. Inspeccionar os sistemas elétricos e hidráulicos, verificando a necessidade de substituição de lâmpadas, tomadas, conserto de torneiras etc;
2. Inspeccionar os elevadores e os equipamentos de nobreak e grupo geradores, coordenando os serviços de manutenção preventiva e corretiva;
3. Acompanhar o uso e a execução dos serviços de manutenção preventiva e corretiva do balancim externo do prédio sede;
4. Orientar os responsáveis pela execução dos serviços de manutenção, reparo e conservação dos edifícios ocupados pelo Tribunal;
5. Providenciar a execução de serviços de marcenaria;
6. Acompanhar a realização de serviços de manutenção e conservação pelas empresas contratadas, verificando o cumprimento das condições estabelecidas no contrato.
7. Acompanhar os contratos decorrentes dos serviços de manutenção e conservação predial, tais como, manutenção de elevadores, alarme de incêndio, infraestrutura de piso elevado, montagem e desmontagem de divisórias, placas de sinalização, ar condicionado, no break, gondola de limpeza das fachadas, geradores, instalação e manutenção de persianas, mobiliário, dentre outros afetos à área de manutenção;

## SEÇÃO DE TELEFONIA E CONTROLE DE CONTRATOS

Sigla: RTCO Código: 40.128

### MISSÃO/FINALIDADE

Coordenar as contratações de telefonia e manutenção predial do Tribunal.

SUBORDINAÇÃO	UNIDADES SUBORDINADAS
Divisão de Manutenção Predial e Telecomunicações	Setor de Telefonia

### CARGO DO TITULAR

Supervisor

### ATRIBUIÇÕES DA UNIDADE

1. Coordenar as atividades de elaboração dos contratos de telefonia e manutenção predial;

2. Acompanhar a fiscalização dos contratos de manutenção e telefonia, sob o aspecto técnico;
3. Realizar os processos de pagamento das faturas de serviços que possuem contrato padrão de adesão;
4. Acompanhar os processos de compras de materiais através dos contratos de manutenção predial e de telefonia;
5. Acompanhar o cumprimento das cláusulas dos contratos firmados pelo Tribunal nos contratos de manutenção e telefonia, sob o aspecto técnico;
6. Gerenciar os serviços prestados pelas empresas operadoras de telefonia celular, telefonia fixa, discagem de longa distância e demais empresas prestadoras de serviço de manutenção de telefonia.

**SETOR DE TELEFONIA**

Sigla: TEFO Código: 40.126

**MISSÃO / FINALIDADE**

Operar e manter os equipamentos de telecomunicações do Tribunal.

SUBORDINAÇÃO	UNIDADES SUBORDINADAS
Seção de Telefonia e Controle de Contratos	Não há

**CARGO DO TITULAR**

Supervisor Assistente

**ATRIBUIÇÕES DA UNIDADE**

- Tribunal;
1. Providenciar a instalação e a manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos telefônicos, centrais telefônicas e racks de rede telefônica do Tribunal;
  2. Acompanhar a execução de serviços de manutenção e instalação de equipamentos realizados por empresas contratadas, atestando sua execução;
  3. Fornecer elementos suficientes à aquisição de equipamentos de telefonia, modernização dos respectivos equipamentos, bem como material para sua manutenção ou modificações decorrentes da ampliação do Tribunal;
  4. Recuperar ou solicitar a recuperação de aparelhos telefônicos;
  5. Controlar a instalação dos ramais e linhas diretas nas dependências do Tribunal, bem como efetuar as programações e reprogramações de ramais e centrais de PABXs;
  6. Providenciar a habilitação de aparelhos celulares, a troca de linhas e o envio dos aparelhos para a assistência técnica, quando necessário;
  7. Acompanhar e fiscalizar os serviços prestados pelas empresas operadoras de telefonia celular, telefonia fixa, discagem de longa distância e demais empresas prestadoras de serviço de manutenção de telefonia, acionando a área técnica das empresas prestadoras, no caso de falha na prestação dos serviços, e orientando os usuários na utilização dos serviços;
  8. Receber e transferir ligações de usuários externos;
  9. Prestar informações aos usuários direcionando-os aos ramais corretos;
  10. Manter atualizada a lista de ramais internos do Tribunal na intranet e internet;
  11. Emitir e encaminhar aos setores do Tribunal o relatório mensal de ligações interurbanas e celulares;
  12. Elaborar relatório mensal com a quantidade de ligações telefônicas recebidas e realizadas nas diferentes categorias (local, interurbano, celular) e encaminhar para a Divisão;
  13. Fornecer elementos suficientes à aquisição de material para manutenção e ampliação dos sistemas de telefonia e aparelhos.

**DIVISÃO DE CONTROLE DE MATERIAL, CADASTRO DE BENS E ALMOXARIFADO**

Sigla: DICA Código: 40.170

**MISSÃO / FINALIDADE**

Coordenar e acompanhar a previsão, recebimento, armazenamento e distribuição de bens de consumo, consumo durável e bens permanentes, bem como sua movimentação.

SUBORDINAÇÃO	UNIDADES SUBORDINADAS
Subsecretaria de Infraestrutura, Serviços e Administração Predial	Seção de Previsão e Controle de Material Seção de Cadastro de Bens Seção de Almoarifado

**CARGO DO TITULAR**

Diretor de Divisão

**ATRIBUIÇÕES DA UNIDADE**

1. Coordenar as atividades de controle de material, cadastro de bens e almoxarifado.
2. Acompanhar a elaboração da previsão de material necessário à execução das atividades.
3. Acompanhar e avaliar a baixa, alienação e cessão dos bens permanentes considerados inservíveis.

4. Controlar e acompanhar a previsão, recebimento e entrega de bens e materiais.
5. Analisar relatórios de inconsistências de bens patrimoniais e o inventário anual de materiais, efetivando as providências para a regularização, se o caso;
6. Propor a abertura de sindicância na ocorrência de extravio, dano ou desaparecimento de materiais e bens do Tribunal de que venha a tomar conhecimento;
7. Acompanhar os processos administrativos relativos a sinistros que envolvam materiais e bens patrimoniais.
8. Preparar informações acerca dos bens devolvidos que necessitem de reparos, dos bens ociosos ou vencidos mantidos em estoque, a fim de embasar a decisão da Administração no tocante à destinação dos materiais;
9. Prestar apoio às atividades da Comissão Permanente de Desfazimento de Materiais e Comissão de Inventário;
10. Acompanhar os processos administrativos encaminhados à Divisão, elaborando manifestações, prestando esclarecimentos e informações, cumprindo determinações e efetivando eventuais providências para o andamento dos expedientes.

#### **SEÇÃO DE ALMOXARIFADO**

Sigla: RALM Código: 40.173

MISSÃO / FINALIDADE

Organizar e controlar o estoque e a distribuição de material de consumo e consumo durável do almoxarifado do Tribunal.

SUBORDINAÇÃO	UNIDADES SUBORDINADAS
<b>Divisão de Controle de Material, Cadastro de Bens e Almoarifado</b>	Não há

#### **CARGO DO TITULAR**

Supervisor

#### **ATRIBUIÇÕES DA UNIDADE**

1. Gerenciar as operações que envolvem movimentação do acervo de bens permanentes e de consumo estocados no galpão da Av. Presidente Wilson, promovendo e coordenando as atividades necessárias à respectiva alocação e armazenamento;
2. Organizar o estoque de bens de consumo e identificar o respectivo local de armazenamento no estoque.
3. Manter o sistema informatizado atualizado com relação à localização dos bens de consumo no estoque e efetuar os lançamentos devidos a cada movimentação entre os depósitos.
4. Realizar as diligências necessárias para que o armazenamento do material de consumo no estoque ocorra de acordo com as recomendações dos fabricantes e normas de armazenagem vigentes.
5. Realizar inventário físico anual do estoque total de material do Almoarifado.
6. Realizar periodicamente inventários físicos do estoque de material de consumo, em atendimento à solicitação superior ou quando entender necessário;
7. Controlar a validade do material no estoque.
8. Controlar a permanência de material de consumo em estoque, a fim de identificar e informar à DICA a existência de itens ociosos;
9. Receber as Solicitações de Material, analisar e efetuar os ajustes necessários, se o caso, e providenciar a separação do material solicitado, disponibilizando-o para retirada pela área solicitante, informando à DICA sobre o recebimento de solicitação de material inexistente em estoque;
10. Registrar no sistema informatizado do Tribunal quando da baixa e a respectiva destinação dos bens constantes do estoque.
11. Receber e analisar as devoluções de material de consumo efetuadas pelos usuários promovendo a guarda de material em condições de reaproveitamento;
12. Elaborar demonstrativos do material de consumo em estoque, para prestação de contas aos órgãos competentes, quando solicitado;
13. Elaborar relatórios para fins de informação para embasar a eventual contratação de seguro;
14. Prestar informações solicitadas pelo usuários;
15. Solicitar a avaliação técnica dos bens recebidos em devolução ao estoque, quando necessário;
16. Manter os bens passíveis de submissão à Comissão de Desfazimento organizados e separados em lotes prévios, realizando a adequada localização no SIMAP;
17. Elaborar, quando solicitado, demonstrativos e planilhas dos bens separados e disponíveis para desfazimento, encaminhando-os à DICA;
18. Promover a entrega do material resultante do processo de desfazimento ao solicitante destinatário.
19. Supervisionar o carregamento e o descarregamento de viaturas que chegam e saem do galpão da Av. Presidente Wilson.

#### **SEÇÃO DE PREVISÃO E CONTROLE DE MATERIAL**

Sigla: RPRE Código: 40.171

MISSÃO / FINALIDADE

Controlar os estoques e elaborar a previsão das necessidades de aquisição de materiais; organizar o recebimento e registrar a entrada de material de consumo, consumo durável e permanente, mediante a codificação do material e a classificação da despesa.

SUBORDINAÇÃO	UNIDADES SUBORDINADAS

<b>Divisão de Controle de Material, Cadastro de Bens e Almoarifado</b>	<b>Não há</b>
--	---------------

**CARGO DO TITULAR**

Supervisor

**ATRIBUIÇÕES DA UNIDADE**

1. Efetuar o recebimento provisório de bens permanentes adquiridos por compra ou recebidos em cessão ou doação.
2. Efetuar o recebimento provisório de materiais de consumo e consumo durável destinados ao Almoarifado.
3. Proceder a conciliação mensal dos saldos do SIMAP como SIAFI.
4. Prestar assistência aos trabalhos da Comissão Permanente de Recebimento de Material da Secretaria da Administração.
5. Proceder à conferência e recebimento definitivo do material adquirido, confrontando-o com as especificações e quantidades constantes do documento de compra, Nota de Empenho ou Edital de Licitação.
6. Providenciar, junto aos fornecedores, a regularização das divergências.
7. Identificar o código do material e cadastrar as entradas de materiais de consumo, consumo durável e permanente no sistema informatizado de controle, e emitir a respectiva NRM.
8. Identificar o código do material e cadastrar as entradas de material de produção interna, recebidos por cessão ou aqueles incorporados ao patrimônio do Tribunal, no sistema informatizado de controle, e emitir o respectivo Termo de Entrada.
9. Encaminhar os materiais permanentes para o Setor de Patrimônio e os materiais de consumo para o Almoarifado.
10. Registrar no sistema informatizado de controle de material e patrimônio os dados sobre bens de consumo, consumo durável e patrimônio, mantendo-os atualizados.
11. Registrar em sistema informatizado os empenhos, para controle e previsão de entrega dos materiais de consumo, consumo durável e permanente.
12. Controlar os prazos de entrega e contatar os fornecedores; informar ao gestor do contrato qualquer atraso na entrega.
13. Estabelecer os níveis de estoque mínimos.
14. Efetuar os lançamentos no sistema SIAFI, relativamente às saídas de material, devoluções internas, cessões, doações e transferências a órgãos externos.

**SEÇÃO DE CADASTRO DE BENS**

Sigla: RECA Código: 40.172

**MISSÃO/FINALIDADE**

Registrar e controlar os bens permanentes no âmbito do Tribunal.

<b>SUBORDINAÇÃO</b>	<b>UNIDADES SUBORDINADAS</b>
<b>Divisão de Controle de Material, Cadastro de Bens e Almoarifado</b>	<b>Não há</b>

**CARGO DO TITULAR**

Supervisor

**ATRIBUIÇÕES DA UNIDADE**

1. Controlar os bens permanentes incorporados ao patrimônio do Tribunal.
2. Efetuar a identificação individual dos bens incorporados ao patrimônio.
3. Informar a Diretoria-Geral à Administração sobre a disponibilidade dos bens permanentes em estoque para atendimento das solicitações de material, quando solicitado;
4. Providenciar a entrega dos bens permanentes aos usuários solicitantes.
5. Receber e cadastrar as solicitações de materiais permanentes, efetuando o lançamento das movimentações no sistema informatizado de material e patrimônio.
6. Manter atualizado o Cadastro dos Bens, relativamente a suas localizações e respectivos responsáveis.
7. Realizar inventários periódicos extraordinários de bens patrimoniais, quando solicitado, e submeter ao superior hierárquico as divergências encontradas.
8. Elaborar demonstrativos anuais dos materiais permanentes distribuídos e em estoque, para prestação de contas aos órgãos competentes, quando solicitado;
9. Solicitar avaliação técnica dos bens permanentes devolvidos ao estoque e, se for o caso, solicitar a recuperação do bem.
10. Providenciar a transferência de bens permanentes à Justiça Federal de Primeiro Grau, quando autorizado;
11. Elaborar relatórios para fins de informação para embasar a eventual contratação de seguro.
12. Relacionar e informar ao superior imediato sobre os prazos de vencimento da garantia dos bens permanentes, cujos contratos estejam sob a gestão da DICA;
13. Acompanhar as entradas e saídas, inclusive devoluções, do estoque dos bens permanentes.
14. Manter em condições adequadas o estoque físico de bens permanentes.



15. Informar à DICA sobre o recebimento de solicitações de material permanente inexistente no estoque;

16. Auxiliar a Seção de Almoarifado no gerenciamento de operações que envolvam movimentação de acervo de bens permanentes no galpão da Av. Presidente Wilson.

### DIVISÃO DE LOGÍSTICA DOCUMENTAL

Sigla: DLOD Código: 40.180

#### MISSÃO/FINALIDADE

Coordenar as atividades relacionadas aos serviços de impressão, digitalização, reprografia, autenticação, correspondências, malotes e devolução de autos.

SUBORDINAÇÃO	UNIDADES SUBORDINADAS
Subsecretaria de Infraestrutura, Serviços e Administração Predial	Setor de Devolução de Autos Setor de Correspondências e Malotes Setor de Gerenciamento de Impressão Setor de Digitalização

#### CARGO DO TITULAR

Diretor de Divisão

#### ATRIBUIÇÕES DA UNIDADE

1. Coordenar a execução dos serviços relacionados à reprodução por impressão ou reprografia, digitalização e autenticação de cópias no Tribunal, correspondências, malotes e devolução de autos, interagindo com os requisitantes e com as empresas prestadoras de serviço.
2. Coordenar e acompanhar os serviços de reprografia e digitalização, assegurando a execução dos mesmos dentro dos critérios estipulados nos respectivos contratos.
3. Assegurar o registro da assinatura dos servidores responsáveis pela autenticação de cópias no tabelionato de notas mais próximo da sede do Tribunal.
4. Coordenar, controlar e executar a conferência de notas fiscais referentes a prestação de serviços, autenticação de cópias e manutenção de equipamentos de impressão.
5. Gerenciar os serviços de correspondências e malotes do Tribunal.
6. Gerenciar os serviços de devolução de autos do Tribunal.

### SETOR DE DEVOLUÇÃO DE AUTOS

Sigla: TDEA Código: 40.181

#### MISSÃO/FINALIDADE

Receber autos físicos e remeter para as varas de origem

SUBORDINAÇÃO	UNIDADES SUBORDINADAS
Divisão de Logística Documental	Não há

#### CARGO DO TITULAR

Supervisor Assistente

#### ATRIBUIÇÕES DA UNIDADE

1. Baixar os processos físicos recebidos das Subsecretarias processantes.
2. Realizar a conferência dos autos, cuidando para que nenhum processo que apresente irregularidade no número de volumes e apensos seja recebido na unidade.
3. Aglomerar por fórum federal, registrar no SIAPRO, conectando com o SICOM para remessa pelo setor de malotes.
4. Separar por comarcas do Estado, registrar no SIAPRO, conectando com o SEDEX para remessa pela empresa contratada.
5. Coordenar a baixa dos processos físicos originários da 1.ª instância, para aguardar julgamento de recursos excepcionais.
6. Proceder o gerenciamento e execução do recolhimento de processos físicos com destino ao arquivo ou baixa às unidades de origem.
7. Gerenciar o rastreo dos objetos postados por meio do SICOM ou SEDEX.

### SETOR DE CORRESPONDÊNCIAS E MALOTES

Sigla: TCOM Código: 40.182

#### MISSÃO/FINALIDADE

Gerir e acompanhar as atividades de expedição, recebimento e distribuição de processos, correspondências, malotes e documentos.

SUBORDINAÇÃO	UNIDADES SUBORDINADAS
--------------	-----------------------

<b>Divisão de Logística Documental</b>	<b>Não há</b>
--	---------------

**CARGO DO TITULAR**

Supervisor Assistente

**ATRIBUIÇÕES DA UNIDADE**

1. Coordenar e controlar os serviços de expedição de correspondência por malote, entrega direta e remessas enviadas por meio da empresa contratada.
2. Coordenar e controlar os serviços de recebimento e distribuição de correspondência endereçada ao Tribunal.
3. Coordenar e controlar os serviços de recebimento, triagem e expedição de processos do Tribunal para o STJ, STF, Ministério Público, Fóruns Estaduais, demais regiões da Justiça Federal e Justiça Federal de 1.º Grau.
4. Coordenar e controlar a entrega de processos, conferência das listagens, recebimento e o encaminhamento às áreas de destino.
5. Implementar e controlar os serviços postais disponibilizados pela empresa contratada.
6. Coordenar e controlar o recebimento e distribuição interna de jornais, periódicos e revistas assinadas pelo Tribunal.
7. Elaborar, quando necessário, autorização para servidor do Tribunal levar e retirar correspondência na agência da empresa contratada.
8. Conferir as faturas emitidas pela empresa contratada e elaborar relatório das inconsistências constatadas.
9. Encaminhar relatório das inconsistências constatadas nas faturas para a empresa contratada, solicitando o acerto em fatura posterior e conferir nas faturas subsequentes a realização dos acertos solicitados.
10. Atestar a execução dos serviços prestados nas faturas da empresa contratada e encaminhar para pagamento.
11. Adquirir, renovar e manter atualizados os Cartões de Habilitação e Assinatura emitidos pela empresa contratada.
12. Providenciar a expedição de correspondência, documentos e volumes mediante solicitação das diversas áreas do Tribunal.
13. Emitir guias ou relações de remessa de correspondência expedida para atender público interno e externo.
14. Organizar e expedir malotes por unidade de destino.
15. Gerenciar o sistema de malote digital, mantendo o cadastro atualizado, atendendo os chamados dos usuários de toda a Terceira Região.
16. Receber e registrar correspondências e volumes para distribuição interna.
17. Receber, pesar e conferir os malotes que chegam, providenciando a distribuição de seu conteúdo e relatando as ocorrências.
18. Regularizar os avisos de recebimento-AR, encaminhando-os para a área que expediu a correspondência.
19. Receber a correspondência devolvida pelo correio e encaminhar para a área que a expediu.
20. Controlar a chancela de correspondências e, sempre que necessário, solicitar à empresa contratada a disponibilização de chancelas.
21. Controlar a utilização do telegrama corporativo, elaborando demonstrativos das despesas.

**SETOR DE GERENCIAMENTO DE IMPRESSÃO**

Sigla: TIMP Código: 40.183

**MISSÃO / FINALIDADE**

Realizar, orientar e controlar as atividades de impressão, reprografia e autenticação do Tribunal.

<b>SUBORDINAÇÃO</b>	<b>UNIDADES SUBORDINADAS</b>
<b>Divisão de Logística Documental</b>	<b>Não há</b>

**CARGO DO TITULAR**

Supervisor Assistente

**ATRIBUIÇÕES DA UNIDADE**

1. Gerenciar contrato de outsourcing de impressão que envolve a disponibilização de equipamentos multifuncionais, insumos e assistência técnica aos diversos departamentos do Tribunal.
2. Controlar e orientar a realização de serviços de impressão nos diversos departamentos do Tribunal.
3. Observar e assegurar que a empresa contratada cumpra o SLA, ou tempo de atendimento de chamados técnicos garantindo a qualidade dos serviços.
4. Verificar a qualidade dos insumos utilizados pela empresa, acompanhando preventivamente via sistema informatizado o funcionamento dos equipamentos multifuncionais.
5. Manter atualizada a lista com a localização física dos equipamentos.
6. Emitir relatório mensal dos quantitativos de impressões nos equipamentos alocados nos setores.
7. Efetuar os serviços de encadernação em baixa tiragem.
8. Cumprir as atividades de reprografia e autenticação de autos físicos dentro dos prazos fixados nos normativos internos.
9. Emitir relatório mensal constando ou total mensal de cópias extraídas em todos os equipamentos reprográficos alocados ao tribunal, de perdas registradas e de créditos a favor do Tribunal para controle de faturamento da empresa de prestação de serviços reprográficos.
10. Emitir relatório mensal dos quantitativos de cópias reprográficas solicitadas pelo setor requisitante e cópias extraídas nas máquinas reprográficas alocadas nos setores.

11. Receber os processos acompanhados da requisição de cópias reprográficas autenticadas e do DARF com autenticação bancária e separar como folhas que serão xerografadas.
12. Autenticar as cópias xerográficas, quando solicitado na requisição de serviços.
13. Verificar se o valor constante no DARF corresponde ao número de cópias extraídas e, caso necessário, solicitar a complementação do valor pelo recebimento bancário (DARF), antes da retirada das cópias.
14. Fornecer o registro da assinatura dos servidores designados para os serviços de autenticação, com indicação do cartório de registro de notas mais próxima da sede do Tribunal.
15. Fornecer os requisitos para as manutenções preventivas e corretivas de equipamentos reprográficos, efetuando os registros solicitados para controle de atendimento e solicitando o registro técnico de créditos concedidos.
16. Acompanhar os problemas operacionais, bem como executar os serviços de manutenção nos equipamentos externos do Setor, orientar os usuários quanto a soluções preventivas, controlar também os créditos concedidos pelos técnicos.
17. Controlar as condições de trabalho e as instalações das Centrais de Atendimento, solicitando os recursos necessários para a prestação dos serviços.
18. Controlar e visualizar o uso do material da máquina chanceladora de uso exclusivo (clichê e rolo de impressão em três núcleos etc.) do Setor.
19. Verificar a qualidade dos insumos utilizados pela empresa, acompanhar os equipamentos e manter a qualidade dos serviços.
20. Promover a disponibilização de equipamentos reprográficos para atendimento às provas da Comissão de Concurso.

### SETOR DE DIGITALIZAÇÃO

Sigla: TDIG Código: 40.184

#### MISSÃO/ FINALIDADE

Organizar, controlar e executar atividades relacionadas à digitalização no Tribunal.

SUBORDINAÇÃO	UNIDADES SUBORDINADAS
<b>Divisão de Logística Documental</b>	Não há

#### CARGO DO TITULAR

Supervisor Assistente

#### ATRIBUIÇÕES DA UNIDADE

1. Gerenciar os serviços de digitalização, orientando e acompanhando a empresa contratada na prestação de serviços, quanto aos prazos de execução e à qualidade das imagens.
2. Acompanhar o fluxo da digitalização, contemplando todas as etapas do serviço: recebimento, desmontagem, captura, controle de qualidade, exportação, remontagem, correção de inconsistências e devolução à unidade requisitante.
3. Gerenciar equipe de conferência/fiscalização da digitalização.
4. Registrar diariamente em sistema informatizado a quantidade de imagens exportadas pela empresa terceirizada, para conferência da fatura mensal.

### SUBSECRETARIA DE AQUISIÇÕES E CONTRATAÇÕES

Sigla: UCOT Código: 40.200

#### MISSÃO/ FINALIDADE

Planejar, coordenar e gerenciar as atividades relativas ao procedimento de compras de bens e contratação de serviços e obras, elaboração de instrumentos contratuais, cálculos e planos e fiscalização administrativa de contratos com mão de obra alocada, bem como em relação às atividades relacionadas ao planejamento das contratações, no âmbito do Tribunal.

SUBORDINAÇÃO	UNIDADES SUBORDINADAS
<b>Secretaria da Administração</b>	<b>Divisão de Compras e Licitações Divisão de Contratos, Cálculos e Fiscalização Divisão de Planejamento das Contratações</b>

#### CARGO DO TITULAR

Diretor de Subsecretaria

#### ATRIBUIÇÕES DA UNIDADE

1. Gerenciar a execução do Plano Interno de Trabalho - PIT e os recursos orçamentários disponíveis, revisar as metas e propor alterações, se o caso.
2. Gerenciar o desenvolvimento dos processos de compras e contratações, a partir do seu recebimento, em conformidade com a legislação.
3. Gerenciar e Coordenar e acompanhar as atividades incluídas na inspeção de instrumentos contratuais, elaboração de cálculos e planos e fiscalização de contratos com mão de obra alocada
4. Gerenciar a realização das contratações previstas no Plano Anual de Aquisições junto às Unidades Gestoras da SADI, acompanhando os expedientes, solicitando informações e atualizando dados quanto às metas e objetivos definidos pela Administração, bem como a observância aos prazos estabelecidos na Ordem de Serviço nro. 26/2022.

5. Avaliar as disponibilidades orçamentárias em relação aos custos de aquisição de bens, serviços e materiais e propor remanejamentos ou informar a necessidade de aporte orçamentário.
6. Auxiliar a elaboração da proposta orçamentária.
7. Acompanhar o controle e a compra dos itens caracterizados como despesas continuadas, de controle da Secretaria.
8. Acompanhar os procedimentos de adesão de outros órgãos às Atas de Registro de Preços do Tribunal.
9. Acompanhar o gerenciamento dos contratos de terceirização de serviços, bem como dos contratos de fornecimento e compras diretas.
10. Controlar o vencimento dos contratos, providenciando sua prorrogação ou nova contratação.

### DIVISÃO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

Sigla: DILI Código: 40.210

#### MISSÃO / FINALIDADE

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

SUBORDINAÇÃO	UNIDADES SUBORDINADAS
<b>Subsecretaria de Aquisições e Contratações</b>	<b>Seção de Compras Seção de Licitações Seção de Processamento de Licitações</b>

#### CARGO DO TITULAR

Diretor de Divisão

#### ATRIBUIÇÕES DA UNIDADE

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

### SEÇÃO DE COMPRAS

Sigla: RCOP Código: 40.211

#### MISSÃO / FINALIDADE

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

SUBORDINAÇÃO	UNIDADES SUBORDINADAS
<b>Divisão de Compras e Licitações</b>	Não há

#### CARGO DO TITULAR

Supervisor

#### ATRIBUIÇÕES DA UNIDADE

1. Efetuar a conferência preliminar das Requisições de Compras/Serviços nos casos de dispensa e inexigibilidade de licitação, bem como as decorrentes das contratações por Atas de Registro de Preços.
2. Dar impulso aos procedimentos de dispensa e inexigibilidade de licitação, bem como as decorrentes das contratações por Ata de Registro de Preços, e submetê-los à Assessoria de Licitações e Contratos e, quando necessário, à área requisitante;
3. Dar publicidade às compras realizadas por dispensa e inexigibilidade de licitação e aos preços registrados no Sistema de Registro de Preços, durante a vigência da Ata de Registro de Preços.
4. Disponibilizar no site do Tribunal, no portal da Transparência, as informações relativas às contratações por dispensa e inexigibilidade de licitação, às Atas de Registro de Preços firmadas pelo Tribunal e as adesões às Atas de Registro de Preços de outros Órgãos.
5. Operacionalizar e organizar o sistema informatizado de Registro de Preços.
6. Instruir os processos de compras e contratações por dispensa e inexigibilidade, bem como os decorrentes das contratações por Ata de Registro de Preços.
7. Prestar apoio técnico e administrativo, quando necessário, à Comissão Permanente de Documentos para Habilitação.

## SEÇÃO DE LICITAÇÕES

Sigla: RILI Código: 40.212

### MISSÃO/FINALIDADE

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

SUBORDINAÇÃO	UNIDADES SUBORDINADAS
Divisão de Compras e Licitações	Não há

### CARGO DO TITULAR

Supervisor

### ATRIBUIÇÕES DA UNIDADE

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

## SEÇÃO DE PROCESSAMENTO DE LICITAÇÕES

Sigla: RPLI Código: 40.215

### MISSÃO/FINALIDADE

Promover, na fase externa das licitações, o impulso processual necessário aos pregões realizados para aquisições de bens e contratação de serviços e obras.

SUBORDINAÇÃO	UNIDADES SUBORDINADAS
Divisão de Compras e Licitações	Não há

### CARGO DO TITULAR

Supervisor

### ATRIBUIÇÕES DA UNIDADE

1. Dar publicidade aos instrumentos convocatórios na sua versão definitiva, de acordo com a legislação vigente;
2. Disponibilizar, na internet, as informações necessárias à realização da licitação, como editais e suas alterações.
3. Disponibilizar no site do Tribunal, no portal da Transparência, as informações relativas às licitações realizadas.
4. Receber e encaminhar questionamentos e/ou impugnações ao edital, recursos e contrarrazões dos licitantes às comissões permanente ou especial de licitação ou à Equipe de Apoio e, responder aos licitantes.
5. Receber amostras e demais documentos pertinentes aos processos licitatórios.
6. Prestar informações aos licitantes, nos termos previstos no edital de licitação.
7. Responder a eventuais impugnações e pedidos de esclarecimentos do edital;
8. Credenciar os interessados, ou seus representantes, se for o caso;
9. Operacionalizar o sistema de Pregão Eletrônico.
10. Receber os envelopes das propostas de preços e da documentação de habilitação, no caso de pregão presencial;
11. Realizar a abertura das propostas de preços e a classificação dos proponentes;
12. Examinar a proposta classificada em primeiro lugar, quanto ao objeto e valor, decidindo motivadamente sobre sua aceitabilidade;

13. Examinar a oferta subsequente, na ordem de classificação, se a primeira não for aceitável ou se o licitante desatender às exigências de habilitação, e assim sucessivamente, até a apuração de uma que atenda ao edital;

14. Conduzir os trabalhos da equipe de apoio;

15. Conduzir os procedimentos relativos aos lances e à escolha da proposta ou do lance de menor preço;

16. Realizar a negociação do preço com vistas à sua redução;

17. Habilitar, declarar o vencedor do certame e, quando não houver recurso, adjudicar o objeto;

18. Receber, examinar e decidir os recursos, encaminhando à autoridade competente quando mantiver sua decisão;

19. Sanear erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos de habilitação e sua validade jurídica;

20. Encaminhar o processo licitatório devidamente instruído à autoridade competente e propor a sua homologação.

21. Elaborar e encaminhar para publicação os avisos de edital, resultados de julgamento, homologação e outras necessárias.

22. Prestar apoio técnico e administrativo à Comissão Permanente de Documentos para Habilitação

## DIVISÃO DE CONTRATOS, CÁLCULOS E FISCALIZAÇÃO

Sigla: DCOF Código: 40.230

### MISSÃO / FINALIDADE

Coordenar e acompanhar as atividades incluídas na inspeção de instrumentos contratuais, elaboração de cálculos e planos de fiscalização de contratos com mão de obra alocada e coordenar as atividades relacionadas à exigência de garantias de execução contratual.

SUBORDINAÇÃO	UNIDADES SUBORDINADAS
Subsecretaria de Aquisições e Contratações	Seção de Contratos Seção de Cálculos Seção de Fiscalização Administrativa de Contratos

### CARGO DO TITULAR

Diretor de Divisão

### ATRIBUIÇÕES DA UNIDADE

1. Coordenar as atividades de elaboração dos contratos e seus desdobramentos.
2. Coordenar a atuação e o desenvolvimento dos processos de apuração de faltas contratuais ou editalícias.
3. Acompanhar as alterações contratuais realizadas por meio das prorrogações e aditivos
4. Participar das conferências das minutas e instrumentos contratuais para mitigar a existência de falhas e aprimorar os trabalhos realizados pelas unidades administrativas vinculadas.
5. Disponibilizar para vista, mediante solicitação, os processos de penalidade.
6. Coordenar a elaboração e análise de planilhas de custos e formação de preços, bem como os pedidos de repactuação, reajuste e revisão de contratos administrativos.
7. Coordenar as atividades relativas à movimentação da Conta Depósito Vinculada.
8. Gerenciar a fiscalização dos contratos na área administrativa.
9. Orientar as atividades das Seções subordinadas.

## SEÇÃO DE CONTRATOS

Sigla: RCOT Código: 40.231

### MISSÃO / FINALIDADE:

Realizar as atividades relativas à elaboração e ao controle dos contratos e instrumentos congêneres, aos processos de apuração de faltas contratuais ou editalícias, bem como aos processos de desfazimento de bens móveis inservíveis e de emissão de Atestado de Capacidade Técnica.

SUBORDINAÇÃO	UNIDADES SUBORDINADAS
Divisão de Contratos, Cálculos e Fiscalização	Setor de Garantias Contratuais

### CARGO DO TITULAR

Supervisor

### ATRIBUIÇÕES DA UNIDADE

1. Elaborar os instrumentos contratuais, e congêneres, aditamentos, apostilamentos e rescisões contratuais referentes ao TRF3R, submetendo às apreciações e assinaturas necessárias, bem como providenciar a publicação dos extratos.
2. Encaminhar cópia dos instrumentos contratuais aos interessados.

3. Desempenhar os atos necessários a realização dos procedimentos de penalidade, incluindo a emissão de cartas e ofícios e o lançamento nos sistemas administrativos e de transparência.

4. Receber os recursos das empresas, encaminhando-os para análise.

5. Elaborar informação às autoridades competentes informando da aplicação de penalidade e/ou de fato que possa tipificar crime ou ensejar ação civil.

6. Executar os procedimentos necessários nos processos de desfazimento de material inservível no âmbito do TRF3R.

7. Executar os procedimentos necessários nos pedidos de expedição de Atestado de Capacidade Técnica.

8. Encaminhar os processos ao Setor de Garantias Contratuais para comunicação da expectativa de sinistro e para a execução da garantia, se o caso.

### SETOR DE GARANTIAS CONTRATUAIS

Sigla: TGAC Código: 40.234

#### MISSÃO/FINALIDADE

Gerenciar a garantia de execução contratual apresentada pelos contratados, em auxílio à área gestora do contrato.

SUBORDINAÇÃO	UNIDADES SUBORDINADAS
Seção de Contratos	Não há

#### CARGO DO TITULAR

Supervisor Assistente

#### ATRIBUIÇÕES DA UNIDADE

1. Participar das definições sobre a exigência de garantias nas contratações de obras, serviços e fornecimentos.
2. receber o documento de garantia de execução contratual;
3. iniciar o processo específico de gerenciamento da garantia de execução contratual, vinculando-o ao processo de contratação ou de gestão;
4. juntar os documentos recebidos, ou cópia destes, no processo de gerenciamento da garantia contratual;
5. cobrar a apresentação da Garantia de Execução Contratual, junto à contratada, se necessário;
6. encaminhar o expediente ao gestor do contrato no caso da contratada permanecer inadimplente, para ciência e adoção das providências que considerar cabíveis;
7. analisar a conformidade da garantia apresentada quanto aos requisitos exigidos no contrato, bem como a tempestividade da entrega do documento, solicitando a devida regularização, caso necessário;
8. encaminhar os autos ao gestor do contrato caso haja ausência de regularização ou descumprimento do prazo;
9. verificar a autenticidade do seguro-garantia por meio do site da Superintendência de Seguros Privados – SUSEP ([www.susep.gov.br](http://www.susep.gov.br));
10. consultar o site do Banco Central para averiguar se a instituição bancária emissora está regularmente autorizada, nos casos de carta fiança;
11. verificar junto à instituição bancária garantidora a idoneidade do depósito, nos casos de caução em dinheiro em que ocorrer dúvida quanto a sua autenticidade, após 03 (três) dias úteis da apresentação do respectivo comprovante;
12. remeter o expediente à área gestora após concluída a análise da garantia, para ciência e/ou manifestação;
13. encaminhar o documento de garantia, quando for apresentado em meio físico, à área gestora para que esta mantenha sua guarda;
14. zelar pela manutenção da garantia de acordo com os requisitos exigidos no instrumento contratual;
15. verificar se a garantia apresentada deverá sofrer modificações ou reforço sempre que ocorrer alteração contratual;
16. promover os atos necessários à regularização da garantia junto à Contratada;
17. receber o pedido de substituição de garantia contratual, realizar a análise do referido pedido e submetê-lo para apreciação da área gestora;
18. expedir ofício de comunicação de expectativa de sinistro às entidades garantidoras, nos expedientes de reclamação trabalhista enviados pela área gestora;
19. comunicar às entidades garantidoras as atualizações processuais enviadas pela área gestora, ocorridas nas reclamações trabalhistas;
20. comunicar a ocorrência de sinistro às instituições garantidoras do contrato, após a área gestora encaminhar sua decisão expressa com a remessa do respectivo expediente SEI, devidamente instruído.

### SEÇÃO DE CÁLCULOS

Sigla: RCAC Código: 40.232

#### MISSÃO/FINALIDADE

Elaborar cálculos relacionados aos contratos firmados pelo TRF3R.

SUBORDINAÇÃO	UNIDADES SUBORDINADAS
Divisão de Contratos, Cálculos e Fiscalização	Não há

#### CARGO DO TITULAR

Supervisor

## ATRIBUIÇÕES DA UNIDADE

1. Elaborar as planilhas iniciais para o pregão eletrônico em caso de contratação de mão de obra alocada.
2. Analisar as planilhas de custos e formação de preços da empresa vencedora do certame.
3. Analisar, quanto aos valores, os pedidos de repactuação, reajuste e revisão de contratos administrativos.
4. Elaborar planilhas de retenção do pagamento em conta depósito vinculada, para provisionamento de encargos trabalhistas e previdenciários.
5. Analisar os pedidos e, se for o caso, executar os procedimentos de liberação dos valores retidos em conta depósito vinculada.
6. Responder aos questionamentos referentes às Planilhas de Custos e Preços de mão de obra alocada encaminhados na fase inicial da licitação;
7. Analisar e responder às contestações encaminhadas na fase final do certame licitatório para contratação de serviços com mão de obra alocada;
8. Controle mensal dos saldos das Contas-Depósito Vinculadas por meio de conciliação bancária;
9. Elaborar demonstrativos de cálculos de multas por descumprimento contratual;
10. Elaborar cálculos para efeito de descontos de VT e VR no faturamento das contratadas em razão de posto descobertos em feriados do judiciário, bem como de materiais e insumos não entregues.

## SEÇÃO DE FISCALIZAÇÃO ADMINISTRATIVA DE CONTRATOS

Sigla: RFAC Código: 40.233

### MISSÃO/FINALIDADE

Exercer a fiscalização administrativa de contratos que envolvam mão de obra alocada no TRF3R, de modo a evitar a responsabilização da União na via judicial, de forma solidária, subsidiária ou individual, preservando, dessa forma, o patrimônio público.

SUBORDINAÇÃO	UNIDADES SUBORDINADAS
Divisão de Contratos, Cálculos e Fiscalização	Não há

### CARGO DO TITULAR

Supervisor

### ATRIBUIÇÕES DA UNIDADE

1. coletar mensalmente documentação trabalhista/previdenciária, destinada à comprovação do cumprimento das normas trabalhistas e tributárias pela contratada, por meio da verificação, em regra:
  - a) do Sistema Empresa de Recolhimento do FGTS e Informações à Previdência Social (SEFIP) / Guia de Recolhimento do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço e Informações à Previdência Social (GFIP) referente a cada empregado prestador de serviço neste Tribunal Regional Federal da 3ª Região;
  - b) do recolhimento da contribuição ao Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS) e da situação da contratada quanto à regularidade perante o FGTS, por meio da apresentação do Certificado de Regularidade do FGTS (CRF);
  - c) do recolhimento mensal da contribuição previdenciária, mediante a apresentação, pela Contratada, da Declaração de Débitos e Créditos Tributários Federais Previdenciários e de Outras Entidades e Fundos (DCTF Web), seus relatórios, recibo e respectivo comprovante de adimplemento;
  - d) da Folha de Pagamento e respectivos comprovantes bancários de pagamento dos salários, além de Aviso e Recibo de Férias, acompanhados do respectivo comprovante bancário de pagamento, quando for o caso;
  - e) dos comprovantes de adimplemento de verbas referentes a benefícios, a exemplo de cesta básica, vale-refeição e vale-transporte;
  - f) de outros comprovantes porventura estabelecidos em contrato;
2. elaborar mensalmente de relatório de fiscalização administrativa, com base na documentação trabalhista/previdenciária coletada mensalmente, quando examinada a comprovação documental do cumprimento das normas trabalhistas e tributárias a cargo da contratada;
3. coletar a documentação rescisória, na hipótese de rescisão de contrato de trabalho de empregado da contratada, por meio da apresentação, em regra, de Termo de Rescisão de Contrato de Trabalho (TRCT) e documentos correlatos, seguida da elaboração do relatório de fiscalização administrativa respectiva;
4. estabelecer contato com a contratada, sempre que necessário para regularizar pendências relacionadas à documentação trabalhista/previdenciária ou à documentação rescisória;
5. estabelecer contato como Gestor do contrato, seja para eventual auxílio em demanda relacionada a atribuição da Seção, seja para eventual ciência na hipótese de descumprimento de providência a cargo da contratada, com vistas à adoção de medidas tendentes à mencionada regularização, ou destinadas à instauração de processo administrativo para apuração do cometimento de falta contratual;
6. auxiliar outras unidades da Administração, no tocante a temas de atribuição específica da Seção;
7. coletar documentação e prestar informação em processo judicial de que a União participe, na hipótese de envolver trabalhador que preste ou tenha prestado serviço neste Tribunal Regional Federal da 3ª Região no âmbito de contrato com mão de obra alocada por terceiro.

## DIVISÃO DE PLANEJAMENTO DAS CONTRATAÇÕES

Sigla: DPLE Código: 40.250

### MISSÃO/FINALIDADE



Promover o planejamento da contratação, auxiliando o integrante requisitante/demandante na elaboração do Estudo Preliminar, Termo de Referência e Gerenciamento de Riscos, orientando-o no alinhamento do objeto a ser contratado quanto às regras internas e externas das respectivas áreas, com vistas a reduzir erros, atrasos na fase de execução em decorrência de falhas.

<b>SUBORDINAÇÃO</b>	<b>UNIDADES SUBORDINADAS</b>
<b>Subsecretaria de Aquisições e Contratações</b>	<b>Setor de Estudos Técnicos Preliminares - Compras Diretas Seção de Estudos Técnicos Preliminares - Licitações</b>

**CARGO DO TITULAR**

Diretor de Divisão

**ATRIBUIÇÕES DA UNIDADE**

1. Realizar as etapas do planejamento da contratação a fim de instruir os expedientes de aquisição de bens e contratação de serviços, no âmbito do TRF3R.
2. Auxiliar a Equipe de Planejamento da contratação na elaboração dos estudos preliminares, termo de referência e formação dos preços de referência para as contratações.
3. Estabelecer a logística de trabalho da equipe de planejamento da contratação.
4. Coordenar a realização de reuniões setoriais entre as equipes de planejamento da contratação e os integrantes requisitantes/demandantes.
5. Acompanhar a execução das tarefas atribuídas à Equipe de Planejamento da contratação, prazos estabelecidos, cronogramas e observâncias às normas.
6. Realizar análise minuciosa do expediente para se evitar a negativa de sua viabilidade e possível retrabalho.
7. Implementar o processo de gerenciamento de riscos, objetivando identificar, avaliar, administrar e controlar potenciais eventos ou situações que possam comprometer a efetividade do planejamento da contratação ou que impeçam o alcance dos resultados esperados para a almejada contratação.
8. Acompanhar a realização das contratações previstas no Plano Anual de Contratações - PAC, solicitando a respectiva atualização quando necessário.
9. Definir padrões, com base em modelos de documentos, definição de fluxogramas e papéis de trabalho.

**SETOR DE ESTUDOS TÉCNICOS PRELIMINARES - COMPRAS DIRETAS**

Sigla: TECD Código: 40.251

**MISSÃO/FINALIDADE**

Promover o planejamento da contratação, auxiliando o integrante requisitante/demandante na elaboração do Estudo Preliminar, Termo de Referência e Gerenciamento de Riscos nos processos que envolvam compras diretas – Dispensas e Inexigibilidades

<b>SUBORDINAÇÃO</b>	<b>UNIDADES SUBORDINADAS</b>
<b>Divisão de Planejamento das Contratações</b>	<b>Não há</b>

**CARGO DO TITULAR**

Supervisor Assistente

**ATRIBUIÇÕES DA UNIDADE**

1. Análise preliminar dos feitos encaminhados pela área demandante/gestora com vistas ao saneamento prévio dos pontos controversos, bem como indicação dos itens dos formulários atinentes à fase de planejamento a serem discutidos com o demandante/gestor que detém a expertise acerca das especificidades do objeto da contratação.
2. Realizar estudos e análises prévias para estimar o valor das contratações, com vistas a enquadrar o processo como contratação direta ou por licitação.
3. Auxiliar na formação da equipe para condução do planejamento.
4. Analisar as informações processuais básicas que servirão como parâmetros para elaboração do termo de referência e eventuais dúvidas sobre a contratação.
5. Auxiliar na elaboração do termo de referência ou projeto básico com base nas necessidades do ente requisitante/demandante. 6. Encaminhar solicitação de orçamento aos fornecedores e analisar as propostas comerciais, informações e a documentação enviadas pelas empresas.
7. Realizar estudos e análises para analisar se os preços apresentados pelos fornecedores estão dentro da realidade de mercado (contratações do tribunal, contratações de outros órgãos públicos, sites e tabelas oficiais).
8. Analisar qualificação jurídica, fiscal, técnica e econômico financeira das empresas.
9. Responder os pareceres jurídicos, prestando auxílio à área demandante nos tópicos que envolvem questões técnicas.
10. Acompanhar o desfêcho da contratação até o recebimento do objeto/prestação do serviço, prestando apoio ao demandante e fazendo intermediações junto a empresa contratada, sempre que necessário.
11. Instruir e acompanhar os processos de Suprimento de Fundos, em auxílio aos agentes supridos do TRF3;
12. Realizar pesquisa de mercado para aferir a manutenção da vantajosidade das aquisições derivadas de Atas de Registro de Preços e prorrogações contratuais, no âmbito do TRF3.

## SEÇÃO DE ESTUDOS TÉCNICOS PRELIMINARES - LICITAÇÕES

Sigla: RETP Código: 40.252

### MISSÃO/FINALIDADE

Promover o planejamento da contratação, auxiliando o integrante requisitante/demandante na elaboração do Estudo Preliminar, Termo de Referência e Gerenciamento de Riscos nas modalidades dos processos de licitação.

SUBORDINAÇÃO	UNIDADES SUBORDINADAS
Divisão de Planejamento das Contratações	Não há

### CARGO DO TITULAR

Supervisor

### ATRIBUIÇÕES DA UNIDADE

1. Apoiar técnica e administrativamente as áreas demandantes do Tribunal nos temas relacionados ao planejamento das contratações.
2. Auxiliar na formação da equipe para condução do planejamento.
3. Auxiliar na elaboração dos estudos preliminares visando aferir qual é a melhor solução para atender à solicitação da área com base nas justificativas e estudos de soluções disponíveis no mercado (Analisar contratações anteriores do Tribunal, verificar modelagem adotada em outros órgãos, verificar práticas adotadas na iniciativa privada para a demanda em análise).
4. Analisar as informações processuais básicas que servirão como parâmetros para elaboração do termo de referência, edital e seus anexos.
5. Auxiliar na realização de gerenciamento de riscos que possam impactar na efetividade da contratação como um todo.
6. Auxiliar na elaboração do termo de referência ou projeto básico com base nas necessidades do ente requisitante/demandante.
7. Realizar estudos e análises para composição dos preços de referência nos termos das leis e normas que regem o tema (preços públicos, tabelas de referência [SINAP, SICRO, etc], preços privados, composições de custos para serviços com dedicação exclusiva de mão de obra e pesquisa direta com fornecedores).
8. Responder os tópicos que suscitam dúvida na minuta de edital e seus anexos relacionados a etapa de planejamento da contratação, prestando auxílio a área demandante nos temas que envolvem questões técnicas;
9. Responder os pareceres jurídicos relacionados a etapa de planejamento da contratação, prestando auxílio a área demandante nos temas que envolvem questões técnicas.
10. Responder os esclarecimentos e impugnações relacionados a etapa de planejamento da contratação, prestando auxílio a área demandante nos temas que envolvem questões técnicas.

## SUBSECRETARIADO ÓRGÃO ESPECIAL E PLENÁRIO

Sigla: UPLE Código: 30.100

### MISSÃO/FINALIDADE

Planejar, dirigir e controlar as atividades relativas ao processamento dos feitos de sua competência e dar suporte administrativo às sessões do Órgão Especial e Plenário.

SUBORDINAÇÃO	UNIDADES SUBORDINADAS
Secretaria Judiciária	Divisão de Processamento Divisão de Coordenação e Julgamento

### CARGO DO TITULAR

Supervisor

### ATRIBUIÇÕES DA UNIDADE

1. Zelar pelo cumprimento dos despachos exarados pela Presidência e pelos Desembargadores Federais.
2. Organizar e secretariar as sessões de julgamento, com a verificação de quórum, sustentação oral, lavratura de minutas de julgamento, assinatura de atas de julgamento e demais procedimentos decorrentes da preparação das sessões.
3. Proceder periodicamente à verificação dos processos judiciais e administrativos em tramitação, a fim de evitar atraso no processamento.
4. Coordenar o atendimento ao público.
5. Assinar certidões, mandados de intimação e de citação, ofícios etc.
6. Coordenar a organização do acervo físico e digital da subsecretaria.

## DIVISÃO DE PROCESSAMENTO

Sigla: DIPO Código: 30.110

### MISSÃO/FINALIDADE

Planejar e controlar as atividades relativas ao cumprimento de despachos e decisões em processos de competência do Órgão Especial e Plenário.

SUBORDINAÇÃO	UNIDADES SUBORDINADAS
Subsecretaria do Órgão Especial e Plenário	Não há.

**CARGO DO TITULAR**

Diretor de Divisão

**ATRIBUIÇÕES DA UNIDADE**

- “peço dia”.
1. Dar cumprimento aos despachos e decisões prolatadas pelos Desembargadores Federais que compõem o Órgão Especial e Plenário, até a fase do
  2. Receber as petições protocolizadas e juntá-las aos autos físicos.
  3. Expedir ofícios, mandados de citação e intimação, cartas de ordem, editais, alvarás, mandados de prisão etc.
  4. Conferir a representação processual das partes antes da intimação.
  5. Proceder ao apensamento e desapensamento de processos.
  6. Controlar os prazos processuais após a publicação dos despachos.
  7. Providenciar o controle da devolução dos processos físicos pelos procuradores e advogados.
  8. Proceder à baixa definitiva dos processos físicos, após certificado o trânsito em julgado.
  9. Dar apoio à Diretora da Subsecretaria nas audiências designadas.
  10. Elaboração de estatísticas periódicas.
  11. Atendimento ao público em geral.

**DIVISÃO DE COORDENAÇÃO E JULGAMENTO**

Sigla: DIJU Código: 30.140

**MISSÃO / FINALIDADE**

Planejar e controlar as atividades relativas ao julgamento de processos administrativos e judiciais.

SUBORDINAÇÃO	UNIDADES SUBORDINADAS
Subsecretaria do Órgão Especial e Plenário	Não há.

**CARGO DO TITULAR**

Diretor de Divisão

**ATRIBUIÇÕES DA UNIDADE**

1. Receber os autos físicos com “peço dia”, para inclusão em pauta, e os que serão apresentados em mesa, para julgamento.
2. Efetuar o fechamento da pauta no PJe.
3. Efetuar a triagem dos feitos para verificação de eventuais casos de impedimento e suspeição.
4. Verificar a autuação e confirmar a representação processual das partes, visando sua correta intimação.
5. Elaborar a pauta de julgamento, de acordo com o Cronograma anual, encaminhá-la à Presidência para assinatura e posterior disponibilização.
6. Providenciar a elaboração de cartas de ordem e mandados de intimação visando à intimação pessoal das partes e advogados, nos casos em que tal intimação se fizer necessária.
7. Efetuar a remessa de cópias da Pauta Interna aos gabinetes dos relatores, bem como ao representante do Ministério Público Federal.
8. Verificar a existência de quórum e providenciar as convocações se houver necessidade.
9. Verificar, antes do início da sessão, os casos de sustentação oral e os pedidos de preferência no julgamento, verificando a correta representação processual do advogado solicitante.
10. Lavrar as minutas de julgamento, juntando-as posteriormente aos autos, devidamente assinadas.
11. Elaborar atos da Presidência com relação aos processos julgados no Órgão Especial ou Plenário.
12. Preparar atas de julgamento que, aprovadas nas sessões subsequentes, serão assinadas e encaminhadas à publicação.
13. Encaminhar os autos ao gabinete do Desembargador solicitante de pedido de vista, para declaração de voto ou lavratura de acórdão.
14. Promover a publicação dos acórdãos, bem como a intimação pessoal das partes e advogados nos casos em que se fizer necessária.
15. Certificar nos autos o decurso de prazo para recursos.
16. Remeter os processos com trânsito em julgado para a origem ou abrir conclusão para análise de Recursos Excepcionais.

**DESPACHO Nº 9186820/2022 - PRESI/GABPRES/SCAJ/DMAG**

Processo SEI nº 0018998-78.2022.4.03.8001

Documento nº 9186820

Informação 9186817/2022 - DMAG: Ciente.

A Juíza Federal Substituta Eliana Rita Maia Di Pierro, lotada na 5ª Vara Gabinete do Juizado Especial Federal de São Paulo/SP, postula o recebimento de valores a título de Gratificação por Exercício Cumulativo de Jurisdição (GAJU), relativamente ao período em que esteve afastada em virtude de licença à gestante, de 2/1/2018 a 1/7/2018.

Conforme a Lei nº 13.093, de 12/01/2015, regulamentada pela Resolução CJF nº 341/2015, a Gratificação por Exercício Cumulativo de Jurisdição (GAJU) foi instituída para a adequada remuneração dos magistrados e magistradas em razão de acúmulo de funções jurisdicionais.

Da leitura da lei e do normativo que dispõem sobre a matéria, conclui-se que a aludida gratificação objetiva a compensação remuneratória pelo trabalho extra, que resulta majoração do esforço na atividade laboral diária. Tal circunstância se mostra incompatível com o pagamento da gratificação durante a licença, na medida em que, nesse lapso, a magistrada esteve afastada de suas atividades laborais.

É certo que, enquanto a requerente se encontrava em gozo de licença-maternidade, suas funções jurisdicionais foram exercidas por outro magistrado, em substituição, este sim apto a perceber a gratificação, por acumular suas funções com as da magistrada requerente.

Portanto, não há que se falar em acúmulo de jurisdição ao magistrado e à magistrada afastados de suas atividades habituais, independentemente do tipo de afastamento.

Outra não foi a orientação manifestada pelo Conselho da Justiça Federal na Exposição de Motivos elaborada por ocasião da apresentação do anteprojeto de lei:

*"Os Magistrados Federais não são adequadamente remunerados pelo acúmulo de funções jurisdicionais, decorrente das atividades de substituição na mesma ou em outra unidade judiciária (vara, turma, juizado etc.).*

*Com efeito, o Juiz Federal que exerce a jurisdição plena na respectiva Vara, julgando os processos do seu acervo e do Juiz Federal Substituto, não recebe qualquer adicional remuneratório, em decorrência da sistemática legal pertinente.*

*O Juiz Federal Substituto, por sua vez, que acumula o seu acervo processual com as funções e o acervo do Juiz Federal percebe, apenas, a diferença correspondente à remuneração do Juiz Federal (5%). Na verdade, essa diferença é decorrente do exercício da atividade de administração da unidade jurisdicional (vara) e não da cumulação de acervos processuais.*

*Portanto, ambos, o Juiz Federal e o Juiz Federal Substituto, exercendo a titularidade plena da respectiva vara, acabam percebendo, apenas, o subsídio de Juiz Federal, sem qualquer acréscimo decorrente da duplicação de esforços. (...)*

*Repugna ao Estado Democrático de Direito o aproveitamento do trabalho humano sem o correspondente pagamento".*

Nesse sentido, a interpretação adotada pelos Tribunais Regionais Federais da 1ª e 4ª Regiões, conforme citação na Nota Técnica TRF1 Região (6167429) e na Nota Técnica TRF4 Região - GAJU (5750587), no Processo SEI nº 0017971-73.2016.4.03.8000:

*"SEI/TRF1 – 0828405*

*(...)*

*4.17. Art. 7º e incisos – Além das hipóteses claramente elencadas neste artigo, por se tratar de gratificação devida pelo efetivo exercício cumulativo de acervo ou jurisdição, não poderá recebê-la o magistrado que estiver nas seguintes situações: férias, trânsito, afastamentos e licenças, requisições para órgãos externos à Justiça Federal da 1ª Região".*

*"SEI/TRF4 – 4837784*

*(...)*

*Hipóteses de exclusão/vedação do pagamento da gratificação*

*Para fim de percepção da gratificação por exercício cumulativo de jurisdição, não serão considerados em exercício de função jurisdicional os magistrados que se encontram nas seguintes situações funcionais:*

*a) férias;*

*b) trânsito;*

*c) afastamentos e licenças;*

*d) requisições por órgãos externos à Justiça Federal da 4ª Região.*

*Também não será devida a gratificação nas seguintes hipóteses:*

*1) nas substituições por feito determinado (casos de impedimento e suspeição);*

*2) quando houver atuação conjunta de magistrados;*

*3) quando houver atuação em regime de plantão (art. 6º, inciso III);*

*4) nas substituições de apenas até três dias úteis".*

Pelo exposto, indefiro o pedido.

Publique-se. Comunique-se.

Documento assinado eletronicamente por **Marisa Ferreira dos Santos, Desembargadora Federal Presidente**, em 18/10/2022, às 13:43, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.

#### PORTARIA PRES Nº 2828, DE 13 DE OUTUBRO DE 2022

O VICE-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 764/2022-CJF,

RESOLVE:

Cancelar, por necessidade de serviço, o período de férias agendado para 24 de novembro a 16 de dezembro de 2022 (1.º período - 2020/2021), aprovado pela Portaria PRES nº 2432/2021, da Excelentíssima Desembargadora Federal Presidente MARISA FERREIRA DOS SANTOS.

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

Documento assinado eletronicamente por **Antonio Carlos Cedinho, Desembargador Federal Vice Presidente**, em 17/10/2022, às 18:46, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.

### **PORTARIA PRES Nº 2833, DE 18 DE OUTUBRO DE 2022**

A 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 764/2022-CJF,

RESOLVE:

Interromper, por necessidade do serviço, no período de 21 a 25 de novembro de 2022, o período de férias agendado para 16 de novembro a 5 de dezembro de 2022 (1º período 2019/2020), aprovado pela PORTARIA PRES nº 2432/2021, do Excelentíssimo Desembargador Federal GILBERTO RODRIGUES JORDAN.

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

Documento assinado eletronicamente por **Marisa Ferreira dos Santos, Desembargadora Federal Presidente**, em 19/10/2022, às 12:09, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.

### **DIRETORIA-GERAL**

#### **TERMO ADITIVO - EXTRATO Nº 9191740/2022**

Processo nº 0041727-43.2018.4.03.8000.; Espécie: Termo Aditivo nº 04.017.14.2019 ao Contrato nº 04.017.10.2019; Contratante: TRIBUNAL REGIONAL FEDERAL DA 3ª REGIÃO, CNPJ Nº 59.949.362/0001-76; Contratada: NTL NOVA TECNOLOGIA LTDA, CNPJ nº 32.185.480/0001-07; Objeto: prorrogação do prazo de vigência por 12 meses; Vigência: 12 meses, de 26/12/2022 até 25/12/2023; Valor Total: R\$ 291.396,12; Procedimento Licitatório: Pregão Eletrônico nº 003/2019; Fundamento Legal: Cláusula Décima Primeira do Contrato e artigo 57, inciso II, da Lei nº 8.666/1993; Signatários: pelo Contratante, o Sr. Otávio Augusto Pascucci Perillo, Diretor-Geral e, pela Contratada, o Sr. José Arioldo de Castro, Procurador.

Documento assinado eletronicamente por **Silvana Aparecida Ferreira dos Santos, Técnico Judiciário**, em 18/10/2022, às 17:40, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.

#### **TERMO ADITIVO - EXTRATO Nº 9191887/2022**

Processo nº 0027398-26.2018.4.03.8000; Espécie: Termo Aditivo nº 04.020.15.2018 ao Contrato nº 04.020.10.2018; Contratante: TRIBUNAL REGIONAL FEDERAL DA 3ª REGIÃO, CNPJ Nº 59.949.362/0001-76; Contratada: NETSAFE CORP LTDA, CNPJ nº 03.476.184/0001-59; Objeto: prorrogação do prazo de vigência por 12 meses; Vigência: 12 meses, de 05/12/2022 até 04/12/2023; Valor Total: R\$ 210.000,00; Procedimento Licitatório: Pregão Eletrônico nº 030/2018; Fundamento Legal: Cláusula Décima Segunda do Contrato e artigo 57, inciso II, da Lei nº 8.666/1993; Signatários: pelo Contratante, o Sr. Otávio Augusto Pascucci Perillo, Diretor-Geral e, pela Contratada, o Sr. Waldo Baptista Gomes, Sócio.

Documento assinado eletronicamente por **Silvana Aparecida Ferreira dos Santos, Técnico Judiciário**, em 18/10/2022, às 17:43, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.

#### **CONTRATO - EXTRATO Nº 05.017.10.2022**

Processo nº 0038653-39.2022.4.03.8000; Espécie: Contrato nº 05.017.10.2022, firmado em 18/10/2022; Contratante: TRIBUNAL REGIONAL FEDERAL DA 3ª REGIÃO, CNPJ nº 59.949.362/0001-76; Contratada: BRASOFTWAREINFORMÁTICA LTDA., CNPJ nº 57.142.978/0001-05; Objeto: fornecimento de 06 licenças do software Microsoft Visual Studio Enterprise, referentes aos itens 1 e 2, cota principal e reservada, respectivamente; Vigência: a partir da data de sua assinatura, pelo período de 38 meses e 10 dias; Valor Total: R\$ 239.400,00; Procedimento Licitatório: Pregão Eletrônico nº 011/2022; Fundamento Legal: Leis nºs 8.666/1993 e 10.520/2002, 8.078/1990 – Código de Defesa do Consumidor, Lei Complementar nº 123/2006, Decretos nºs 10.024/2019, 7.746/2012, 8.538/2015, 7.892/2013, 9.507/2018 e Instrução Normativa SEGES/MP nº 5 /2017; Signatários: pelo Contratante, o Sr. Otávio Augusto Pascucci Perillo, Diretor-Geral e, pela Contratada, o Sr. Walter Ferreira da Silva Junior, Procurador.

Documento assinado eletronicamente por **Silvana Aparecida Ferreira dos Santos, Técnico Judiciário**, em 18/10/2022, às 18:42, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.

## PORTARIA DIRG Nº 6191, DE 18 DE OUTUBRO DE 2022

**O DIRETOR-GERAL DO TRIBUNAL REGIONAL FEDERAL DA 3.ª REGIÃO**, no uso de suas atribuições legais,  
**CONSIDERANDO** o disposto no art. 67 da Lei nº 8.666/93;  
**CONSIDERANDO** a Resposta 9192969 UDEM,

### RESOLVE:

**DESIGNAR** os servidores MARCELO CARNAVAL, RF 3935, Analista Judiciário - Especialidade Informática, Diretor de Divisão (CJ1), e JORGE AKIO FUKAGAWA, RF 1121, Técnico Judiciário - Especialidade Informática, Diretor de Divisão (CJ1), respectivamente, como Fiscal e Fiscal Substituto do Contrato N.I. 05.017.10.2022 (9171186), firmado com a empresa BRASOFTWAREINFORMÁTICA LTDA., inscrita no CNPJ sob o nº 57.142.978/0001-05. Objeto: fornecimento de 06 (seis) licenças do software Microsoft Visual Studio Enterprise.

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

Documento assinado eletronicamente por **Otávio Augusto Pascucci Perillo, Diretor-Geral**, em 18/10/2022, às 19:55, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.

## AVISO DE HOMOLOGAÇÃO Nº 9190845/2022

AVISO DE HOMOLOGAÇÃO

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 019/2022 - RP

PROCESSO SEI Nº 0249292-69.2021.4.03.8000

O Pregoeiro designado pela Portaria nº 6.043, de 08/08/2022, torna público que o Diretor-Geral do Tribunal Regional Federal da 3ª Região negou provimento ao recurso interposto pela empresa Estrela de Luna Comércio de Produtos Arquitetônicos Eireli, contra o resultado do julgamento do Pregão Eletrônico nº 019/2022 - RP, para Registro de Preços para contratação de empresa para fornecimento e instalação de persianas tipo rolô, com tecido de tela solar com tratamento aluminizado, incluindo a retirada e descarte sustentável das persianas existentes, adjudicou os itens/valor unitário à empresa Neide Cardoso e Cia Ltda, e homologou o procedimento licitatório em referência: 01 e 02/ R\$ 2.380,00.

São Paulo, 19 de outubro de 2022.

ROGER WILLIANS DORNELES DOS SANTOS

Pregoeiro

Documento assinado eletronicamente por **Roger Willians Dorneles dos Santos, Pregoeiro**, em 19/10/2022, às 13:37, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.

## SUBSECRETARIA DO ÓRGÃO ESPECIAL E PLENÁRIO

### COMUNICADO

**A PRESIDENTE DO ÓRGÃO ESPECIAL E PLENÁRIO DO TRIBUNAL REGIONAL FEDERAL DA TERCEIRA REGIÃO**, no uso de suas atribuições regimentais,

**CONSIDERANDO** as medidas para enfrentamento da emergência de saúde pública de importância internacional decorrentes dos riscos de infecção humana pelo coronavírus (COVID-19);

**CONSIDERANDO** os termos da Resolução nº 314 do Conselho Nacional de Justiça/CNJ, a Resolução PRES nº 343 e a Resolução PRES nº 514, com as alterações da Res. nº 530, deste TRF-3;

### RESOLVE:

**DETERMINAR** que a sessão designada para o dia 26 de outubro de 2022, às 14h, seja realizada de forma exclusivamente eletrônica, com exceção dos processos que receberem anotação de julgamento presencial por videoconferência.

Os feitos pautados para essa sessão serão julgados por meio eletrônico, em conformidade com as Portarias nºs 938, de 15/12/2017, 1857, de 17/03/2020 e 2000/2020, de 27/07/2020, todas da Presidência desta Corte.

Havendo requerimento de sustentação oral, nos casos em que esta for possível, ficamos respectivos advogados/procuradores solicitantes cientes de que o julgamento dar-se-á nos termos da Resolução PRES nº 343, de 14 de abril de 2020, com o uso da ferramenta de videoconferência "Microsoft Teams", cujo link será oportunamente disponibilizado.

Observa-se que é de responsabilidade do advogado/procurador zelar pelas condições técnicas necessárias para a transmissão audiovisual de sua sustentação oral por meio do sistema indicado, não sendo admissível pedido de adiamento por indisponibilidade de sistema ou de problemas técnicos.

A sessão realizada como auxílio de ferramenta de videoconferência equivale à sessão presencial para todos os efeitos legais.

Fica dispensado o uso de beca.

São Paulo, 18 de outubro de 2022.

**PAUTA9191597 - PRESI/DIRG/SEJU/UPLE**

**PAUTA DE JULGAMENTO  
SESSÃO ORDINÁRIA DO ÓRGÃO ESPECIAL**

**Dia 30 de novembro de 2022 – 14 horas**

**I – JUDICIÁRIA:**

00001 AI 497432 0003658-56.2013.4.03.0000 SP  
0700002938

RELATOR : DES.FED. VICE PRESIDENTE  
AGRTE : RENATO ISGARBOSE SILVA e outro(a)  
ADV : SP192051 BEATRIZ QUINTANA NOVAES  
AGRDO(A) : Uniao Federal (FAZENDA NACIONAL)  
ADV : SP000006 MARGARETH ANNE LEISTER E MARIA DA CONCEICAO  
MARANHÃO PFEIFFER  
PARTE R : REVISIA VISTORIA E ASSESSORIA EM SEGUROS S/C LTDA  
ORIGEM : JUIZO DE DIREITO DO SAF DE POA SP

00002 AI 330906 0011920-68.2008.4.03.0000 SP  
200061140080080  
2008.03.00.011920-6

RELATOR : DES.FED. VICE PRESIDENTE  
AGRTE : MIRIAN DE OLIVEIRA RIMBANO  
ADV : SP166178 MARCOS PINTO NIETO  
AGRDO(A) : Uniao Federal (FAZENDA NACIONAL)  
ADV : SP000006 MARGARETH ANNE LEISTER E MARIA DA CONCEICAO  
MARANHÃO PFEIFFER  
PARTE R : C P I MONTAGENS ESTRUTURAS S/C LTDA e outro(a)  
ORIGEM : JUIZO FEDERAL DA 3 VARA DE SAO BERNARDO DO CAMPO >  
14ª SSJ> SP

00003 AI 481109 0021219-30.2012.4.03.0000 SP  
9900002412

RELATOR : DES.FED. VICE PRESIDENTE  
AGRTE : ITABERA ADMINISTRACAO E PARTICIPACAO LTDA  
ADV : SP239270 RODRIGO EDUARDO FERREIRA  
AGRDO(A) : Uniao Federal (FAZENDA NACIONAL)  
ADV : SP000003 JULIO CÉSAR CASARI E CLAUDIA AKEMI OWADA  
PARTE R : PROMAC CORRENTES E EQUIPAMENTOS LTDA  
ORIGEM : JUIZO DE DIREITO DO SAF DE SUMARE SP

00004 AI 490092 0031403-45.2012.4.03.0000 SP  
00074271720044036102

RELATOR : DES.FED. VICE PRESIDENTE  
AGRTE : WANDERLEY SOARES DA SILVA  
ADV : SP197072 FABIO PALLARETTI CALCINI  
AGRDO(A) : Uniao Federal (FAZENDA NACIONAL)  
ADV : SP000003 JULIO CÉSAR CASARI E CLAUDIA AKEMI OWADA  
PARTE R : W S S REPRESENTACOES LTDA  
ORIGEM : JUIZO FEDERAL DA 9 VARA DE RIBEIRAO PRETO SP

00005 AI 468717 0006831-25.2012.4.03.0000 SP

05286457619964036182

RELATOR : DES.FED. VICE PRESIDENTE  
AGRTE : PADO S/A INDL/ COML/ E IMPORTADORA  
ADV : PR019886 MARCELO DE LIMA CASTRO DINIZ  
AGRDO(A) : Uniao Federal (FAZENDA NACIONAL)  
ADV : SP000002 MARLY MILO CADA CAMARA GOUVEIA E AFONSO  
GRISI NETO  
ORIGEM : JUIZO FEDERAL DA 1 VARA DAS EXEC. FISCAIS SP

00006 AI 491297 0032851-53.2012.4.03.0000 SP

05084024819954036182

RELATOR : DES.FED. VICE PRESIDENTE  
AGRTE : ANTONIO MORENO NETO  
ADV : SP220580 LUIZ AUGUSTO AZEVEDO DE ALMEIDA HOFFMANN  
AGRDO(A) : Uniao Federal (FAZENDA NACIONAL)  
ADV : SP000006 MARGARETH ANNE LEISTER E MARIA DA CONCEICAO  
MARANHÃO PFEIFFER  
PARTE R : FAMA FERRAGENS S/A e outros(as)  
ORIGEM : JUIZO FEDERAL DA 3 VARA DAS EXEC. FISCAIS SP

00007 AI 428306 0000767-33.2011.4.03.0000 SP

9300000008

RELATOR : DES.FED. VICE PRESIDENTE  
AGRTE : MARIA PIA ESMERALDA MATARAZZO  
ADV : SP216068 LUIS ANTONIO DA GAMA E SILVA NETO  
AGRDO(A) : Uniao Federal (FAZENDA NACIONAL)  
ADV : SP000003 JULIO CÉSAR CASARI E CLAUDIA AKEMI OWADA  
PARTE R : INDUSTRIAS MATARAZZO DE EMBALAGENS S/A  
ORIGEM : JUIZO DE DIREITO DA 1 VARA DE SANTA ROSA DE VITERBO  
SP

00008 AI 585994 0014506-97.2016.4.03.0000 SP

00410145719994036182

RELATOR : DES.FED. VICE PRESIDENTE  
AGRTE : JOAQUIM CONSTANTINO NETO  
ADV : SP238689 MURILO MARCO  
AGRDO(A) : Uniao Federal (FAZENDA NACIONAL)  
ADV : SP000002 MARLY MILO CADA CAMARA GOUVEIA E AFONSO  
GRISI NETO  
PARTE R : TRANSPORTE COLETIVO RIOCLARENSE LTDA  
ADV : SP251007 CARLOS EDUARDO MIGUEL  
PARTE R : ESDRAS RIBEIRO DA SILVA  
ADV : SP073891 RUI FERREIRA PIRES SOBRINHO  
PARTE R : TRC TRANSTURIMO RIOCLARENSE LTDA e outros(as)  
ORIGEM : JUIZO FEDERAL DA 3 VARA DAS EXEC. FISCAIS SP

00009 AI 475509 0014623-30.2012.4.03.0000 SP

00322304720064036182

RELATOR : DES.FED. VICE PRESIDENTE  
AGRTE : ANTONIO MORENO NETO  
ADV : SP220580 LUIZ AUGUSTO AZEVEDO DE ALMEIDA HOFFMANN  
AGRDO(A) : Uniao Federal (FAZENDA NACIONAL)  
ADV : SP000004 RAQUEL VIEIRA MENDES E LÍGIA SCAFF VIANNA  
PARTE R : FAMA FERRAGENS S/A  
ADV : SP171291 MARIA LUIZA DE SABOIA CAMPOS A. DE OLIVEIRA



PARTE R : WERNER GERHARDT JUNIOR espolio e outro(a)  
ORIGEM : JUIZO FEDERAL DA 7 VARA DAS EXEC. FISCAIS SP

00010 AI 486290 0027176-12.2012.4.03.0000 SP  
05153342319934036182

RELATOR : DES.FED. VICE PRESIDENTE  
AGRTE : MARIA PIA ESMERALDA MATARAZZO  
ADV : SP216068 LUIS ANTONIO DA GAMA E SILVA NETO  
AGRDO(A) : Uniao Federal (FAZENDA NACIONAL)  
ADV : SP000002 MARLY MILOCA DA CAMARA GOUVEIA E AFONSO  
GRISI NETO  
PARTE R : MATARAZZO S/A PRODUTOS TERMOPLASTICOS  
ORIGEM : JUIZO FEDERAL DA 1 VARA DAS EXEC. FISCAIS SP

00011 AI 594853 0002170-27.2017.4.03.0000 SP  
00063063220114036126

RELATOR : DES.FED. VICE PRESIDENTE  
AGRTE : ADILSON PAULO DINNIES HENNING e outros(as)  
ADV : SP213381 CIRO GECYS DE SÁ  
AGRDO(A) : Uniao Federal (FAZENDA NACIONAL)  
PROC : MARLY MILOCA DA CAMARA GOUVEIA E AFONSO GRISI NETO  
PARTE R : VERSAPAC IND/ELETRONICA LTDA  
ORIGEM : JUIZO FEDERAL DA 1 VARA DE SANTO ANDRÉ>26ª SSJ>-SP

00012 AI 346657 0034017-62.2008.4.03.0000 SP  
9600002359

2008.03.00.034017-8  
RELATOR : DES.FED. VICE PRESIDENTE  
AGRTE : VITOR JOSE VELO PEREZ e outros(as)  
ADV : SP141946 ALEXANDRE NASRALLAH  
AGRDO(A) : Uniao Federal (FAZENDA NACIONAL)  
ADV : SP000004 RAQUEL VIEIRA MENDES E LÍGIA SCAFF VIANNA  
PARTE R : INDUSTRIAS MATARAZZO DE ARTEFATOS DE CERAMICA LTDA  
ADV : SP141946 ALEXANDRE NASRALLAH  
PARTE R : MARIA PIA ESMERALDA MATARAZZO  
ADV : SP216068 LUIS ANTONIO DA GAMA E SILVA NETO  
ORIGEM : JUIZO DE DIREITO DO SAF I DE SAO CAETANO DO SUL SP

00013 AI 450168 0025527-46.2011.4.03.0000 SP  
0700014501

RELATOR : DES.FED. VICE PRESIDENTE  
AGRTE : Uniao Federal (FAZENDA NACIONAL)  
ADV : SP000003 JULIO CÉSAR CASARI E CLAUDIA AKEMI OWADA  
AGRDO(A) : SEBASTIAO ASSIS FERREIRA e outro(a)  
ADV : SP197086 GERALDO SOARES DE OLIVEIRA JUNIOR  
PARTE R : CIRURGICA ACOR LTDA  
ORIGEM : JUIZO DE DIREITO DO SAF DE PIRASSUNUNGA SP

00014 AI 438948 0012844-74.2011.4.03.0000 SP  
05352417619964036182

RELATOR : DES.FED. VICE PRESIDENTE  
AGRTE : MARGRITHENRIETTE NITZSCHE (= ou > de 60 anos)  
ADV : SP138071 IAGUI ANTONIO BERNARDES BASTOS  
AGRDO(A) : Uniao Federal (FAZENDA NACIONAL)  
ADV : SP000003 JULIO CÉSAR CASARI E CLAUDIA AKEMI OWADA

PARTE R : ESTUDIO GRAFICO FOTOLITO E EDITORA LTDA e outros(as)

ORIGEM : JUIZO FEDERAL DA 1 VARA DAS EXEC. FISCAIS SP

Anotações : PRIORIDADE

00015 AI 594634 0001794-41.2017.4.03.0000 SP

00163124820138260664

RELATOR : DES.FED. VICE PRESIDENTE

AGRTE : ADERBALLUIZ ARANTES JUNIOR

ADV : SP173229 LAURINDO LEITE JUNIOR

ADV : SP174082 LEANDRO MARTINHO LEITE

AGRDO(A) : Uniao Federal (FAZENDA NACIONAL)

PROC : MARLY MILOCA DA CAMARA GOUVEIA E AFONSO GRISI NETO

PARTE R : ENGEAS EMPREENDIMENTOS LTDA

ORIGEM : JUIZO DE DIREITO DO SAF DE VOTUPORANGA SP

00016 AI 587013 0015797-35.2016.4.03.0000 SP

00497439120074036182

RELATOR : DES.FED. VICE PRESIDENTE

AGRTE : CASSIO FLORIVALDO DE CASTRO e outro(a)

ADV : SP123946 ENIO ZAHA

AGRDO(A) : Uniao Federal (FAZENDA NACIONAL)

ADV : SP000003 JULIO CÉSAR CASARI E CLAUDIA AKEMI OWADA

PARTE R : COML/ E DISTRIBUIDORA MOLTO FRESCO LTDA

ADVG : EDUARDO GONZALEZ

ORIGEM : JUIZO FEDERAL DA 1 VARA DAS EXEC. FISCAIS SP

00017 AI 508345 0016334-36.2013.4.03.0000 SP

00327259120064036182

RELATOR : DES.FED. VICE PRESIDENTE

AGRTE : ANTONIO FERREIRA DE OLIVEIRA

ADV : SP061762 JARBAS ANDRADE MACHIONI

AGRDO(A) : Uniao Federal (FAZENDA NACIONAL)

ADV : SP000004 RAQUEL VIEIRA MENDES E LÍGIA SCAFF VIANNA

PARTE R : NOVA TATYCA LTDA

ORIGEM : JUIZO FEDERAL DA 10 VARA DAS EXEC. FISCAIS SP

00018 ApelRemNec 1349839 0503918-82.1998.4.03.6182 SP

9805039188

2008.03.99.043642-9

RELATOR : DES.FED. VICE PRESIDENTE

APTE : Uniao Federal (FAZENDA NACIONAL)

ADV : SP000001 MARLY MILOCA DA CAMARA GOUVEIA E AFONSO

GRISI NETO

APDO(A) : SUPERFINE MECANO PECAS IND/ GERAL LTDA

REMETE : JUIZO FEDERAL DA 2 VARA DAS EXEC. FISCAIS SP

Anotações : DUPLO GRAU

00019 ApCiv 1966110 0023870-50.2011.4.03.6182 SP

RELATOR : DES.FED. VICE PRESIDENTE

APTE : Uniao Federal (FAZENDA NACIONAL)

ADV : SP000001 MARLY MILOCA DA CAMARA GOUVEIA E AFONSO

GRISI NETO

APDO(A) : MARIA PIA ESMERALDA MATARAZZO

ADV : SP216068 LUIS ANTONIO DA GAMA E SILVA NETO

INTERES : INDUSTRIAS MATARAZZO DE EMBALAGENS LTDA

00020 ApCiv 389318 0029312-11.1995.4.03.6100 SP

9500293129

97.03.060777-2

RELATOR : DES.FED. VICE PRESIDENTE

APTE : BANCO MERCANTIL DE SAO PAULO S/A FINASA e outros(as)

ADV : SP023087 PEDRO LUCIANO MARREY JUNIOR e outros(as)

ADV : SP113570 GLAUCIA MARIA LAULETTA FRASCINO

APTE : FAP CORRETORA DE SEGUROS LTDA

ADV : SP023087 PEDRO LUCIANO MARREY JUNIOR e outros(as)

APDO(A) : Uniao Federal (FAZENDA NACIONAL)

ADV : SP000006 MARGARETH ANNE LEISTER E MARIA DA CONCEICAO

MARANHAO PFEIFFER

00021 ApCiv 1944793 0005001-29.2014.4.03.9999 SP

00101126020108260072

RELATOR : DES.FED. VICE PRESIDENTE

APTE : Uniao Federal (FAZENDA NACIONAL)

ADV : SP000003 JULIO CÉSAR CASARI E CLAUDIA AKEMI OWADA

APDO(A) : RICARDO GARIBALDI e outro(a)

ADV : SP211796 LEANDRO JOSE GIOVANINI CASADIO

ADV : SP197072 FABIO PALLARETTI CALCINI

ADV : SP076544 JOSE LUIZ MATTHES

INTERES : GARIBALDI E CIA LTDA

00022 ApelRemNec 1954860 0011754-17.2008.4.03.6182 SP

RELATOR : DES.FED. VICE PRESIDENTE

APTE : LUIZ HENRIQUE SERRA MAZZILI e outro(a)

ADV : SP165838 GUILHERME ESCUDERO JÚNIOR

APTE : Uniao Federal (FAZENDA NACIONAL)

ADV : SP000001 MARLY MILOCA DA CAMARA GOUVEIA E AFONSO

GRISI NETO

APDO(A) : OS MESMOS

APDO(A) : LUIZ HENRIQUE SERRA MAZZILI e outro(a)

ADV : SP165838 GUILHERME ESCUDERO JÚNIOR

APDO(A) : Uniao Federal (FAZENDA NACIONAL)

ADV : SP000001 MARLY MILOCA DA CAMARA GOUVEIA E AFONSO

GRISI NETO

PARTE R : INDUSTRIAS MATARAZZO DE EMBALAGENS LTDA

REMTE : JUIZO FEDERAL DA 6 VARAS EXEC. FISCAIS SP

Anotações : DUPLO GRAU

00023 ApelRemNec 1684075 0018615-42.2006.4.03.6100 SP

RELATOR : DES.FED. VICE PRESIDENTE

APTE : Servico Nacional de Aprendizagem Rural SENAR

ADV : SP069940 JOSE HORTA MARTINS CONRADO

ADV : SP223068 FERNANDO AUGUSTO FRANCISCO ALVES

APTE : Uniao Federal (FAZENDA NACIONAL)

ADV : SP000001 MARLY MILOCA DA CAMARA GOUVEIA E AFONSO

GRISI NETO

APDO(A) : SYNGENTA SEEDS LTDA

ADV : SP116343 DANIELLA ZAGARI GONCALVES

ADV : SP173362 MARCO ANTONIO GOMES BEHRNDT

REMTE : JUIZO FEDERAL DA 11 VARA SAO PAULO Sec Jud SP

ADV : SP173362 MARCO ANTONIO GOMES BEHRNDT

Anotações : DUPLO GRAU

00024 ApCiv 1716222 0002289-31.2011.4.03.6100 SP

RELATOR : DES.FED. VICE PRESIDENTE

APTE : SAO PAULO TRANSPORTES S/A

ADV : SP180579 IVY ANTUNES SIQUEIRA

APTE : Uniao Federal (FAZENDA NACIONAL)

ADV : SP000004 RAQUEL VIEIRA MENDES E LÍGIA SCAFF VIANNA

APDO(A) : OS MESMOS

APDO(A) : SAO PAULO TRANSPORTES S/A

ADV : SP180579 IVY ANTUNES SIQUEIRA

APDO(A) : Uniao Federal (FAZENDA NACIONAL)

ADV : SP000004 RAQUEL VIEIRA MENDES E LÍGIA SCAFF VIANNA

00025 ApelRemNec 1282743 0007138-37.1997.4.03.6100 SP

9700071383

2008.03.99.009040-9

RELATOR : DES.FED. VICE PRESIDENTE

APTE : DESTILARIAS MELHORAMENTOS S/A

ADV : SP117752 SERGIO RICARDO NUTTI MARANGONI

ADV : SP206354 LUIZ HENRIQUE VANO BAENA

ADV : SP117614 EDUARDO PEREZ SALUSSE

APTE : Uniao Federal

ADV : SP000019 LUIZ CARLOS DE FREITAS

APDO(A) : OS MESMOS

APDO(A) : DESTILARIAS MELHORAMENTOS S/A

ADV : SP117752 SERGIO RICARDO NUTTI MARANGONI

ADV : SP206354 LUIZ HENRIQUE VANO BAENA

ADV : SP117614 EDUARDO PEREZ SALUSSE

APDO(A) : Uniao Federal

ADV : SP000019 LUIZ CARLOS DE FREITAS

REMTE : JUIZO FEDERAL DA 12 VARA SAO PAULO Sec Jud SP

Anotações : DUPLO GRAU

00026 ApCiv 880892 0009963-40.2000.4.03.6102 SP

2000.61.02.009963-1

RELATOR : DES.FED. VICE PRESIDENTE

APTE : ANTONIO NUNES GALVAO e outros(as)

ADV : SP107872A ALEXANDRE DE MENDONCA WALD

ADV : SP111491 ARNOLDO WALD FILHO

APDO(A) : Uniao Federal

ADV : SP000019 LUIZ CARLOS DE FREITAS

- Processos adiados ou constantes de pautas já publicadas, com pedidos de vista, podendo, na mesma sessão, ser julgados processos urgentes apresentados em mesa pelos Excelentíssimos Desembargadores Federais Relatores.

- Nas sessões em que admitida sustentação oral (presencial, híbrida e por videoconferência), as partes poderão comunicar seu interesse, preferencialmente, até 48 horas antes do horário indicado para a sua realização, por meio de formulário eletrônico disponibilizado no portal do Tribunal, ou presencialmente, até o início da sessão de julgamento. O requerimento de sustentação oral em sessão eletrônica virtual, quando cabível, poderá implicar adiamento do julgamento do processo, para realização em sessão presencial, híbrida ou por videoconferência. Nos termos do art. 1º, §1º, da Resolução PRES Nº 343, de 14 de abril de 2020, a sessão por videoconferência equivale à presencial para todos os efeitos legais. Maiores informações sobre a sessão, inclusive acerca da ferramenta eletrônica utilizada, quando for o caso, poderão ser obtidas pelo e-mail da subsecretaria processante disponibilizado no sítio da internet do Tribunal.

## **II – ADMINISTRATIVA:**

- Processos adiados ou constantes de pautas já publicadas, com pedidos de vista, podendo, na mesma sessão, ser julgados processos urgentes apresentados em mesa pelos Excelentíssimos Desembargadores Federais Relatores.

- Assuntos gerais.

Registre-se. Publique-se. Intime-se.

Documento assinado eletronicamente por **Marisa Ferreira dos Santos, Desembargadora Federal Presidente**, em 18/10/2022, às 18:33, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.

## **SUBSECRETARIA UNIFICADA DE TURMAS DA 4ª SEÇÃO**

### **ATA DE JULGAMENTO Nº 9097039/2022**

Ata da 01ª Sessão Extraordinária, realizada no dia 29 de agosto de 2022, por videoconferência, com efeitos do art. 1º, § 1º, da Resolução PRES 343 de 14 de abril de 2020, pela plataforma Microsoft Teams.

Presidente: Excelentíssimo Senhor Desembargador Federal André Nekatschalow

Representante do MPF: Dr. Marcos Jose Gomes Correa

Às 14 horas, presentes os Senhores Desembargadores Federais ANDRÉ NEKATSCHALOW, PAULO FONTES e Juíza Federal Convocada LOUISE FILGUEIRAS.

Ausente justificadamente o Des. Fed. Mauricio Kato em virtude de férias.

Inicialmente o Senhor Presidente cumprimentou a todos, dispensou a leitura das atas das sessões anteriores e procedeu a aprovação pelos demais membros da Quinta Turma.

Na sequência, se iniciou o julgamento dos feitos com pedidos de sustentação oral.

Não havendo mais feitos a serem apreciados o senhor Presidente agradeceu a presença de todos e, às 16h14min, deu por encerrada a sessão.

Foram julgados 02 processos judiciais eletrônicos.

Documento assinado eletronicamente por **Andre Custodio Nekatschalow, Desembargador Federal**, em 19/10/2022, às 12:09, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.

### **ATA DE JULGAMENTO Nº 9097040/2022**

Ata da 14ª Sessão Ordinária, realizada no dia 05 de setembro de 2022 exclusivamente em ambiente eletrônico.

Presidente: Excelentíssimo Senhor Desembargador Federal André Nekatschalow

Representante do MPF: Dra. Elaine Cristina de Sá Proença

Desembargadores Federais votantes ANDRÉ NEKATSCHALOW, PAULO FONTES e Juíza Federal Convocada LOUISE FILGUEIRAS.

Ausente justificadamente o Des. Fed. Mauricio Kato em virtude de férias.

As 14h00 horas a Diretora da Subsecretaria iniciou a conferência dos votos proferidos no sistema PJE e GEDPRO e às 19h00m procedeu ao encerramento da Sessão.

Foram julgados 16 processos físicos e 146 processos judiciais eletrônicos.

Documento assinado eletronicamente por **Andre Custodio Nekatschalow, Desembargador Federal**, em 19/10/2022, às 12:09, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.

### **ATA DE JULGAMENTO Nº 9183977/2022**

Ata da 15ª Sessão Ordinária, realizada no dia 19 setembro de 2022, por videoconferência, com efeitos do art. 1º, § 1º, da Resolução PRES 343 de 14 de abril de 2020, pela plataforma Microsoft Teams.

Presidente: Excelentíssimo Senhor Desembargador Federal André Nekatschalow

Representante do MPF: Dra. Elizabeth Mitiko Kobayashi

Às 14 horas, presentes os Senhores Desembargadores Federais ANDRÉ NEKATSCHALOW, PAULO FONTES e Juíza Federal Convocada LOUISE FILGUEIRAS.

Ausente justificadamente o Des. Fed. Mauricio Kato em virtude de férias.

Inicialmente o Senhor Presidente cumprimentou a todos, dispensou a leitura da ata da sessão anterior e procedeu a aprovação pelos demais membros da Quinta Turma.

Em seguida os Desembargadores deliberaram sobre o grande número de sustentações orais e decidiram transferir o julgamento de alguns feitos para o dia seguinte com início às 14:00 horas.

Após iniciaram-se os trabalhos com o julgamento dos feitos em que atendiam ao disposto no art. 125, § 1º do Regimento Interno do Conselho Nacional de Justiça.

Na seqüência, se iniciou o julgamento dos feitos com pedidos de sustentação oral, bem como, os resultados dos pedidos preferência foram enviados aos advogados através do chat da plataforma em referência.

Após foram julgados os demais processos de matéria criminal e natureza cível, apresentados em mesa e constantes da pauta.

Não havendo mais feitos a serem apreciados o senhor Presidente agradeceu a presença de todos e, às 19h06 do dia 20.09.2022, deu por encerrada a sessão.

Foram julgados 104 processos judiciais eletrônicos e 31 processos físicos.

Documento assinado eletronicamente por **Andre Custodio Nekatschalow, Desembargador Federal**, em 19/10/2022, às 12:09, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.

#### ATA DE JULGAMENTO Nº 9184183/2022

Ata da 16ª Sessão Ordinária, realizada no dia 03 de outubro de 2022 exclusivamente em ambiente eletrônico.

Presidente: Excelentíssimo Senhor Desembargador Federal André Nekatschalow

Representante do MPF: Dra. Adriana Scordamaglia Fernandes

Desembargadores Federais votantes ANDRÉ NEKATSCHALOW, PAULO FONTES e Juíza Federal Convocada LOUISE FILGUEIRAS.

Ausente justificadamente o Des. Fed. Mauricio Kato em virtude de férias.

As 14h00 horas a Diretora da Subsecretaria iniciou a conferência dos votos proferidos no sistema PJE e GEDPRO e às 19h00m procedeu ao encerramento da Sessão.

Foram julgados 26 processos físicos e 107 processos judiciais eletrônicos.

Documento assinado eletronicamente por **Andre Custodio Nekatschalow, Desembargador Federal**, em 19/10/2022, às 12:09, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.

### SUBSECRETARIA DAS SEÇÕES

#### CRONOGRAMA Nº 9140876/2022

#### CRONOGRAMA DE 2023

#### SESSÕES ORDINÁRIAS DA PRIMEIRA SEÇÃO

RECEBIMENTO DOS GABINETES	DATA DA SESSÃO (quintas-feiras às 14h)	SESSÃO	MEIO
09/12/2022	02/02/2023	1ª Ordinária	PRESENCIAL/VIDEOCONFERÊNCIA
30/01/2023	02/03/2023	2ª Ordinária	ELETRÔNICA
31/03/2023	04/05/2023	3ª Ordinária	ELETRÔNICA
28/04/2023	01/06/2023	4ª Ordinária	PRESENCIAL/VIDEOCONFERÊNCIA
02/06/2023	06/07/2023	5ª Ordinária	ELETRÔNICA
30/06/2023	03/08/2023	6ª Ordinária	ELETRÔNICA
01/09/2023	05/10/2023	7ª Ordinária	PRESENCIAL/VIDEOCONFERÊNCIA
30/10/2023	07/12/2023	8ª Ordinária	ELETRÔNICA

**Dias em que não haverá expediente no Tribunal Regional Federal da 3ª Região (Portaria CATRF3R nº 24, de 24/08/22), em 2023:**

**25 de janeiro:** Aniversário da cidade de São Paulo; **20 e 21 de fevereiro:** Carnaval; **22 de fevereiro:** Quarta-feira de Cinzas - expediente com início às 14h; **05 e 06 de abril:** Feriado Legal; **07 de abril:** Sexta-feira Santa; **21 de abril:** Tiradentes; **1.º de maio:** Dia do Trabalho; **08 de junho:** Corpus Christi; **09 de junho** (Portaria CATRF3R nº 24, de 24/08/22); **11 de agosto:** Feriado Legal; **07 de setembro:** Independência do Brasil; **08 de setembro** (Portaria CATRF3R nº 24, de 24/08/22); **12 de outubro:** Nossa Senhora Aparecida; **13 de outubro** (Portaria CATRF3R nº 24, de 24/08/22); **1.º de novembro:** Feriado Legal; **02 de novembro:** Finados; **03 de novembro** (Portaria CATRF3R nº 24, de 24/08/22); **15 de novembro:** Proclamação da República; **20 de novembro:** Dia da Consciência Negra; **08 de dezembro:** Dia da Justiça; 20 a 31/12 – Recesso.

Obs.: As sessões presenciais poderão ser realizadas por videoconferência, conforme disposto na Resolução PRES nº 343, de 14 de abril de 2020, que disciplina a utilização de ferramenta de videoconferência nas sessões de julgamento e audiências da Justiça Federal da 3.ª Região.

Documento assinado eletronicamente por **Antonio Carlos Cedenho, Desembargador Federal Vice Presidente**, em 17/10/2022, às 18:42, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.

**CRONOGRAMA Nº 9145544/2022**

**CRONOGRAMA DE 2023  
SESSÕES ORDINÁRIAS DA SEGUNDA SEÇÃO**

<b>RECEBIMENTO DOS GABINETES</b>	<b>DATA DA SESSÃO (terças-feiras às 14h)</b>	<b>SESSÃO</b>	<b>MEIO</b>
02/12/2022	<b>07/02/2023</b>	1ª Ordinária	<b>Presencial/Videoconferência</b>
27/01/2023	<b>07/03/2023</b>	2ª Ordinária	Eletrônica
24/02/2023	<b>04/04/2023</b>	3ª Ordinária	<b>Presencial/Videoconferência</b>
24/03/2023	<b>02/05/2023</b>	4ª Ordinária	Eletrônica
28/04/2023	<b>06/06/2023</b>	5ª Ordinária	<b>Presencial/Videoconferência</b>
26/05/2023	<b>04/07/2023</b>	6ª Ordinária	Eletrônica
23/06/2023	<b>01/08/2023</b>	7ª Ordinária	<b>Presencial/Videoconferência</b>
28/07/2023	<b>05/09/2023</b>	8ª Ordinária	Eletrônica
28/08/2023	<b>03/10/2023</b>	9ª Ordinária	<b>Presencial/Videoconferência</b>
29/09/2023	<b>07/11/2023</b>	10ª Ordinária	Eletrônica
27/10/2023	<b>05/12/2023</b>	11ª Ordinária	<b>Presencial/Videoconferência</b>

**Dias em que não haverá expediente no Tribunal Regional Federal da 3ª Região (Portaria CATRF3R nº 24, de 24/08/22), em 2023:**

**25 de janeiro:** Aniversário da cidade de São Paulo; **20 e 21 de fevereiro:** Carnaval; **22 de fevereiro:** Quarta-feira de Cinzas - expediente com início às 14h; **05 e 06 de abril:** Feriado Legal; **07 de abril:** Sexta-feira Santa; **21 de abril:** Tiradentes; **1.º de maio:** Dia do Trabalho; **08 de junho:** Corpus Christi; **09 de junho** (Portaria CATRF3R nº 24, de 24/08/22); **11 de agosto:** Feriado Legal; **07 de setembro:** Independência do Brasil; **08 de setembro** (Portaria CATRF3R nº 24, de 24/08/22); **12 de outubro:** Nossa Senhora Aparecida; **13 de outubro** (Portaria CATRF3R nº 24, de 24/08/22); **1.º de novembro:** Feriado Legal; **02 de novembro:** Finados; **03 de novembro** (Portaria CATRF3R nº 24, de 24/08/22); **15 de novembro:** Proclamação da República; **20 de novembro:** Dia da Consciência Negra; **08 de dezembro:** Dia da Justiça; 20 a 31/12 – Recesso.

Obs.: As sessões presenciais poderão ser realizadas por videoconferência, conforme disposto na Resolução PRES nº 343, de 14 de abril de 2020, que disciplina a utilização de ferramenta de videoconferência nas sessões de julgamento e audiências da Justiça Federal da 3.ª Região.

Documento assinado eletronicamente por **Antonio Carlos Cedenho, Desembargador Federal Vice Presidente**, em 17/10/2022, às 18:42, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.

**CRONOGRAMA Nº 9145817/2022**

**CRONOGRAMA DE 2023  
SESSÕES ORDINÁRIAS DA TERCEIRA SEÇÃO**

<b>RECEBIMENTO DOS GABINETES</b>	<b>DATA DA SESSÃO (quintas-feiras às 14h)</b>	<b>SESSÃO</b>	<b>MEIO</b>
18/11/2022	<b>26/01/2023</b>	1ª Ordinária	Eletrônica
02/12/2022	<b>09/02/2023</b>	2ª Ordinária	<b>Presencial/Videoconferência</b>
27/01/2023	<b>09/03/2023</b>	3ª Ordinária	Eletrônica
17/02/2023	<b>23/03/2023</b>	4ª Ordinária	Eletrônica
03/03/2023	<b>13/04/2023</b>	5ª Ordinária	<b>Presencial/Videoconferência</b>
24/03/2023	<b>27/04/2023</b>	6ª Ordinária	Eletrônica
14/04/2023	<b>11/05/2023</b>	7ª Ordinária	Eletrônica
28/04/2023	<b>25/05/2023</b>	8ª Ordinária	Eletrônica
12/05/2023	<b>22/06/2023</b>	9ª Ordinária	<b>Presencial/Videoconferência</b>
02/06/2023	<b>13/07/2023</b>	10ª Ordinária	Eletrônica
16/06/2023	<b>27/07/2023</b>	11ª Ordinária	Eletrônica
07/07/2023	<b>10/08/2023</b>	12ª Ordinária	<b>Presencial/Videoconferência</b>
28/07/2023	<b>31/08/2023</b>	13ª Ordinária	Eletrônica
18/08/2023	<b>14/09/2023</b>	14ª Ordinária	Eletrônica
01/09/2023	<b>28/09/2023</b>	15ª Ordinária	Eletrônica
22/09/2023	<b>26/10/2023</b>	16ª Ordinária	<b>Presencial/Videoconferência</b>
06/10/2023	<b>09/11/2023</b>	17ª Ordinária	Eletrônica
20/10/2023	<b>30/11/2023</b>	18ª Ordinária	<b>Presencial/Videoconferência</b>

**Dias em que não haverá expediente no Tribunal Regional Federal da 3ª Região (Portaria CATRF3R nº 24, de 24/08/22), em 2023:**

**25 de janeiro:** Aniversário da cidade de São Paulo; **20 e 21 de fevereiro:** Carnaval; **22 de fevereiro:** Quarta-feira de Cinzas - expediente com início às 14h; **05 e 06 de abril:** Feriado Legal; **07 de abril:** Sexta-feira Santa; **21 de abril:** Tiradentes; **1.º de maio:** Dia do Trabalho; **08 de junho:** Corpus Christi; **09 de junho** (Portaria CATRF3R nº 24, de 24/08/22); **11 de agosto:** Feriado Legal; **07 de setembro:** Independência do Brasil; **08 de setembro** (Portaria CATRF3R nº 24, de 24/08/22); **12 de outubro:** Nossa Senhora Aparecida; **13 de outubro** (Portaria CATRF3R nº 24, de 24/08/22); **1.º de novembro:** Feriado Legal; **02 de novembro:** Finados; **03 de novembro** (Portaria CATRF3R nº 24, de 24/08/22); **15 de novembro:** Proclamação da República; **20 de novembro:** Dia da Consciência Negra; **08 de dezembro:** Dia da Justiça; 20 a 31/12 – Recesso.

Obs.: As sessões presenciais poderão ser realizadas por videoconferência, conforme disposto na Resolução PRES nº 343, de 14 de abril de 2020, que disciplina a utilização de ferramenta de videoconferência nas sessões de julgamento e audiências da Justiça Federal da 3.ª Região.

Documento assinado eletronicamente por **Antonio Carlos Cedenho, Desembargador Federal Vice Presidente**, em 17/10/2022, às 18:42, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.

**CRONOGRAMA Nº 9146136/2022**

**CRONOGRAMA DE 2023**

**SESSÕES ORDINÁRIAS DA QUARTA SEÇÃO**

<b>RECEBIMENTO DOS GABINETES</b>	<b>DATA DA SESSÃO (quintas-feiras às 14h)</b>	<b>SESSÃO</b>	<b>MEIO</b>
----------------------------------	---	---------------	-------------



13/01/2023	<b>16/02/2023</b>	1ª Ordinária	<b>Presencial/Videoconferência</b>
13/02/2023	<b>16/03/2023</b>	2ª Ordinária	<b>Presencial/Videoconferência</b>
17/03/2023	<b>20/04/2023</b>	3ª Ordinária	Eletrônica
14/04/2023	<b>18/05/2023</b>	4ª Ordinária	<b>Presencial/Videoconferência</b>
12/05/2023	<b>15/06/2023</b>	5ª Ordinária	<b>Presencial/Videoconferência</b>
16/06/2023	<b>20/07/2023</b>	6ª Ordinária	Eletrônica
14/07/2023	<b>17/08/2023</b>	7ª Ordinária	<b>Presencial/Videoconferência</b>
18/08/2023	<b>21/09/2023</b>	8ª Ordinária	<b>Presencial/Videoconferência</b>
18/09/2023	<b>19/10/2023</b>	9ª Ordinária	Eletrônica
16/10/2023	<b>16/11/2023</b>	10ª Ordinária	<b>Presencial/Videoconferência</b>
10/11/2023	<b>14/12/2023</b>	11ª Ordinária	<b>Presencial/Videoconferência</b>

**Dias em que não haverá expediente no Tribunal Regional Federal da 3ª Região (Portaria CATRF3R nº 24, de 24/08/22), em 2023:**

**25 de janeiro:** Aniversário da cidade de São Paulo; **20 e 21 de fevereiro:** Carnaval; **22 de fevereiro:** Quarta-feira de Cinzas - expediente com início às 14h; **05 e 06 de abril:** Feriado Legal; **07 de abril:** Sexta-feira Santa; **21 de abril:** Tiradentes; **1.º de maio:** Dia do Trabalho; **08 de junho:** Corpus Christi; **09 de junho** (Portaria CATRF3R nº 24, de 24/08/22); **11 de agosto:** Feriado Legal; **07 de setembro:** Independência do Brasil; **08 de setembro** (Portaria CATRF3R nº 24, de 24/08/22); **12 de outubro:** Nossa Senhora Aparecida; **13 de outubro** (Portaria CATRF3R nº 24, de 24/08/22); **1.º de novembro:** Feriado Legal; **02 de novembro:** Finados; **03 de novembro** (Portaria CATRF3R nº 24, de 24/08/22); **15 de novembro:** Proclamação da República; **20 de novembro:** Dia da Consciência Negra; **08 de dezembro:** Dia da Justiça; 20 a 31/12 – Recesso.

Obs.: As sessões presenciais poderão ser realizadas por videoconferência, conforme disposto na Resolução PRES nº 343, de 14 de abril de 2020, que disciplina a utilização de ferramenta de videoconferência nas sessões de julgamento e audiências da Justiça Federal da 3.ª Região.

Documento assinado eletronicamente por **Antonio Carlos Cedeno, Desembargador Federal Vice Presidente**, em 17/10/2022, às 18:42, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.

## SEÇÃO JUDICIÁRIA DO ESTADO DE SÃO PAULO

### PUBLICAÇÕES ADMINISTRATIVAS

### SUBSEÇÃO JUDICIÁRIA DE SÃO PAULO

### CENTRAL DE MANDADOS UNIFICADA

#### PORTARIASP-CM-NUCM Nº 219, DE 17 DE OUTUBRO DE 2022.

O Juiz Federal **RAPHAEL JOSÉ DE OLIVEIRA SILVA**, Corregedor da Central de Mandados Unificada da 1ª Subseção Judiciária de São Paulo, no uso de suas atribuições, **RESOLVE:**

**CONSIDERANDO** que a servidora **SIMONE BRANDÃO ROCHLITZ, RF 5716**, Técnica Judiciária, Supervisora de Processamento de Cartas de Mera Ciência (FC-5), estará em compensação de recesso nos dias 17 e 28/10/2022 e em férias no período de 18 a 27/10/2022,

**DESIGNAR** a servidora **SANDRA BACK SILVA, RF 3324**, Técnica Judiciária, para substituí-la no dia 17/10/2022 e no período de 18 a 24/10/2022 e a servidora **FANI GARCIA PINHEIRO DE SOUZA, RF 8487**, Técnica Judiciária, para substituí-la no período de 25 a 28/10/2022.

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

Documento assinado eletronicamente por **Raphael José de Oliveira Silva, Juiz Federal Corregedor da Central de Mandados Unificada**, em 18/10/2022, às 16:44, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.

#### PORTARIASP-CM-NUCM Nº 220, DE 17 DE OUTUBRO DE 2022.

O Juiz Federal **RAPHAEL JOSÉ DE OLIVEIRA SILVA**, Corregedor da Central de Mandados Unificada da 1ª Subseção Judiciária de São Paulo, no uso de suas atribuições, **RESOLVE**:

**ALTERAR**, por necessidade de serviço, os períodos de férias dos servidores:

**DINAH MARIA LEMOS NOLETO, RF 1943** - de 17 a 26/10/2022 para 09 a 18/01/2023 e de 09 a 18/01/2023 para 19 a 28/01/2023;

**DANILO SIQUEIRA, RF 2203** - de 03 a 11/10/2022 para 26/11 a 04/12/2022;

**REGIANE LOPES, RF 5160** - de 02 a 16/05/2023 para 30/05 a 13/06/2023;

**FERNANDA TIOMNO, RF 6341** - de 12 a 16/12/2022 para 23 a 27/01/2023;

**LETICIA HARUMI YONAMINE, RF 6964** - de 19 a 21/10/2022 para 16 a 18/11/2022;

**RENATA CRISTINA COSTA DE ALMEIDA DOLLO, RF 7518** - de 03 a 22/11/2022 para 09 a 28/01/2023.

**INCLUIR**, por necessidade de serviço, na escala de férias, o período do servidor **CARLOS ROBERTO DE MELO JUNIOR, RF 8767**:  
**Exercício 2022**

2a. Parcela: 03 a 22/11/2022.

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

Documento assinado eletronicamente por **Raphael José de Oliveira Silva, Juiz Federal Corregedor da Central de Mandados Unificada**, em 18/10/2022, às 16:45, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.

## **COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS - SJSP**

### **DECISÃO Nº 9188535/2022 - DFORSP/SADM-SP/NUCT/SUFT**

Processo SEI nº 0002823-43.2021.4.03.8001

Empresa: IRON MOUNTAIN DO BRASIL LTDA.

1. Acolho os termos da Informação nº 66/2022 - NUCT/SUFT (doc. 9188502).

2. Proceda-se às anotações pertinentes, em registro cadastral, acerca das penalidades aplicadas, a teor do disposto no artigo 36, § 2º, da Lei nº 8.666/1993 e, após, archive-se o processo.

3. Publique-se.

Documento assinado eletronicamente por **Marcio Ferro Catapani, Juiz Federal Diretor do Foro da Seção Judiciária de São Paulo**, em 18/10/2022, às 13:32, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.

### **DECISÃO Nº 9191213/2022 - DFORSP/SADM-SP/NUCT/SUFT**

Processo SEI nº 0014671-27.2021.4.03.8001

Empresa: IRON MOUNTAIN DO BRASIL LTDA.

1. Acolho os termos da Informação nº 67/2022 - NUCT/SUFT (doc. 9188768).

2. Proceda-se às anotações pertinentes, em registro cadastral, acerca das penalidades aplicadas, a teor do disposto no artigo 36, § 2º, da Lei nº 8.666/1993 e, após, archive-se o processo.

3. Publique-se.

Documento assinado eletronicamente por **Marcio Ferro Catapani, Juiz Federal Diretor do Foro da Seção Judiciária de São Paulo**, em 18/10/2022, às 13:31, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.

### **DECISÃO Nº 9189294/2022 - DFORSP/SADM-SP/NUCT/SUFT**

Processo SEI nº 0002512-52.2021.4.03.8001  
Empresa: IRON MOUNTAIN DO BRASIL LTDA.

1. Acolho os termos da Informação nº 68/2022 - NUCT/SUFT (doc. 9189252).
2. Proceda-se às anotações pertinentes, em registro cadastral, acerca das penalidades aplicadas, a teor do disposto no artigo 36, § 2º, da Lei nº 8.666/1993 e, após, archive-se o processo.
3. Publique-se.

Documento assinado eletronicamente por **Marcio Ferro Catapani, Juiz Federal Diretor do Foro da Seção Judiciária de São Paulo**, em 18/10/2022, às 13:32, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.

#### **PORTARIANUIN Nº 61, DE 14 DE OUTUBRO DE 2022.**

RESOLVE:

Art. 1º Designar como fiscais do **CONTRATO Nº 04.797.10.22 (9154377)**, firmado com a empresa **BECKER'S ENGENHARIA LTDA.** inscrita no CNPJ sob o nº 45.248.943/0001-76, cujo objeto é a elaboração de projetos para atualização do sistema de prevenção e combate a incêndio do Fórum Federal de Mauá, os seguintes servidores:

I - Para fiscalização das atividades relacionadas à disciplina de Engenharia Elétrica:

- a) Fiscal titular **EMERSON FRANK UEMURA - RF 7018**
- b) Fiscal Substituto **DENYS AUGUSTO DASILVA - RF 8550**

II - Para fiscalização das atividades relacionadas à disciplina de Engenharia Civil:

- a) Fiscal titular **MILTON KAZUHIRO SANAÉ - RF 7756**
- b) Fiscal substituto **RODOLFO DOS SANTOS MACHADO - RF 8455**

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

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

Documento assinado eletronicamente por **Marcia Tomimura, Diretora da Secretaria Administrativa da SJSP**, em 18/10/2022, às 18:29, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.

#### **AVISO DE LICITAÇÃO Nº 9193098/2022**

**PREGÃO ELETRÔNICO Nº 032/2022 - UASG 090017**

Processo nº 0014172-09.2022.4.03.8001

**Objeto:** Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de conservação e manutenção mensal preventiva e corretiva em 2 (dois) elevadores, com fornecimento de peças novas para o Fórum de Jundiaí, pelo período de 30 (trinta) meses.

**Obtenção do edital:** a partir de 20/10/2022, às 08h00, no endereço eletrônico [www.gov.br/compras](http://www.gov.br/compras) e [www.trf3.jus.br](http://www.trf3.jus.br) (Serviços Administrativos/Licitações – Órgão: Justiça Federal de São Paulo). Informações poderão ser solicitadas pelo correio eletrônico [admsp-suli@trf3.jus.br](mailto:admsp-suli@trf3.jus.br).

**Abertura da Sessão:** 07/11/2022, às 13h30, no sítio do Comprasnet: [www.gov.br/compras](http://www.gov.br/compras).

São Paulo, 19 de outubro de 2022.

Elis Cristina Compolt

Pregoeira

## **GESTÃO DE PESSOAS - SJSP**

### **PORTARIA UGEP DFORSP/SADM-SP/UGEP/NUIP/SUIG Nº 3013, DE 17 DE OUTUBRO DE 2022.**

O JUIZ FEDERAL VICE-DIRETOR DO FORO E CORREGEDOR PERMANENTE DOS SERVIÇOS AUXILIARES DA JUSTIÇA FEDERAL DE PRIMEIRO GRAU EM SÃO PAULO, no uso de suas atribuições legais e regulamentares, tendo em vista o que consta no Processo Administrativo nº 0018799-27.2020.4.03.8001, e:

CONSIDERANDO os termos da Planilha (9073145), de 08 de setembro de 2022, e Manifestação (9187441), de 17 de outubro de 2022, do Diretor de Divisão das Turmas Recursais da Seção Judiciária de São Paulo;

CONSIDERANDO os termos da Manifestação (9165179) de 07 outubro de 2022, do Diretor de Secretaria das Turmas Recursais da Seção Judiciária de São Paulo;

CONSIDERANDO os termos dos Despachos (9165560 e 9187681), de 07 e 17 de outubro de 2022, do MM. Juiz Federal Coordenador das Turmas Recursais da Seção Judiciária de São Paulo

CONSIDERANDO o cumprimento das exigências contidas na Resolução CNJ nº 156/2012, relativas à entrega de certidões ou declarações negativas, conforme disposto no art.5º, § 1º (doc.9187710);

CONSIDERANDO o cumprimento da exigência contida na Lei 8.429/92, na Lei 8.730/93 e IN 67/2011-TCU, relativas à autorização de acesso à Declaração de Imposto de Renda pelo TCU (doc.9187710);

CONSIDERANDO o cumprimento da exigência contida na Resolução CNJ nº 7/2005, no Enunciado Administrativo CNJ nº 1 de 15/12/2005, na Lei 8.112/90 e na Lei 11.416/06, quanto à entrega da Declaração de Nepotismo (docs.9183778, 9186985 e 9187096);

#### **RESOLVE:**

I - DISPENSAR a servidora THAIS DE ANDRADE BORIO, RF 5245, Analista Judiciário, Área Judiciária, da função comissionada de Assistente I (FC-4) da Secretaria das Turmas Recursais, e designá-la para a função comissionada de Assistente II (FC-3) da Seção de Processamento de Recursos às Turmas de Uniformização das Turmas Recursais da Seção Judiciária de São Paulo;

II - DISPENSAR o servidor BRUNNO ADELIZZI, RF 7965, Analista Judiciário, Área Judiciária, da função comissionada de Assistente II (FC-3) da Seção de Processamento de Recursos às Turmas de Uniformização das Turmas Recursais, e designá-lo para a função comissionada de Assistente I (FC-4) da Secretaria das Turmas Recursais da Seção Judiciária de São Paulo;

III - DISPENSAR o servidor LUCIANO GERMANO PEREIRA, RF 6787, Analista Judiciário, Área Judiciária, da função comissionada de Assistente Administrativo (FC-3) da Divisão de Recursos Extraordinários, de Pedido de Uniformização e da Turma Regional de Uniformização das Turmas Recursais da Seção Judiciária de São Paulo;

IV - DESIGNAR o servidor VICTOR DE ANDRADE BOURGUIGNON CASSOLI, RF 6547, Técnico Judiciário, Área Administrativa, para a função comissionada de Assistente Administrativo (FC-3) da Divisão de Recursos Extraordinários, de Pedido de Uniformização e da Turma Regional de Uniformização das Turmas Recursais da Seção Judiciária de São Paulo.

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

Documento assinado eletronicamente por **Rodrigo Oliva Monteiro, Juiz Federal Vice-Diretor do Foro**, em 18/10/2022, às 15:16, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.

### **PORTARIA UGEP DFORSP/SADM-SP/UGEP/NUIP/SUIG Nº 3012, DE 17 DE OUTUBRO DE 2022.**

O JUIZ FEDERAL VICE-DIRETOR DO FORO E CORREGEDOR PERMANENTE DOS SERVIÇOS AUXILIARES DA JUSTIÇA FEDERAL DE PRIMEIRO GRAU EM SÃO PAULO, no uso de suas atribuições legais e regulamentares, tendo em vista o que consta no Processo Administrativo nº 0018164-75.2022.4.03.8001, e:

CONSIDERANDO os termos dos Ofícios nº 64 (9145261) e nº 67 (9154361), de 03 e 05 de outubro de 2022, do MM. Juiz Federal da 1ª Vara Federal e Diretor da Subseção Judiciária de Caraguatatuba

CONSIDERANDO o cumprimento das exigências contidas na Resolução CNJ nº 156/2012, relativas à entrega de certidões ou declarações negativas, conforme disposto no art.5º, § 1º (doc.9185616);

CONSIDERANDO o cumprimento da exigência contida na Lei 8.429/92, na Lei 8.730/93 e IN 67/2011-TCU, relativas à autorização de acesso à Declaração de Imposto de Renda pelo TCU (doc.9185616);

CONSIDERANDO o cumprimento da exigência contida na Resolução CNJ nº 7/2005, no Enunciado Administrativo CNJ nº 1 de 15/12/2005, na Lei 8.112/90 e na Lei 11.416/06, quanto à entrega da Declaração de Nepotismo (docs.9152805 e 9187912);

**RESOLVE:**

I - DISPENSAR a servidora DARCI ROSIMAR COSTA, RF 3914, Técnico Judiciário, Área Administrativa, da função comissionada de Supervisora da Seção de Serviços Judiciais Auxiliares (FC-5), e designá-la para a função comissionada de Assistente Operacional (FC-2) da Diretoria da Subseção Judiciária de Caraguatatuba;

II - DISPENSAR o servidor MARCOS PAULO MOREIRA DA SILVA, RF 5443, Técnico Judiciário, Área Administrativa, da função comissionada de Assistente Operacional (FC-2) e designá-lo para a função comissionada de Supervisor da Seção de Serviços Judiciais Auxiliares (FC-5) da Diretoria da Subseção Judiciária de Caraguatatuba.

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

Documento assinado eletronicamente por **Rodrigo Oliva Monteiro, Juiz Federal Vice-Diretor do Foro**, em 18/10/2022, às 15:16, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.

**PORTARIA UGEP DFORSP/SADM-SP/UGEP/NUIP/SUIG Nº 3002, DE 13 DE OUTUBRO DE 2022.**

O JUIZ FEDERAL VICE-DIRETOR DO FORO E CORREGEDOR PERMANENTE DOS SERVIÇOS AUXILIARES DA JUSTIÇA FEDERAL DE PRIMEIRO GRAU EM SÃO PAULO, no uso de suas atribuições legais e regulamentares, e tendo em vista o que consta no Processo Administrativo nº 0016879-47.2022.4.03.8001, e:

CONSIDERANDO os termos da Portaria nº 12 (9067723), 06 de setembro de 2022, da MM. Juíza Federal Coordenadora da Central de Conciliação da Subseção Judiciária de Piracicaba;

CONSIDERANDO os termos da Certidão (9178596), de 13 de outubro de 2022, da Seção de Registro de Dados Funcionais;

**RESOLVE:**

DESIGNAR o servidor PEDRO EUGENIO BOSCARO JUNIOR, RF 7862, Técnico Judiciário, Área Administrativa, para prestar serviços na Central de Apoio à Conciliação da Subseção Judiciária de Piracicaba, no período de 08.09.2022 a 27.09.2022.

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

Documento assinado eletronicamente por **Rodrigo Oliva Monteiro, Juiz Federal Vice-Diretor do Foro**, em 18/10/2022, às 15:16, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.

**PORTARIA UGEP DFORSP/SADM-SP/UGEP/NUIP/SUIG Nº 3011, DE 17 DE OUTUBRO DE 2022.**

O JUIZ FEDERAL VICE-DIRETOR DO FORO E CORREGEDOR PERMANENTE DOS SERVIÇOS AUXILIARES DA JUSTIÇA FEDERAL DE PRIMEIRO GRAU EM SÃO PAULO, no uso de suas atribuições legais e regulamentares, e tendo em vista o que consta no Processo Administrativo nº 0015865-28.2022.4.03.8001, e:

CONSIDERANDO os termos do item 2 da Portaria nº 128 (9174790), de 11 de outubro de 2022, disponibilizada no Diário Eletrônico da Justiça Federal em São Paulo em 14/10/2022, do MM. Juiz Federal da 1ª Vara Federal com Juizado Especial Cível e Criminal Adjunto da Subseção Judiciária de Itapeva;

CONSIDERANDO os termos da Certidão (9178566), de 13 de outubro de 2022, da Seção de Registro de Dados Funcionais;

**RESOLVE:**

DESIGNAR o servidor RODRIGO DAVID NASCIMENTO, RF 5123, Técnico Judiciário, Área Administrativa, para prestar serviços na 1ª Vara Federal com Juizado Especial Cível e Criminal Adjunto da Subseção Judiciária de Itapeva, nos períodos de 17/10 a 27/10/22 e de 29/11 a 16/12/22.

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

Documento assinado eletronicamente por **Rodrigo Oliva Monteiro, Juiz Federal Vice-Diretor do Foro**, em 18/10/2022, às 15:16, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.

**DESPACHO DFOR Nº 9187587/2022**

Considerando o parecer do Núcleo de Administração Funcional (9187221), a manifestação da Diretoria da Subsecretaria de Gestão de Pessoas e da Secretaria Administrativa (9187497), defiro o pedido, pagando-se o Auxílio Funeral a ANA TALITA DOS SANTOS BARROS, no valor de R\$ 3.185,00 (três mil, cento e oitenta e cinco reais), referente às despesas de funeral do servidor ativo IVANHOE RONALDO LOPES SILVA, constante no documento 9186556, observando-se o limite do provento do servidor no mês de falecimento, nos termos do artigo 226, § 3º e 227 da Lei nº 8112/90 e artigos 28, 29 e 32 da Resolução nº 002/CJF-Brasília, de 20.02.2008.

Refêrente ao valor que exceder à indenização a ser revertido em nome de ANA TALITA DOS SANTOS BARROS, na qualidade de companheira do servidor falecido, observando-se o limite da remuneração do servidor no mês de falecimento, considerando a falta de apresentação de declaração da união estável os de documentos comprobatórios para união estável, somente será analisado no processo de pensão do servidor.

Ao NUAF e NUOR, para as providências cabíveis.

Publique-se. Registre-se.

Documento assinado eletronicamente por **Marcio Ferro Catapani, Juiz Federal Diretor do Foro da Seção Judiciária de São Paulo**, em 18/10/2022, às 16:04, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.

**DESPACHO Nº 9185144/2022 - DFORSP/SADM-SP/USAS/NUSA/SUSU/SUSU-LICENÇAS MÉDICAS**

Processo SEI nº 0061648-53.2016.4.03.8001

Documento nº 9185144

DECISÃO nº 9185123/2022

INTERESSADO: VALDINEI RIBEIRO CAMINHAS, RF 766

Tendo em vista o parecer favorável do peritos documentos nº 9175445, 9185108 e 9185110, ACOLHO o pedido de reconsideração do servidor VALDINEI RIBEIRO CAMINHAS, RF 766, para CONCEDER as Licenças para Tratamento de Saúde para os períodos de de 27/05/2022 e 03/06/2022, nos termos do(s) artigo(s) 82, 202 e 203 da Lei 8112/90.

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

Documento assinado eletronicamente por **Rosângela Maria Giacomini Souto, Diretora do Núcleo de Assistência à Saúde**, em 18/10/2022, às 14:33, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.

**PORTARIA UGEP DFORSP/SADM-SP/UGEP/NUAF/SUFF Nº 2949, DE 21 DE SETEMBRO DE 2022.**

A DIRETORA DO NÚCLEO DE ADMINISTRAÇÃO FUNCIONAL, EM EXERCÍCIO, DA JUSTIÇA FEDERAL DE PRIMEIRO GRAU EM SÃO PAULO, no uso de suas atribuições legais e regulamentares, e,

CONSIDERANDO os termos da Resolução nº 221 de 19 de dezembro de 2012, do Conselho da Justiça Federal, que dispõe sobre a concessão de férias e o artigo 5º da Portaria nº 01/2010 – Diretoria Administrativa,

Resolve:

I – ALTERAR, por necessidade de serviço, a 2ª parcela de férias da servidora MARIA APARECIDA BARRETO GOIS, RF 8532, lotada no Núcleo de Cálculo de Passivos e Relatórios, de 13/10 a 21/10/2022 (09 dias) para 28/11 a 06/12/2022 (09 dias), exercício 2022;

II – ALTERAR, por necessidade de serviço, a 3ª parcela de férias do servidor CLAYTON MATOS DA SILVA, RF 8634, lotado no Núcleo de Auditoria Interna, de 03/11 a 11/11/2022 (09 dias) para 22/09 a 30/09/2022 (09 dias), exercício 2023;

III – ALTERAR, por necessidade de serviço, a 2ª e 3ª parcelas de férias do servidor LEONARDO NOBUAKI ARAI, RF 5085, lotado na Subsecretaria de Contratação de Serviços Administrativos e Aquisições, de 02/09 a 22/09/2022 (11 dias) e 13/10 a 21/10/2022 (09 dias) para 17/10 a 27/10/2022 (11 dias) e 28/11 a 06/12/2022 (09 dias), exercício 2021;

IV – ALTERAR, por necessidade de serviço, a 1ª e 2ª parcelas de férias do servidor JOSE PIRES OLIVEIRA DE SOUZA, RF 4731, lotado na Subsecretaria de Contratação de Serviços Administrativos e Aquisições, de 20/06 a 07/07/2022 (18 dias) e 09/01 a 20/01/2023 (12 dias) para 06/06 a 15/06/2022 (10 dias), 03/10 a 10/10/2022 (08 dias) e 05/12 a 16/12/2022 (12 dias), exercício 2022;

V – ALTERAR a 1ª e 2ª parcelas de férias da servidora PRISCILA MARI PONTES CHEN RF 7904, lotada no Núcleo de Benefícios e Assistência à Saúde, de 10/06 a 27/06/2023 (18 dias) e 08/01 a 19/01/2024 (12 dias) para 03/07 a 01/08/2023 (30 dias), exercício 2023;

VI – ALTERAR, por necessidade de serviço, a 3ª parcela de férias da servidora ANICE PAULA GODE DE ALMEIDA, RF 7255, lotada no Núcleo de Fiscalização de Contratos, de 27/09 a 11/10/2022 (15 dias) para 09/01 a 23/01/2023 (15 dias), exercício 2021;

VII – ALTERAR a 3ª parcela de férias da servidora KARINA IOTTIANGI BARRETO, RF 7088, lotada na Central de Distribuição e Protocolo, de 13/10 a 14/10/2022 (02 dias) para 21/11 a 22/11/2022 (02 dias), exercício 2022;

VIII – ALTERAR, por necessidade de serviço, a 2ª parcela de férias do servidor JOSE EDUARDO FRAGOSO, RF 1190, lotado no Núcleo de Apoio à Conciliação, de 17/10 a 27/10/2022 (11 dias) para 09/12 a 19/12/2022 (11 dias), exercício 2022;

IX – ALTERAR, por necessidade de serviço, a 3ª parcela de férias da servidora ADRIANA DE PAULA RODRIGUES SAMORA, RF 1348, lotada no Núcleo de Benefícios e Assistência à Saúde, de 16/11 a 28/11/2022 (13 dias) para 05/09 a 17/09/2022 (13 dias), exercício 2022;

X – CANCELAR por motivo de licença saúde, a 2ª parcela de férias da servidora ADRIANA KANEKADAN, RF 5482, lotada no Núcleo de Material e Patrimônio, de 04/07 a 18/07/2022 (15 dias), exercício 2022;

XI – ALTERAR, por necessidade de serviço, a 1ª, 2ª e 3ª parcelas de férias do servidor PATANGA CORDEIRO DA SILVA, RF 7128, lotado no Núcleo de Material e Patrimônio, de 10/10 a 19/10/2022 (10 dias), 10/01 a 19/01/2023 (10 dias) e 10/04 a 19/04/2023 (10 dias) para 10/04 a 28/04/2023 (19 dias) e 21/08 a 31/08/2023 (11 dias), exercício 2022;

XII – ALTERAR, por necessidade de serviço, a 1ª e 2ª parcelas de férias do servidor PATANGA CORDEIRO DA SILVA, RF 7128, lotado no Núcleo de Material e Patrimônio, de 19/08 a 29/08/2023 (11 dias) e 08/04 a 26/04/2024 (19 dias) para 08/04 a 26/04/2024 (19 dias) e 19/08 a 29/08/2024 (11 dias), exercício 2023;

XIII – ALTERAR, por necessidade de serviço, a 3ª parcela de férias da servidora RENATA TERESINHA ARNOSTI SANTOS, RF 4685, lotada na Central Unificada de Cálculos Judiciais, de 03/11 a 11/11/2022 (09 dias) para 22/11 a 30/11/2022 (09 dias), exercício 2022;

XIV – ALTERAR as férias do servidor CONRADO FEIJO DA SILVA, RF 8579, lotado no Núcleo de Fiscalização de Contratos, de 02/05 a 31/05/2023 (30 dias) para 28/11 a 09/12/2022 (12 dias), 16/01 a 24/01/2023 (09 dias) e 09/03 a 17/03/2023 (09 dias), exercício 2022;

XV – ALTERAR, por necessidade de serviço, a 3ª parcela de férias da servidora MARCIA LIAO MING HUI, RF 5221, lotada na Secretaria Administrativa, de 27/02 a 10/03/2023 (12 dias) para 15/05 a 26/05/2023 (12 dias), exercício 2021;

XVI – ALTERAR, por necessidade de serviço, a 3ª parcela de férias da servidora MARISA SCATENA RAPOSO, RF 5061, lotada na Central Unificada de Cálculos Judiciais, de 05/12 a 19/12/2022 (15 dias) para 26/09 a 10/10/2022 (15 dias), exercício 2022;

XVII – ALTERAR, por necessidade de serviço, a 3ª parcela de férias da servidora MARIA HELENA DE ALMEIDA SANTOS, RF 1102, lotada na Subsecretaria de Manutenção e Infraestrutura, de 17/10 a 26/10/2022 (10 dias) para 30/01 a 08/02/2023 (10 dias), exercício 2022;

XXVIII – ALTERAR, por necessidade de serviço, a 3ª parcela de férias da servidora REJANE APARECIDA PEREIRA, RF 8597, lotada na Secretaria Administrativa, de 10/10 a 19/10/2022 (10 dias) para 30/01 a 08/02/2023 (10 dias), exercício 2021;

XIX – ALTERAR, por necessidade de serviço, a 3ª parcela de férias da servidora LEILA EDIVIRGES MOREIRA, RF 5796, lotada no Núcleo de Fiscalização de Contratos, de 18/10 a 27/10/2022 (10 dias) para 14/06 a 23/06/2023 (10 dias), exercício 2022;

XX – ALTERAR, por necessidade de serviço, a 2ª parcela de férias do servidor EDVALDO DANTAS DOS SANTOS, RF 3707, lotado no Núcleo de Biblioteca, de 17/10 a 26/10/2022 (10 dias) para 09/12 a 18/12/2022 (10 dias), exercício 2022;

XXI – ALTERAR, por necessidade de serviço, as férias do servidor YUKIO KIMURA, RF 2005, lotado no Núcleo de Compras e Licitações, de 03/11 a 02/12/2022 (30 dias) para 09/01 a 07/02/2023 (30 dias), exercício 2022;

XXII – ALTERAR, por necessidade de serviço, a 2ª parcela de férias da servidora ALDINA PAULOS CABRAL, RF 4806, lotada no Núcleo de Fiscalização de Contratos, de 29/11 a 16/12/2022 (18 dias) para 31/01 a 17/02/2023 (18 dias), exercício 2022;

XXIII – ALTERAR, por necessidade de serviço, a 1ª e 2ª parcelas de férias da servidora ALDINA PAULOS CABRAL, RF 4806, lotada no Núcleo de Fiscalização de Contratos, de 30/01 a 17/02/2023 (19 dias) e 10/04 a 20/04/2023 (11 dias) para 06/03 a 04/04/2023 (30 dias), exercício 2023;

XXIV – ALTERAR, por necessidade de serviço, a 3ª parcela de férias da servidora VANESSA MARIA RODRIGUES, RF 7783, lotada no Núcleo de Penas e Medidas Alternativas, de 03/11 a 11/11/2022 (09 dias) para 17/11 a 25/11/2022 (09 dias), exercício 2021;

XXV – ALTERAR, por necessidade de serviço, a 3ª parcela de férias do servidor EDUARDO MENDES DE OLIVEIRA, RF 922, lotado na Subsecretaria de Contratação de Serviços Administrativos e Aquisições, de 19/10 a 28/10/2022 (10 dias) para 09/01 a 18/01/2023 (10 dias), exercício 2022;

XXVI – ALTERAR, por necessidade de serviço, a 3ª parcela de férias da servidora ELIDA DOS SANTOS BASTOS ROLIM, RF 7124, lotada no Núcleo de Penas e Medidas Alternativas, de 30/11 a 19/12/2022 (20 dias) para 21/10 a 09/11/2022 (20 dias), exercício 2022;

XXVII – ALTERAR, por necessidade de serviço, a fruição de 03 dias de interrupção de férias da servidora TALITA LOBAO BARROSO, RF 7681, lotada no Núcleo de Ingresso e Acompanhamento Profissional, de 05/10 a 07/10/2022 para 19/09 a 21/09/2022, exercício 2021;

XXVIII – ALTERAR, por necessidade de serviço, a 1ª parcela de férias da servidora TALITA LOBAO BARROSO, RF 7681, lotada no Núcleo de Ingresso e Acompanhamento Profissional, de 08/10 a 28/10/2022 (21 dias) para 22/09 a 26/09/2022 (05 dias), exercício 2022;

XXIX – INCLUIR, por necessidade de serviço, a 2ª parcela de férias da servidora TALITA LOBAO BARROSO, RF 7681, lotada no Núcleo de Ingresso e Acompanhamento Profissional, de 13/10 a 28/10/2022 (16 dias), exercício 2022;

XXX – ALTERAR, por necessidade de serviço, a 1ª parcela de férias da servidora TATIANA RODRIGUES MADSEN CANOVA, RF 5779, lotada na Central de Distribuição e Protocolo, de 26/10 a 28/10/2022 (03 dias) para 03/11 a 05/11/2022 (03 dias), exercício 2023;

XXXI – SUSPENDER por motivo de licença saúde, de 15/09 a 16/09/2022, a 3ª parcela de férias da servidora PATRICIA CAROLINE DE OLIVEIRA CAROTA, RF 3864, lotada no Núcleo de Gestão Documental, de 08/09 a 27/09/2022 (20 dias), ficando o saldo de 02 dias para gozo, por necessidade de serviço, em 26/10 a 27/10/2022, exercício 2022;

XXXII – ALTERAR, por necessidade de serviço, a 3ª parcela de férias do servidor SERGIO RICARDO LOZANO, RF 5312, lotado no Núcleo Financeiro, de 07/12 a 16/12/2022 (10 dias) para 18/01 a 27/01/2023 (10 dias), exercício 2022;

XXXIII – ALTERAR a 1ª parcela de férias da servidora DEBORA REYS BELLUCCO, RF 8609, lotada no Núcleo de Infraestrutura, de 27/03 a 06/04/2023 (11 dias) para 13/03 a 21/03/2023 (09 dias) e 30/10 a 31/10/2023 (02 dias), exercício 2022;

XXXIV – ALTERAR as férias do servidor RAFAEL BOLDRIN, RF 8543, lotado no Núcleo de Infraestrutura, de 11/09 a 10/10/2023 (30 dias) para 13/02 a 24/02/2023 (12 dias) e 24/09 a 11/10/2023 (18 dias), exercício 2022;

XXXV – ALTERAR, por necessidade de serviço, a 3ª parcela de férias da servidora PAULA FREITAS BORGES, RF 8178, lotada na Secretaria Administrativa, de 20/10 a 29/10/2022 (10 dias) para 03/11 a 12/11/2022 (10 dias), exercício 2021;

XXXVI – ALTERAR, por necessidade de serviço, a 2ª e 3ª parcelas de férias da servidora JAQUELINE CANDIDA GORDIN FREITAS, RF 8234, lotada no Núcleo de Apoio a Projetos Especiais, 21/11 a 02/12/2022 (12 dias) e 13/12 a 20/12/2022 (08 dias) para 21/11 a 10/12/2022 (20 dias), exercício 2022;

XXXVII – ALTERAR, por necessidade de serviço, a 2ª parcela de férias do servidor EUGENIO HAMADA, RF 2479, lotado na Central de Distribuição e Protocolo, de 22/09 a 11/10/2023 (20 dias) para 12/06 a 01/07/2023 (20 dias), exercício 2023;



XXXVIII – ALTERAR, por necessidade de serviço, a 1ª e 3ª parcelas de férias da servidora KARINA IOTTI ANGI BARRETO, RF 7088, lotada na Central de Distribuição e Protocolo, de 26/01 a 27/01/2023 (02 dias) e 21/11 a 24/11/2023 (04 dias) para 12/01 a 13/01/2023 (02 dias) e 06/11 a 09/11/2023 (04 dias), exercício 2023;

XXXIX – ALTERAR, por necessidade de serviço, a 3ª parcela de férias do servidor MANOEL FRANCISCO DA SILVA, RF 3739, lotado no Núcleo de Cálculo de Passivos e Relatórios, de 17/10 a 26/10/2022 (10 dias) para 16/11 a 25/11/2022 (10 dias), exercício 2022;

XL – INCLUIR, por necessidade de serviço, a 1ª, 2ª e 3ª parcelas de férias da servidora ELAINE SANTOS PAES, RF 3823, lotada no Núcleo de Manutenção Predial, de 16/10 a 27/10/2023 (12 dias), 07/11 a 14/11/2023 (08 dias) e 08/01 a 17/01/2024 (10 dias), exercício 2022.

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

Documento assinado eletronicamente por **Ilze Russo Mendes, no exercício da Direção do Núcleo de Administração Funcional**, em 18/10/2022, às 17:17, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.

#### DESPACHO Nº 8966049/2022 - DFORSP/SADM-SP/UGEP/NUAF/SUTM

Processo SEI nº 0004600-29.2022.4.03.8001

Documento nº 8966049

Trata-se de retificação, sem efeito financeiro, do processo de averbação de tempo de serviço, referente à servidora IZABEL CRISTINA LEITE, RF 5191, na qual, AUTORIZO nos exatos termos da Informação SUTM 8965918.

À Seção de Contagem de Tempo para providências.

Publique-se. Registre-se.

Documento assinado eletronicamente por **Giselle Doria Salviani Morais, Diretora do Núcleo de Administração Funcional**, em 21/09/2022, às 16:41, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.

#### DESPACHO DFOR Nº 9133682/2022

Trata-se de requerimento encaminhado pelo servidor CARLOS ANDRÉ CÂNDIDO DE AMORIM para averbação do tempo de serviço.

Considerando a Informação SUTM 9133641 e Manifestação SUTM 9133674, autorizo a averbação nos seus exatos termos.

Publique-se. Registre-se.

Ao NUAF para providências.

Documento assinado eletronicamente por **Rodrigo Oliva Monteiro, Juiz Federal Vice-Diretor do Foro**, em 18/10/2022, às 13:01, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.

### NUCLEO DE PENAS E MEDIDAS ALTERNATIVAS

#### DESPACHO Nº 8823228/2022 - DFORSP/SADM-SP/UAPA/NUAL

Processo SEI nº 0027089-65.2019.4.03.8001

Documento nº 8823228

Vistos.

Trata-se da execução do convênio N. **01.061.10.19**, firmado com a **ASSOCIAÇÃO DE DEFICIENTES VISUAIS E AMIGOS - ADEVA**, que teve o **Projeto CTA ADEVA - Centro de Tecnologia Assistiva - ADEVA** selecionado por meio do Edital n.º 1/2018 - DFORSP/SADM-SP/UAPA/NUAL (doc. SEI 5660861, incorporando alteração posterior) e custeado com recursos financeiros provenientes do pagamento de prestações pecuniárias fixadas em sede criminal e depositadas em conta vinculada ao juízo da 1ª Vara Criminal, do Júri e das Execuções Penais e gerida pela CEPEMA (doc. SEI 4041676).

Nos termos do seu estatuto, a **ASSOCIAÇÃO DE DEFICIENTES VISUAIS E AMIGOS - ADEVA** presta serviços de assistência social e tem como objetivo principal a integração social da pessoa com deficiência visual por meio de diversas ações. O **Projeto CTA ADEVA - Centro de Tecnologia Assistiva - ADEVA** visa à aquisição de máquinas Braille, de dispositivos eletrônicos de leitura em Braille, dispositivos de aprendizagem de matemática, software de tecnologia assistiva e armários. Para tal, a convenente levantou o valor de R\$ 97.004,05 (noventa e sete mil e quatro reais e cinco centavos), em **23/12/2019**, conforme alvará 5145860.

O projeto original sofreu alterações pontuais, previamente submetidas e autorizadas no Processo SEI 0027728-20.2018.4.03.8001.

A instituição apresentou a prestação de contas tempestivamente, em 27/02/2020 - documento 5560082 - e comunicou a impossibilidade de conclusão do projeto no prazo, tendo em vista o atraso na entrega dos 14 equipamentos Linha Braille pelo fornecedor Enrico Guido O Minniti-ME, vez que o fabricante Encore não estava produzindo e que as peças vinham de diferentes países asiáticos, especialmente da China, sem previsão de regularização, no contexto da pandemia de COVID-19 - documento 5665134. O curso do prazo da prestação de contas foi suspenso pelo despacho 5662392.

Ante o mesmo cenário de saúde pública, foi certificado que não foi possível a realização de visita para verificar a consecução do projeto, tendo sido feita comprovação documental (doc. 5659441).

Com o fito de ampliar as possibilidades de exercício do controle social por parte dos usuários dos serviços oferecidos pela entidade e em cumprimento ao constante da cláusula 2.6 do instrumento de convênio, a entidade divulgou em suas redes sociais que contou com recursos da Justiça Federal para a consecução do projeto também - doc. 5693238.

Após diversas comunicações entre a CEPEMA e a ADEVA e ainda persistindo a impossibilidade da entrega do bem (docs. 5834311, 6230218, 6230226, 6249522, 6279862, 6286835, 6288470 e 6306576), o expediente foi encaminhado ao Ministério Público Federal para ciência do relatado pela ADEVA e para manifestação sobre as contas apresentadas. Em sua manifestação, o *Parquet* manifestou-se pela aprovação da prestação de contas da entidade com ressalvas, sugerindo que: (i) seja determinado à ADEVA o cancelamento do pedido de aquisição das linhas Braille, com a recuperação dos recursos já pagos e seu depósito à disposição do juízo; (ii) seja realizada diligência *in loco* para constatar a efetiva implementação do plano de trabalho, tão logo possível (doc. 6404100).

A ADEVA foi intimada a prestar informações e a manifestar-se sobre a proposta de cancelamento da compra. Também restou determinado que a Seção de Serviço Social da CEPEMA se manifestasse sobre a viabilidade de realização de reunião virtual para melhor compreensão dos resultados obtidos ou esperados do projeto, ante a persistência do atual contexto sanitário (doc. 7534775, 7534790 e 7545292).

A este respeito, foi esclarecido que a visita técnica - ou, na sua impossibilidade, reunião virtual - atenderia melhor às suas finalidades se realizada após a retomada da execução do projeto pela ADEVA, com o recebimento dos equipamentos pendentes e a retomada do atendimento presencial (doc. 7707892).

A ADEVA esclareceu que cinco dos 14 equipamentos da Linha Braille foram entregues pelo fornecedor Enrico Guido O Minniti-ME e que o atraso deve-se à falta de matéria-prima para fabricação, feita na Índia, anexando ofício do fornecedor. Previu que a entrega ocorreria em quatro meses, ainda que com certo grau de incerteza. Ainda, com relação ao cancelamento da compra, a ADEVA manifestou que haveria impacto negativo à instituição, tendo em vista que dificilmente teria recursos para adquirir novamente esses importantes equipamentos e que, ante o aumento do dólar, o fornecedor jamais manteria o valor pago em uma futura aquisição. Repisou que a situação foge ao controle da ADEVA, do fornecedor e do fabricante. Elencou as diversas funcionalidades da Linha Braille na alfabetização de crianças cegas ou com baixa visão severa; no ensino do método Braille para adultos; no Programa de Alfabetização Intensiva - PAI - de jovens e adultos, desenvolvido em parceria com o SESI-SP; e no ensino fundamental II e ensino médio, também em parceria com o SESI-SP. Solicitou prazo adicional de quatro meses, conforme previsão do fornecedor (doc. 7624352).

Foi mantida a suspensão da execução do convênio e fixado prazo de 120 (cento e vinte) dias para que a ADEVA informasse sobre a viabilidade de conclusão do convênio, encaminhando à CEPEMA a comprovação da entrega dos equipamentos Linha Braille e sua utilização pela entidade; ou, caso ainda persista a impossibilidade, findo o prazo de 120 dias, apresentar justificativa e cronograma atualizado de execução, nos termos das determinações e recomendações do contexto sanitário vigente (doc. 7707823).

Em outubro/2021, foi encaminhada a prestação de contas final, juntando-se a documentação fiscal pendente e comprovando a utilização do valor total recebido (doc. 5560082, 8147961, 8147962, 8194893 e 8194899).

O Serviço Social realizou visita institucional e juntou o relatório 8642288, do qual assim constou:

(...) Sobre a aquisição dos equipamentos de Linha Braille, Markiano ressalta a importância da ampliação do acesso ao aprendizado desse sistema de escrita, conforme os princípios defendidos historicamente pela instituição. Dentre seus argumentos, pontua que, mesmo com o avanço da tecnologia de acesso à comunicação e a conteúdos diversos propiciado pela evolução tecnológica em equipamentos comumente usados pela sociedade em geral, como computadores, tablets e smartphones, o sistema de escrita Braille é a única maneira de propiciar o ensino e o uso da ortografia e da gramática conforme a norma culta. Por isso, além da produção de materiais gráficos em Braille para instituições nas mais diversas áreas, como escolas, bancas de concurso público etc, a ADEVA promove cursos e oficinas que valorizam esse sistema de escrita, tendo como público alvo, em boa parte, pessoas que adquiriram deficiência visual ao longo da vida, principalmente por sequelas de diabetes.

Como as atividades pedagógicas ainda não retomaram em razão do contexto pandêmico, tendo previsão de retomada para os próximos dias, pude conhecer também a área de elaboração de material gráfico, que conta com funcionários especialistas tanto na transcrição como na gráfica. Também conheci o funcionamento da Linha Braille, adquirida neste projeto, cuja utilização passa necessariamente por um processo de aprendizado, que está nos planos institucionais para implementação em breve. A ideia é formar grupos e também disponibilizar para uso pessoal por empréstimo, com possibilidade de inserção em espaços educacionais. O mesmo ocorre com o Multiplano (elaboração gráfica de conteúdos para todas as áreas do conhecimento, em especial matemática, álgebra, geometria, geografia e física), a máquina de escrever Braille e o software Tactile View.

Diante do exposto, mesmo que o contexto pandêmico tenha atrasado a aquisição dos equipamentos pleiteados e impedido temporariamente sua utilização, é possível afirmar que os objetivos do projeto executado foram alcançados, na medida em que as atividades da ADEVA são contínuas e há planejamento para a retomada gradual dos atendimentos nos moldes de antes de março de 2020. A aquisição dos equipamentos e mobiliários qualificará as ações em um momento em que a escassez de recursos financeiros pode limitar sobremaneira algumas ações. Também ressalta que, para além da execução deste projeto, a ADEVA tem Acordo de Cooperação com a CEPEMA para recebimento de prestadores de serviços à comunidade, permitindo maior proximidade como cotidiano institucional.

É o relatório. Decido.

Homologo a prestação de contas apresentada pela **ASSOCIAÇÃO DE DEFICIENTES VISUAIS E AMIGOS - ADEVA**, com fundamento no art. 11 da Resolução CJF nº 295/2014, considerando regularmente cumpridas suas obrigações como conveniente.

Para integral cumprimento deste convênio, nos termos do *Manual de Procedimentos para utilização dos recursos oriundos da pena de prestação pecuniária* recentemente aprovado pela Corregedoria Regional da Terceira Região, deve a **ASSOCIAÇÃO DE DEFICIENTES VISUAIS E AMIGOS - ADEVA** declarar ciência de que os bens adquiridos por meio deste convênio N. **01.061.10.19** encontram-se revestidos da cláusula de inalienabilidade, nos termos do § 5º do artigo 35 da Lei nº 13.019/2014 e que deve firmar promessa de transferência da propriedade à União Federal na hipótese da extinção da entidade.

Dê-se ciência à entidade, para resposta no prazo de cinco dias úteis.

Após, ao Ministério Público Federal, para ciência.

Publique-se.

Cumpra-se.

Documento assinado eletronicamente por **Andréia Silva Sarney Costa Moruzzi, Juíza Federal Substituta**, em 14/06/2022, às 17:43, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.

**DESPACHO Nº 8823271/2022 - DFORS/SP/ADM-SP/UAPA/NUAL**

Processo SEI nº 0028691-91.2019.4.03.8001

Documento nº 8823271

Vistos.

Trata-se da execução do convênio N. **01.041.10.19**, firmado com a **ASSOCIAÇÃO AMIGOS DO ESPORTE, EDUCAÇÃO E CULTURA - AAMEC**, que teve o **Projeto Rítmos e Movimentos** selecionado por meio do Edital n.º 1/2018 - DFORS/SP/ADM-SP/UAPA/NUAL (doc. SEI 5695443) e custeado com recursos financeiros provenientes do pagamento de prestações pecuniárias fixadas em sede criminal e depositadas em conta vinculada ao juízo da 1ª Vara Criminal, do Juri e das Execuções Penais e gerida pela CEPEMA (doc. SEI 4041676).

Nos termos do seu estatuto, a **ASSOCIAÇÃO AMIGOS DO ESPORTE, EDUCAÇÃO E CULTURA - AAMEC** tem por finalidade promover o desenvolvimento de atividades no campo desportivo, educacional, recreativo e cultural. O **Projeto Rítmos e Movimentos** visa alcançar 120 pessoas, de todas as idades, moradoras de áreas de elevada vulnerabilidade social do entorno da entidade, oferecendo oficinas e atividades esportivas, culturais e socioeducativas. O projeto solicita a aquisição de bens necessários à atividade (colchonetes, bolas, halteres, caixa e mesa de som, microfone, dentre outros), sendo que o custeio dos profissionais e a manutenção do espaço físico são de responsabilidade da entidade. Para tal, a convenente levantou o valor de R\$ 19.000,00 (dezenove mil reais), em 20/12/2019, conforme alvará 5334313.

A convenente apresentou a prestação de contas tempestivamente, em 20/03/2020, encaminhando documentos para o fim de comprovar a utilização do valor de R\$ 18.826,10 (dezoito mil, oitocentos e vinte e seis reais e dez centavos), tendo devolvido o valor excedente de R\$173,90 (cento e setenta e três reais e noventa centavos), conforme guia de depósito constante da prestação de contas - documento 5695460. Informou, todavia que, ante a pandemia em curso, houve necessidade de alteração no cronograma inicial de execução das ações do projeto na comunidade.

A CEPEMA certificou que não foi possível a realização de visita para verificar a consecução do projeto, ante o contexto da pandemia de COVID19, tendo sido feita comprovação documental (doc. 5695467).

O despacho 5695470 assinou que o objeto do convênio 5206702 e o plano de trabalho 5206746 estão circunscritos à aquisição de bens móveis duráveis, para utilização nas atividades previstas no projeto, sobre o que recai a prestação de contas, remetendo o feito ao Ministério Público Federal. Pontuou também que a pertinência e viabilidade da realização de visita à instituição, para verificar a consecução do projeto, poderá ser verificada oportunamente.

O *Parquet* manifestou-se pela aprovação das contas, observando que, por se tratar de instalações e bens de uso duradouro, poderá ser realizada vistoria oportunamente, se necessário (doc. 5888118).

A CEPEMA diligenciou junto à entidade para saber se foi possível dar cumprimento ao item 2.6 do convênio, que tem como objetivo favorecer o controle social (doc. 6270008).

A convenente informou que promoveu a divulgação nos meses antecedentes por meio de *banners* na sede do Clube da Comunidade (CDC), que o espaço está fechado no momento e que será feita divulgação no site no momento da retomada do projeto (doc. 6278730).

O Serviço Social da CEPEMA realizou visita à sede da AAMEC. Na oportunidade, verificou que o projeto será executado no Clube da Comunidade Basileia, espaço cedido pela Prefeitura Municipal de São Paulo cujas atividades estavam suspensas desde 24/03/2020 e com previsão de reabertura em fevereiro/2021. Por tal razão, verificou que o material adquirido com a verba do convênio estava armazenado em uma sala na sede visitada, ainda sem utilização. Assim, avaliou que seria necessária nova visita no momento em que as atividades fossem retomadas e o projeto, executado (doc. 6432430).

O despacho 7704076 determinou que a AAMEC informe, em até 120 (cento e vinte) dias, o cronograma atualizado para início da execução do projeto. Em adição, que fosse cientificada de que os bens adquiridos com os recursos oriundos das penas de prestação pecuniária devem ser gravados com cláusula de inalienabilidade, nos termos do § 5º do artigo 35 da Lei nº 13.019/2014, devendo ser formalizada promessa de transferência dos referidos bens à Administração Pública na hipótese de extinção da entidade, no prazo de 15 (quinze) dias úteis.

Em 22/06/2021, a convenente informou que diante do agravamento do cenário não foi possível a reabertura do Clube como antes previsto (em fevereiro/2021) e que as atividades do projeto pressupõem muito contato físico, o que impedia o início até àquele momento, juntando documentos relativos consistentes em atos municipais, informações, comunicados e novo cronograma (docs. 7796241, 7796245, 7796246, 7796247, 7796250, 8146210, 8146212, 8146221, 8146216, 8146217, 8146220, 8146223).

Apresentou declaração de ciência da inalienabilidade e formulou promessa de transferência (doc. 7796252).

O Serviço Social da CEPEMA realizou reunião virtual em 19/11/2021 e visita institucional, em 29/04/2022, juntando o relatório 8682648. O documento aponta que a AAMEC realiza suas ações em parceria com outras instituições do município, em diferentes endereços (nele especificados), o que implica o fornecimento ou empréstimo de materiais e equipamentos. Assim, os bens adquiridos com recursos deste edital estavam sendo utilizados na "Ação Unívda", que atende crianças e adolescentes da região, em contrato escolar, com oficinas de esportes e cultura e no Centro de Apoio e Orientação Dra. Izumi Watanabe que, àquele momento, atendia idosos em oficina de dança. Ainda, há o Clube da Comunidade Basileia (CDC Basileia), que aguardava a reabertura para iniciar as oficinas com as idosos e coma comunidade em geral. O relatório assim conclui:

(...) Durante a visita institucional e a partir dos relatos de Nerian e Marissol, é notório que as instituições padecem de recursos financeiros para a ampliação e qualificação das atividades, dependendo do voluntarismo, de doações e editais pontuais e de eventos para o levantamento de recursos, problema agravado no contexto pandêmico. Ressalta-se também que, por estarem localizadas em áreas periféricas, atendem um público carente de espaços similares com cultura, lazer e esportes.

O Edital NUAL 01/2018 cumpriu, nesse caso, um papel importante para que essas ações, mesmo que pontuais, assistemáticas e mantidas basicamente pelo voluntariado, permaneçam possibilitando acessos a e incentivando atividades coletivas saudáveis.

É o relatório. Decido.

Homologo a prestação de contas apresentada pela **ASSOCIAÇÃO AMIGOS DO ESPORTE, EDUCAÇÃO E CULTURA - AAMEC**, com fundamento no art. 11 da Resolução CJF nº 295/2014, considerando regularmente cumpridas suas obrigações como convenente.

Ciência ao Ministério Público Federal.

Publique-se.

Cumpra-se.

Documento assinado eletronicamente por **Andréia Silva Sarney Costa Moruzzi, Juíza Federal Substituta**, em 14/06/2022, às 17:43, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.

## 8ª VARA-GABINETE DO JUIZADO ESPECIAL FEDERAL DE SÃO PAULO

PORTARIASP-JEF-08VG Nº 25, DE 17 DE OUTUBRO DE 2022.

**O DOUTOR ANDERSON FERNANDES VIEIRA, MM JUIZ FEDERAL TITULAR DA 8ª VARA-GABINETE DO JUIZADO ESPECIAL FEDERAL CÍVEL DE SÃO PAULO, 1ª SUBSEÇÃO JUDICIÁRIA DO ESTADO DE SÃO PAULO**, no uso de suas atribuições legais e regulares,

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

**CONSIDERANDO** o período de licença médica (17/10/2022 a 23/10/2022) da servidora LUCIANA LORENZET, RF 8300, e as férias agendadas para 21/10/2022 a 28/10/2022,

**RESOLVE:**

**ALTERAR** as férias da servidora LUCIANA LORENZET, RF 8300, para 24/10/2022 a 31/10/2022.

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

Documento assinado eletronicamente por **Anderson Fernandes Vieira, Juiz Federal**, em 18/10/2022, às 16:09, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.

## **COORDENADORIA DO FÓRUM CRIMINAL E PREVIDENCIÁRIO**

### **PORTARIASP-CR-PR-COORD Nº 255, DE 17 DE OUTUBRO DE 2022.**

A EXCELENTÍSSIMA SENHORA DOUTORA RENATA ANDRADE LOTUFO, JUÍZA FEDERAL COORDENADORA DO FÓRUM CRIMINAL DA JUSTIÇA FEDERAL DE PRIMEIRO GRAU EM SÃO PAULO, no uso de suas atribuições legais e regulamentares;

**CONSIDERANDO** o disposto na Resolução nº 71 de 31 de março de 2009 do Conselho Nacional de Justiça;

**CONSIDERANDO** o disposto nos artigos 1º e 2º da Portaria nº 008/2005, de 14 de janeiro de 2005, da Diretoria do Foro da Seção Judiciária de São Paulo, que dispõe sobre as Escalas de Distribuição e as Escalas de Plantão Judiciário nas Seções Judiciárias;

**CONSIDERANDO** os termos do Provimento COGE nº 01/2020, de 22 de janeiro de 2020

**CONSIDERANDO** a mensagem eletrônica encaminhada pela Secretaria da 10ª Vara Federal Criminal;

**RESOLVE:**

**ALTERAR**, em parte, a Portaria nº 252/2022 de 05 de outubro de 2022, desta Coordenadoria Administrativa, referente a escala de Plantão Judiciário Semanal deste Fórum Federal Criminal para fazer constar como segue:

PERÍODO	VARA	JUIZ(A) PLANTONISTA
14/10 a 16/10/2022	10ª	Dra. Sílvia Maria Rocha
17/10 a 21/10/2022	10ª	Dra. Maria Carolina Akel Ayoub

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

Documento assinado eletronicamente por **Renata Andrade Lotufo, Juíza Federal Coordenadora do Fórum Criminal**, em 18/10/2022, às 16:07, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.

## **2ª VARA CRIMINAL**

### **PORTARIASP-CR-02VNº 108, DE 18 DE OUTUBRO DE 2022.**

O DOUTOR MARCELO DUARTE DA SILVA, JUIZ FEDERAL TITULAR desta 2ª Vara Federal Criminal De São Paulo, no uso de suas atribuições legais e regulamentares,

**RESOLVE:**

Tendo em vista absoluta necessidade de serviço, interromper as férias de ANDRESSA RESENDE COSTA, RF 6673, a partir do dia 19 de outubro de 2022, ficando o saldo restante para gozo no período de 09 a 19 de janeiro de 2023.

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

Documento assinado eletronicamente por **Marcelo Duarte da Silva, Juiz Federal**, em 18/10/2022, às 13:31, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.

## 8ª VARA CRIMINAL

### PORTARIA SP-CR-08VNº 115, DE 03 DE OUTUBRO DE 2022.

O Excelentíssimo Senhor Doutor Márcio Assad Guardia, Juiz Federal Substituto na Titularidade Plena da 8ª Vara Federal Criminal de São Paulo, no uso de suas atribuições legais e regulamentares,

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

**CONSIDERANDO** a solicitação da Seção de Registro de Dados Funcionais – SURF, para retificação parcial da Portaria nº 104/22;

**RESOLVE:**

**RETIFICAR**, parcialmente, a Portaria nº 104/22, para tomar sem efeito as designações de DALTON YUSO OKUMA, RF 5435 e de DANIELLE CECÍLIO BAPTISTA, RF 7935, para substituir o servidor Cleber José Guimarães, RF 4805, na função comissionada de Diretor de Secretaria (CJ-3), respectivamente no período de 04/10 a 16/10/22 e de 17/10 a 21/10/22.

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

Documento assinado eletronicamente por **Márcio Assad Guardia, Juiz Federal Substituto**, em 13/10/2022, às 19:50, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.

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

## SUBSEÇÃO JUDICIÁRIA DE BARUERI

### JUIZADO ESPECIAL FEDERAL DE BARUERI

### PORTARIA BARU-JEF-SEJF Nº 119, DE 17 DE OUTUBRO DE 2022.

Dispõe sobre a alteração dos quesitos padronizados para a produção de prova pericial em ações que versam sobre auxílio-doença, aposentadoria por invalidez e auxílio-acidente de qualquer natureza.

A DOUTORA **SIMONE BEZERRA KARAGULIAN**, JUÍZA FEDERAL PRESIDENTE DO JUIZADO ESPECIAL FEDERAL DE BARUERI, no uso de suas atribuições legais e regulamentares;

**CONSIDERANDO** o disposto no ofício-circular nº 07/2022 - DFJEF/GACO (doc. 9033465 - processo SEI 0016726-85.2020.4.03.8000);

**CONSIDERANDO** a necessidade de velar pela rápida solução dos litígios, em conformidade com o princípio da celeridade e com a garantia constitucional da razoável duração do processo;

**CONSIDERANDO** a necessidade de regular a organização dos trabalhos internos deste Juizado Especial Federal e a padronização dos expedientes, visando otimizar a prestação jurisdicional;

**RESOLVE:**

**Art. 1º - ALTERAR** os quesitos padronizados do Juízo, a serem respondidos nos laudos resultantes de perícias médicas designadas em ações versando sobre: auxílio-doença, aposentadoria por invalidez e auxílio-acidente de qualquer natureza, conforme anexo.

**Art. 2º - REVOGAR** os quesitos anteriormente estabelecidos na Portaria BARU-JEF-SEJF nº 41, DE 10 de outubro de 2019 (doc. 5187200).

**Art. 3º - Encaminhe-se** cópia desta Portaria à Corregedoria Regional da Justiça Federal da 3ª Região, à Coordenadoria dos Juizados Especiais Federais da 3ª Região, à Procuradoria Geral Federal e à Diretoria do Foro.

**Art. 4º - Esta portaria** entra em vigor na data de sua publicação.

**SIMONE BEZERRA KARAGULIAN**

**JUÍZA FEDERAL PRESIDENTE DO JUIZADO ESPECIAL FEDERAL DE BARUERI**

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

## ANEXO I

### QUESITOS DO JUÍZO - PERÍCIA MÉDICA

**ASSUNTO: AUXÍLIO-DOENÇA, APOSENTADORIA POR INVALIDEZ E AUXÍLIO-ACIDENTE DE QUALQUER NATUREZA**

**1 - A parte autora já foi paciente do(a) ilustre perito(a)?**

**2 - Qual a profissão declarada pela parte autora?**

Qual seu grau de escolaridade?

**3 - O periciando é portador de doença ou lesão?**

Especifique qual(is)?

**3.1 - O perito conseguiu identificar a causa da doença ou da lesão? Em caso afirmativo, explicar se foi produzida, adquirida ou desencadeada em função de exercício de seu trabalho ou atividade habitual.**

**3.2 - O periciando está realizando tratamento?**

**4 - Em caso afirmativo, esta doença ou lesão o incapacita para seu trabalho ou sua atividade habitual (inclusive a de dona de casa, se for o caso)?**

Discorra sobre a lesão incapacitante tais como origem, forma de manifestação, limitações e possibilidades terapêuticas. Informar se foi apresentado algum exame complementar, descrevendo-o.

**5 - Caso a incapacidade decorra de doença, é possível determinar a data de início da doença?**

**6 - Informe o senhor perito quais as características gerais (causas e consequências) da (s) patologia(s) apresentadas pela parte autora.**

**6.1 - Qual o grau de intensidade a(s) patologia(s), inclusive quanto à possibilidade de controle e tratamento do quadro?**

**6.2 - A(s) patologia(s) verificadas fazem com que a parte Autora se enquadre em qual das situações abaixo indicadas:**

**A) capacidade para o trabalho;**

**B) incapacidade para a atividade habitual;**

**C) incapacidade para toda e qualquer atividade;**

**D) redução da capacidade para o trabalho (apto a exercer suas atividades habituais, porém exigindo maior esforço para as mesmas funções ou implicando menor produtividade).**

**7 - Constatada a incapacidade, é possível determinar se esta decorreu de agravamento ou progressão de doença ou lesão?**

**7.1 - Caso a resposta seja afirmativa, é possível estimar a data e em que se baseou para fixar data do agravamento ou progressão?**

**8 - É possível determinar a data de início da incapacidade?**

Informar ao juízo os critérios utilizados para a fixação desta data, esclarecendo em quais exames ou evidências baseou-se para concluir pela incapacidade e as razões pelas quais agiu assim.

**9 - Constatada incapacidade, esta impede totalmente ou parcialmente o periciando de praticar sua atividade habitual?**

**10 - Em caso de incapacidade para sua atividade habitual, informar que tipo de atividade o periciando está apto a exercer, indicando quais as limitações do periciando.**

**11 - Caso o periciando tenha redução da capacidade para o trabalho que habitualmente exercia, podendo exercê-lo, mas com maior grau de dificuldade, indique as limitações que enfrenta.**

**12 - A incapacidade impede totalmente o periciando de praticar outra atividade que lhe garanta subsistência?**

**13 - A incapacidade é insusceptível de recuperação ou reabilitação para o exercício de outra atividade que garanta subsistência ao periciando?**

**14 - Caso seja constatada incapacidade total (para toda e qualquer atividade), esta é temporária ou permanente?**

15 - É possível estimar qual é o tempo necessário para que o periciando se recupere e tenha condições de voltar a exercer seu trabalho ou atividade habitual? Justifique. Em caso positivo, qual é a data estimada?

16 - Não havendo possibilidade de recuperação, é possível estimar qual é a data do início da incapacidade permanente? Justifique. Em caso positivo, qual é a data estimada?

17 - Em caso de incapacidade permanente e insusceptível de reabilitação para exercício de outra atividade que lhe garanta a subsistência, o periciando necessita da assistência permanente de outra pessoa? Em caso positivo, a partir de qual data?

18 - O periciando possui capacidade de exprimir sua vontade e de exercer pessoalmente a administração de seus bens e valores recebidos?

19 - O periciando pode se recuperar mediante intervenção cirúrgica? Uma vez afastada a hipótese de intervenção cirúrgica, a incapacidade é permanente ou temporária?

20 - Caso não seja constatada a incapacidade atual, informe se houver, em algum período, incapacidade.

21 - O periciando está acometido de: tuberculose ativa, hanseníase, alienação mental, esclerose múltipla, neoplasia maligna, cegueira, paralisia irreversível e incapacitante, cardiopatia grave, doença de Parkinson, espondilite anquilosante, nefropatia grave, estado avançado de doença de Paget (osteíte deformante), síndrome de deficiência imunológica adquirida (AIDS), contaminação por radiação, hepatopatia grave?

22 - No caso de divergência com as conclusões do laudo administrativo, indique fundamentadamente as razões técnicas e científicas que amparam o dissenso, especialmente no que se refere à comprovação da incapacidade, a sua data de início e a sua correlação com a atividade laboral do periciando

#### **PORTARIA BARU-JEF-SEJF Nº 117, DE 17 DE OUTUBRO DE 2022.**

Institui os quesitos padronizados para a produção de prova pericial em ações que versam sobre o seguro DPVAT no âmbito do JEF Barueri.

A DOUTORA **SIMONE BEZERRA KARAGULIAN**, JUÍZA FEDERAL PRESIDENTE DO JUIZADO ESPECIAL FEDERAL DE BARUERI, no uso de suas atribuições legais e regulamentares;

**CONSIDERANDO** que, por força das obrigações assumidas no contrato 2/2021, firmado com a Superintendência de Seguros Privados (SUSEP), a CEF assumiu a operação do seguro obrigatório de danos pessoais causados por veículos automotores de via terrestre em relação aos acidentes ocorridos após 1º de janeiro de 2021;

**CONSIDERANDO** que a competência para julgamento dos litígios envolvendo o Seguro DPVAT relativos a fatos ocorridos a partir de referido marco temporal passou a ser da Justiça Federal (art. 109, inc. I da CRFB/88);

**CONSIDERANDO** as tratativas registradas no expediente SEI nº 0022317-88.2021.4.03.8001 (doc. 8990576), com vistas ao estabelecimento de fluxo adequado para ações versando sobre DPVAT pelo JEF de São Paulo;

**CONSIDERANDO** a necessidade de velar pela rápida solução dos litígios, em conformidade com o princípio da celeridade e com a garantia constitucional da razoável duração do processo;

**CONSIDERANDO** a necessidade de regular a organização dos trabalhos internos deste Juizado Especial Federal e a padronização dos expedientes, visando otimizar a prestação jurisdicional;

#### **RESOLVE :**

**Art. 1º - FIXAR** quesitos padronizados do Juízo, a serem respondidos nos laudos resultantes de perícias médicas designadas em ações versando sobre Seguro DPVAT, conforme anexo.

**Art. 2º - Encaminhe-se** cópia desta Portaria à Corregedoria Regional da Justiça Federal da 3ª Região, à Coordenadoria dos Juizados Especiais Federais da 3ª Região, à Procuradoria Geral Federal e à Diretoria do Foro.

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

**SIMONE BEZERRA KARAGULIAN**

**JUÍZA FEDERAL PRESIDENTE DO JUIZADO ESPECIAL FEDERAL DE BARUERI**

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

Documento assinado eletronicamente por **Simone Bezerra Karagulian, Juíza Federal Presidente do Juizado Especial Federal de Barueri**, em 18/10/2022, às 06:54, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.

ANEXO I  
QUESITOS DO JUÍZO - PERÍCIAMÉDICA  
ASSUNTO: DPVAT

- 1 - A parte autora já foi paciente do(a) ilustre perito(a)?
- 2 - Qual a profissão declarada pela parte autora?  
Qual seu grau de escolaridade?
- 3 - O autor(a) é portador(a) da lesão/doença mencionada na petição inicial?
- 4 - Em caso positivo, em que consiste a lesão/doença?
- 5 - Há nexo de causalidade entre a(s) lesão(ões) e o acidente de trânsito relatado na inicial?
- 6 - As lesões são suscetíveis de amenização proporcionada por qualquer medida terapêutica?
- 7 - A lesão/doença decorrente do acidente de trânsito gerou a invalidez do autor? Referida invalidez é permanente ou temporária?
- 8 - A lesão/doença decorrente do acidente de trânsito que gerou a invalidez permanente do autor é total ou parcial?
- 9 - Caso a invalidez permanente seja parcial, esclareça o perito se é completa ou incompleta, considerando a extensão das perdas anatômicas ou funcionais, indicando em que segmento orgânico ou corporal previsto na tabela anexa à Lei 11.945/2009 ela se enquadra.
- 10 - Caso a invalidez permanente seja parcial incompleta, esclareça o perito se a repercussão da perda anatômica ou funcional é considerada intensa (75%), média (50%) ou leve (25%), ou é caracterizada como sequela residual (10%).
- 11 - Prestar outras informações que entender necessárias.

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

**PORTARIA CAMP-DSUJ Nº 247, DE 13 DE OUTUBRO DE 2022.**

O DOUTOR RAUL MARIANO JÚNIOR, 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 24/10 às 09h de 28/10/2022	2ª JEF	SILENE PINHEIRO CRUZ MINITTI

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

PERÍODO	VARA	MAGISTRADO
19h de 28/10 às 09h de 03/11/2022	2ª JEF	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:

VARA/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, o plantão conforme indicado acima, abrange as Subseções de Campinas e São João da Boa Vista, durante os finais de semana e feriados

Art. 5º INFORMAR o endereço e o telefone das dependências 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. 6º - 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 **Raul Mariano Júnior, Juiz Federal Diretor da Subseção Judiciária de Campinas**, em 17/10/2022, às 12:34, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.

## **SUBSEÇÃO JUDICIÁRIA DE FRANCA**

### **JUIZADO ESPECIAL FEDERAL DE FRANCA**

#### **PORTARIA FRAN-JEF-SEJF Nº 90, DE 18 DE OUTUBRO DE 2022.**

Designação de servidor para substituição em função comissionada.

O Doutor **FÁBIO DE OLIVEIRA BARROS**, JUIZ FEDERAL SUBSTITUTO, NO EXERCÍCIO DA TITULARIDADE E DA PRESIDÊNCIA DO JUIZADO ESPECIAL FEDERAL DE FRANCA, no uso de suas atribuições legais;

**CONSIDERANDO** os termos da Portaria DFOR 111/2008, que delega competência aos Juizes Federais para a expedição de Portarias de designação de substitutos dos servidores titulares de cargos em comissão e funções comissionadas de direção e chefia;

**CONSIDERANDO** que a servidora **LUCINÉIA MACARINI DA SILVA, RF 3537**, Oficiala de Gabinete (FC-05), encontrava em compensação de plantão judicial nos dias 10, 13 e 14 de outubro de 2022;

**CONSIDERANDO** que a servidora **LIDIANI CRISTINA BARBOSA, RF 3552**, Diretora de Secretaria (CJ-3), encontrar-se-á em compensação de plantão judicial nos dias 20 e 21 de outubro de 2022; e

**CONSIDERANDO** que o servidor **ISMAEL MACHADO DA CRUZ, RF 3901**, Supervisor do Setor de Processamento (FC-05), encontrar-se-á em férias no período entre 03/11/2022 a 11/11/2022;

#### **RESOLVE:**

**I – DESIGNAR** a servidora **JULIANA BIASOTTO FEITOSA ASCENCIO, RF 5418**, para exercer, em substituição, o cargo de Oficiala de Gabinete (FC-05) nos dias 10, 13 e 14 de outubro de 2022;

**II – DESIGNAR** a servidora **LUCINÉIA MACARINI DA SILVA, RF 3537**, para exercer, em substituição, o cargo de Diretora de Secretaria nos dias 20 e 21 de outubro de 2022;

**III – DESIGNAR** o servidor **RODRIGO BARCELLOS MOTTA, RF 3679**, para exercer, em substituição, o cargo de Supervisor do Setor de Processamento (FC-05), no período entre 03/11/2022 a 11/11/2022;

**IV – ENCAMINHAR** a presente Portaria à Seção de Registro de Dados Funcionais.

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

Documento assinado eletronicamente por **Fabio de Oliveira Barros, Juiz Federal Substituto**, em 18/10/2022, às 19:52, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.

## **SUBSEÇÃO JUDICIÁRIA DE JALES**

### **1ª VARA DE JALES**

#### **PORTARIA JALE-01VNº 139, DE 17 DE OUTUBRO DE 2022.**

Retifica parcialmente a Portaria JALE-01V137/2022 (doc SEI 9179086)

O Dr. **ROBERTO LIMA CAMPELO**, JUIZ FEDERAL TITULAR DA 1ª VARA FEDERAL COM JUIZADO ESPECIAL FEDERAL ADJUNTO CÍVEL E CRIMINAL DE JALES, 24ª SUBSEÇÃO JUDICIÁRIA DO ESTADO DE SÃO PAULO, no uso de suas atribuições legais e regulamentares;

**CONSIDERANDO** a solicitação da Seção de Controle de Frequência e Férias - SUFF (Documento SEI 9182827);

**RESOLVE:**

**I - RETIFICAR** parcialmente a Portaria JALE-01V 137/2022 (Documento SEI 9179086) para constar como segue:

A - Onde se lê:

“**I - INTERROMPER, por absoluta necessidade de serviço**, a terceira parcela das férias do servidor **JOSÉ RICARDO GALVIOLLI**, Analista Judiciário Executante de Mandados, **RF 8476**, a partir de 15 de outubro de 2022 ficando o saldo remanescente de 05 (cinco) dias, para fruição no período de 05/12/2022 a 09/12/2022.”

Leia-se:

“**I - INTERROMPER, por absoluta necessidade de serviço**, a segunda parcela das férias do servidor **JOSÉ RICARDO GALVIOLLI**, Analista Judiciário Executante de Mandados, **RF 8473**, a partir de 15 de outubro de 2022, ficando o saldo remanescente de 05 (cinco) dias para fruição no período de 05/12/2022 a 09/12/2022;

**I.1 - ALTERAR, por absoluta necessidade de serviço**, as férias do servidor **JOSÉ RICARDO GALVIOLLI**, Analista Judiciário Executante de Mandados, **RF 8473**, para constar conforme segue:

De: 3ª Parcela de 2022: 12/12/2022 a 19/12/2022;

**PARA: 3ª Parcela de 2022: 10/12/2022 a 17/12/2022.**”

B – Onde se lê:

“**III - ALTERAR, por absoluta necessidade de serviço**, as férias do servidor **LUIZ REINALDO SEPAROVIC**, Técnico Judiciário, Supervisor da Seção de Processamentos Criminais (FC-5), **RF 5534**, para constar conforme segue: (...)”

Leia-se:

“**III - ALTERAR, por absoluta necessidade de serviço**, as férias do servidor **LUIZ REINALDO SEPAROVIC**, Técnico Judiciário, **RF 7008**, para constar conforme segue: (...)”

**II – DETERMINAR** que se façam as anotações e comunicações devidas.

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

Documento assinado eletronicamente por **Roberto Lima Campelo, Juiz Federal**, em 18/10/2022, às 17:36, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.

## SUBSEÇÃO JUDICIÁRIA DE OURINHOS

### 1ª VARA DE OURINHOS

#### PORTARIA OURI-01V Nº 87, DE 18 DE OUTUBRO DE 2022.

##### Alteração de férias em virtude de licença saúde.

**A DOUTORA GIOVANA APARECIDA LIMA MAIA**, JUÍZA FEDERAL DA 1ª VARA FEDERAL DE OURINHOS, 25ª SUBSEÇÃO JUDICIÁRIA DO ESTADO DE SÃO PAULO, no uso de suas atribuições legais e regulamentares,

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

**CONSIDERANDO** os termos da Portaria OURI-01V N. 48, de 16 de agosto de 2021, proferida no processo SEI n. 0015971-24.2021.4.03.8001, que estabeleceu a segunda parcela das férias do servidor **DANIEL ROCHA FILHO**, Técnico Judiciário, **RF 8064**, para 13/10/2022 A 21/10/2022 (9 dias);

**CONSIDERANDO** os termos do Processo SEI nº 0007573-59.2019.4.03.8001, de concessão de Licença para Tratamento de Saúde ao referido servidor, para o período de 15/10/2022 a 28/10/2022, nos termos do(s) artigo(s) 82, 202 e 203 da Lei 8.112/90;

**CONSIDERANDO a absoluta necessidade do serviço público**, que ora se faz presente;

**RESOLVE:**

**ALTERAR, em virtude da LICENÇA MÉDICA em comento**, o período de **férias remanescentes** do servidor **DANIEL ROCHA FILHO**, **RF 8064**, de 15/10/2022 a 21/10/2022 para 23/01/2023 a 29/01/2023 (7 dias).

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

Documento assinado eletronicamente por **Giovana Aparecida Lima Maia, Juíza Federal**, em 18/10/2022, às 15:00, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.

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

## JUIZADO ESPECIAL FEDERAL DE OURINHOS

Portaria OURI-JEF-SEJF N° 40, DE 14 DE outubro DE 2022.

*Retificação parcial de Porta*

### PORTARIA n.º 040/2022 – JEF-ADM-OURI

O DOUTOR **MAURO SPALDING**, JUIZ FEDERAL PRESIDENTE DO JUIZADO ESPECIAL FEDERAL DE OURINHOS-SP, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS E REGULAMENTARES, E

**CONSIDERANDO** que ANA PAULA FERRAZZINI DA SILVA BARROS, RF 7932, esteve em Licença Saúde no período de 24/07/2022 a 02/08/2022;

**CONSIDERANDO** que DAITON DELATORRE, RF 5829, esteve em Licença para Tratamento de Pessoa da Família no período de 29/06/2022 a 30/06/2022;

**CONSIDERANDO**, por fim, a existência de erro material na Portaria OURI-JEF-SEJF 9035944 (Portaria nº 036/2022 - JEF-ADM-OURI), de 26 de agosto de 2022, e a solicitação nº 9066878, do Setor de Cadastro e Registro Funcional;

**RESOLVE:**

**RETIFICAR** parcialmente a Portaria OURI-JEF-SEJF 9035944 (Portaria nº 036/2022 - JEF-ADM-OURI), de 26 de agosto de 2022, para constar o que segue:

Onde se lê: "**DESIGNAR** a servidora **MÁRCIA FERNANDA DE ROSSI MARELLI CARDOSO**, RF 6145, bacharel em Direito, para substituir ANA PAULA RODRIGUES DIRAMI no referido cargo em comissão (CJ-03), no período de 17/01/2022 a 02/02/2022;"

Leia-se: "... nos períodos de 17/01/2022 a 28/01/2022 e de 31/01/2022 a 02/02/2022;"

Onde se lê: "**DESIGNAR** a servidora **ANA PAULA FERRAZZINI DA SILVA BARROS**, RF 7932, [...] para substituir **JOSÉ ROALD CONTRUCCI**, na função comissionada de *Oficial de Gabinete (FC 05)*, no período de 15/07/2022 a 25/07/2022;"

Leia-se: "... no período de 15/07/2022 a 23/07/2022;"

Onde se lê: "**DESIGNAR** o servidor **DAITON DELATORRE**, RF 5829, bacharel em Direito, [...] para substituir **JOSÉ ROALD CONTRUCCI**, na função comissionada de *Oficial de Gabinete (FC 05)*, no período de 20/06/2022 a 14/07/2022;"

Leia-se: "... nos períodos de 20/06/2022 a 28/06/2022 e de 01/07/2022 a 14/07/2022."

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

Documento assinado eletronicamente por **Mauro Spalding, Juiz Federal**, em 17/10/2022, às 16:59, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.

## SUBSEÇÃO JUDICIÁRIA DE SAO PAULO

### 8ª VARA PREVIDENCIÁRIA

#### PORTARIA SP-PR-08V N° 71, DE 14 DE OUTUBRO DE 2022.

O Doutor **LEONARDO HENRIQUE SOARES**, Juiz Federal Substituto, no exercício da titularidade da 8ª Vara Federal Previdenciária da Subseção Judiciária de São Paulo, 1ª Subseção Judiciária do Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais e regulamentares;

**CONSIDERANDO** a solicitação 9176042;

**RESOLVE:**

**RETIFICAR** os itens III e IV da Portaria 61/22 (8913687), para constar como segue:

1) No item III, quanto à designação de RAFAEL REMA DE OLIVEIRA, RF 8438, para substituir a Diretora de Secretaria ANA CAROLINA SALLES FORCACIN, RF 7254:

onde se lê: "de 18/09/2022 a 11/10/2022";

leia-se: "de 19/09 a 07/10/2022 e de 10/10 a 11/10/2022".

2) No item IV - quanto à designação de ALEXANDRA REGINA GARUTTI ARAUJO, RF 5362, para substituir o Oficial de Gabinete RAFAEL REMA DE OLIVEIRA, RF 8438:

onde se lê: "e de 05/09/2022 a 11/10/2022";

leia-se: "e de 05/09 a 11/09/2022 e de 13/09 a 17/09/2022".

**II - DETERMINAR** que se façam as anotações e comunicações devidas.

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

Documento assinado eletronicamente por **Leonardo Henrique Soares, Juiz Federal Substituto**, em 17/10/2022, às 20:10, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.

## **JUIZADO ESPECIAL FEDERAL DE SÃO PAULO**

### **PORTARIA SP-JEF-PRES Nº 179, DE 07 DE OUTUBRO DE 2022.**

Férias servidores

**O DOUTOR CARLOS ALBERTO NAVARRO PEREZ, M.M. JUIZ FEDERAL PRESIDENTE DO JUIZADO ESPECIAL FEDERAL CÍVEL DE SÃO PAULO, PRIMEIRA SUBSEÇÃO JUDICIÁRIA DO ESTADO DE SÃO PAULO**, no uso das suas atribuições legais e regulares,

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

**CONSIDERANDO** a absoluta necessidade de serviço;

**CONSIDERANDO** que o servidor EDUARDO HENRIQUE MEGGIATO - RF 3273, Supervisor da Seção de Processamento (FC 05), da Divisão de Processamento, esteve em férias no período de 26/09 a 07/10/2022;

**CONSIDERANDO** que o servidor EDUARDO BARROS DE JESUS - RF 4978, Supervisor da Seção de Distribuição (FC 05), da Divisão de Atendimento, Protocolo e Distribuição, estará em férias no período de 13/10 a 28/10/2022,

**CONSIDERANDO** os termos da Portaria 174(9130581);

**CONSIDERANDO** que o servidor LUCIO ADEMIR MORASSUTTI - RF 5344, Supervisor da Seção de Protocolo (FC 05), da Divisão de Atendimento, Protocolo e Distribuição, estará em férias no período de 17/10 a 28/10/2022,

#### **RESOLVE:**

**I - ALTERAR** o período de férias da servidora MARIA ROSA DE MESQUITA - RF 3712, anteriormente marcado para 13/10 a 22/10/2022 e fazer constar o período de 10/04 a 19/04/2023.

**II - ALTERAR EM PARTE**, os termos da Portaria 174(9130581), para constar conforme abaixo:

A) Onde se lê: "IV - ALTERAR o período de férias do servidor PAULO HIROYUKI MISAWA - RF 7092, anteriormente marcado para 03/10 a 11/10/2022 e fazer constar o período de 01/12 a 10/12/2022."

Leia-se: "IV - ALTERAR o período de férias do servidor PAULO HIROYUKI MISAWA - RF 7092, anteriormente marcado para 03/10 a 11/10/2022 e fazer constar o período de 01/12 a **09/12/2022**."

B) Onde se lê: "VHDESIGNAR os servidores WAGNER DOS SANTOS PINTO - RF 6861 E LUZIA DE FÁTIMA MELCHIADES SOUZA - RF 5057, para substituírem a servidora MARIA APARECIDA FERREIRA FRANCO ROSA - RF 3123, nos respectivos períodos de Licença Médica: 01/10 a 16/09/2022( Wagner) e 17/10 a 31/10/2022( Luzia)."

Leia-se: "VHDESIGNAR os servidores WAGNER DOS SANTOS PINTO - RF 6861 E LUZIA DE FÁTIMA MELCHIADES SOUZA - RF 5057, para substituírem a servidora MARIA APARECIDA FERREIRA FRANCO ROSA - RF 3123, nos respectivos períodos de Licença Médica: 01/10 a 16/**10**/2022( Wagner) e 17/10 a 31/10/2022( Luzia)."

**III - DESIGNAR** a servidora ARIANNE FRANCO DE OLIVEIRA - RF 8477, para substituir o servidor EDUARDO HENRIQUE MEGGIATO - RF 3273, no período de férias supra citado(26/09 a 07/10/2022).

**IV - ALTERAR** o período de férias da servidora MARTA CARREGOSA M. RIGHETTI - RF 4005, anteriormente marcado para 23/01 a 01/02/2023 e fazer constar o período de 26/01 a 04/02/2023.

**V - DESIGNAR** o servidor FULVIO CZORNY DOS REIS - RF 5677, para substituir o servidor EDUARDO BARROS DE JESUS - RF 4978, no período de férias supra citado(13 a 28/10/2022).

**VI - ALTERAR** o período de férias da servidora ELIS SANCHES - RF 4512, anteriormente marcado para 28/09 a 27/10/2023 ( exercício 2023) e fazer constar os períodos de 15 a 24/02/2024, 10 a 19/07/2024 e 02 a 11/10/2024.

**VII - DESIGNAR** a servidora MARTA CARREGOSA M. RIGHETTI - RF 4005, para substituir o servidor LUCIO ADEMIR MORASSUTTI - RF 5344, no período de férias supra citado(17/10 a 28/10/2022).

**VIII - ALTERAR** o período de férias do servidor RUBENS BRITO DO NASCIMENTO - RF 5892, anteriormente marcado para 13/10 a 22/10/2022 e fazer constar o período de 03/11 a 12/11/2022.

**IX - ALTERAR** os períodos de férias do servidor JEAN JAIMESSON FELIPE PEREIRA - RF 8304, anteriormente marcados para 21/11 a 02/12/2022 e 24/02 a 10/03/2023 ( exercício 2022) e fazer constar os períodos de 21/11 a 05/12/2022 e 30/01 a 10/02/2023.

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

Documento assinado eletronicamente por **Carlos Alberto Navarro Perez, Juiz Federal Presidente do Juizado Especial Federal de São Paulo**, em 18/10/2022, às 16:58, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.

## SUBSEÇÃO JUDICIÁRIA DE TAUBATE

### JUIZADO ESPECIAL FEDERAL CÍVEL DE TAUBATÉ

#### PORTARIA TAUB-JEF-SEJF Nº 123, DE 18 DE OUTUBRO DE 2022.

**AMMª. JUIZA FEDERAL DO JUIZADO ESPECIAL FEDERAL CIVEL DE TAUBATÉ - SP, DRA. CARLA CRISTINA FONSECA JÓRIO, no uso de suas atribuições legais e regulamentares,**

CONSIDERANDO os termos da Resolução nº 03, de 10 de março de 2008, do Egrégio Conselho da Justiça Federal, que regulamenta, no âmbito do Conselho e da Justiça Federal de primeiro e segundo grau, a nomeação, a exoneração, a designação, a dispensa, a remoção, o trânsito e a vacância, previstos na Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, bem como os critérios para ocupação e substituição de função comissionada e cargos em comissão e o cartão de identidade funcional;

CONSIDERANDO que a servidora **Flávia Maria Lima Manfrini Pires - RF 6654**, Analista Judiciário, Supervisora da Seção de Atendimento, Protocolo e Distribuição (FC-05), encontrava-se em gozo de férias no período de 03/10/2022 a 11/10/2022 (oito dias) e nos dias 13 e 14 de outubro de 2022;

CONSIDERANDO que a servidora **Carolina Goulart Carvalho - RF 4339**, Analista Judiciário, Oficial de gabinete (FC-5), encontrava-se em gozo de férias no período de 18 a 22 de julho de 2022 (cinco dias);

#### RESOLVE:

**Art. 1º** - Designar a servidora Margareth Rovai Ferreira Claro da Cruz - RF 3423, Analista Judiciário, para substituir a servidora **Carolina Goulart Carvalho - RF 4339**, Analista Judiciário, Oficial de gabinete (FC-5), na função comissionada por ela ocupada, no período de 18/07/2022 a 22/07/2022 (cinco dias), sem prejuízo de suas atribuições; bem como para substituir a servidora **Flávia Maria Lima Manfrini Pires - RF 6654**, na função comissionada por ela ocupada, no período de 03/10/2022 a 11/10/2022 (oito dias) e nos dias 13 e 14 de outubro de 2022 (dois dias);

**Art. 2º** - Encaminhe-se cópia desta Portaria para o Núcleo de Recursos Humanos desta Seção Judiciária.

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

Documento assinado eletronicamente por **Carla Cristina Fonseca Jório, Juíza Federal**, em 18/10/2022, às 16:13, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.

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

#### PORTARIA TAUB-JEF-SEJF Nº 124, DE 18 DE OUTUBRO DE 2022.

**A MMª. JUIZA FEDERAL DO JUIZADO ESPECIAL FEDERAL CIVEL DE TAUBATÉ - SP, DRA. CARLA CRISTINA FONSECA JÓRIO, no uso de suas atribuições legais e regulamentares,**

CONSIDERANDO o pedido formulado pelo servidor Alexandre Ferreira Bartolomucci – RF 7493, Analista Judiciário, para alterar a terceira etapa das férias parceladas referente ao exercício de 2021, anteriormente marcada para o período de 27/11/2022 a 02/12/2022 (seis dias) para 21/11/2022 a 26/11/2022 (seis dias);

**RESOLVE:**

**Art. 1º** - Alterar, por interesse do servidor Alexandre Ferreira Bartolomucci – RF 7493, Analista Judiciário, a terceira etapa das férias parceladas referente ao exercício de 2021, anteriormente marcada para o período de 27/11/2022 a 02/12/2022 (seis dias) para 21/11/2022 a 26/11/2022 (seis dias);

**Art. 2º** - Encaminhe-se cópia desta Portaria para o Núcleo de Recursos Humanos desta Seção Judiciária.

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

Documento assinado eletronicamente por **Carla Cristina Fonseca Jório, Juíza Federal**, em 18/10/2022, às 16:13, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.

**SUBSEÇÃO JUDICIÁRIA DE SANTO ANDRÉ**

**DIRETORIA DA SUBSEÇÃO JUDICIÁRIA DE SANTO ANDRÉ**

**PORTARIASAND-SUMANº 114, DE 17 DE OUTUBRO DE 2022.**

**A DOUTORA DRA. AUDREY GASPARINI, MERITÍSSIMA JUÍZA FEDERAL CORREGEDORA EM EXERCÍCIO DA CENTRAL DE MANDADOS DE SANTO ANDRÉ, 26ª SUBSEÇÃO JUDICIÁRIA DO ESTADO DE SÃO PAULO, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS E REGULAMENTARES,**

CONSIDERANDO o artigo 93, XII, da Constituição Federal, acrescentado pela Emenda Constitucional nº 45/2004;

CONSIDERANDO os termos da Resolução nº 218, de 10.04.2000, do Conselho da Justiça Federal/Brasília;

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

CONSIDERANDO os termos da Resolução Conjunta nº 2 de 12.02.2014.

CONSIDERANDO os termos do Provimento nº 1 de 21.01.2020, da Corregedoria Regional da Justiça Federal da 3ª Região;

**RESOLVE:**

**ESTABELECE**R a escala de plantão para os fins de semana e feriados do mês de **NOVEMBRO/2022**, para os Oficiais de Justiça desta Central de Mandados, a seguir

<b>Dia:</b>	<b>Oficial de Justiça:</b>
05	Elaine Raggiotto Boscioni
06	Elaine Raggiotto Boscioni
12	Douglas Guilherme Campanharo
13	Douglas Guilherme Campanharo
14	Douglas Guilherme Campanharo
15	Douglas Guilherme Campanharo

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

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

Documento assinado eletronicamente por **Audrey Gasparini, Juíza Federal**, em 17/10/2022, às 17:05, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.

**PORTARIASAND-SUMANº 113, DE 17 DE OUTUBRO DE 2022.**

A DOUTORA DRA. AUDREY GASPARINI, MERITÍSSIMA JUÍZA FEDERAL CORREGEDORA EM EXERCÍCIO DA CENTRAL DE MANDADOS DE SANTO ANDRÉ, 26ª SUBSEÇÃO JUDICIÁRIA DO ESTADO DE SÃO PAULO, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS E REGULAMENTARES,

**CONSIDERANDO** o artigo 93, XII, da Constituição Federal, acrescentado pela Emenda Constitucional nº 45/2004;

**CONSIDERANDO** os termos da Resolução n.º 218, de 10.04.2000, do Conselho da Justiça Federal/Brasília;

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

**CONSIDERANDO** os termos da Resolução Conjunta nº 2 de 12.02.2014.

**CONSIDERANDO** os termos do Provimento nº 1 de 21.01.2020, da Corregedoria Regional da Justiça Federal da 3ª Região;

**RESOLVE:**

**ESTABELECE**r a escala de plantão para os dias úteis do mês de **NOVEMBRO/2022**, para os Oficiais de Justiça desta Central de Mandados, a seguir

<b>Dia:</b>	<b>Oficial de Justiça:</b>
03	Elaine Raggiotto Boscioni
04	Alberto Asche Gomes
07	Jennyfer Graziely Romualdo Leite
08	André Luís Simoa
09	Wagner Donadio de Jesus
10	Douglas Guilherme Campanharo
11	Eliézer Silva
16	Taíssa Amaral dos Santos
17	Elaine Raggiotto Boscioni
18	Elvis Moisés Salgasso
21	Adriana Almeida Bacaro
22	Wagner Donadio de Jesus
23	Cibele Peduto Pecoraro
24	Douglas Guilherme Campanharo
25	Eliézer Silva
28	Mauro César de Paula Júnior
29	Elaine Raggiotto Boscioni
30	Elvis Moisés Salgasso

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

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

Documento assinado eletronicamente por **Audrey Gasparini, Juiz Federal**, em 17/10/2022, às 17:04, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.

## SUBSEÇÃO JUDICIÁRIA DE SANTOS

### DIRETORIA DA SUBSEÇÃO JUDICIÁRIA DE SANTOS

#### PORTARIA SANT-NUAR Nº 130, DE 17 DE OUTUBRO DE 2022.

SUBSTITUIÇÃO DE SERVIDOR

A **Dra. ALESSANDRA NUYENS AGUIAR ARANHA**, Juíza Federal Diretora da 4ª Subseção Judiciária - Santos, no uso de suas atribuições legais e regulamentares,

**CONSIDERANDO** que o servidor MARCO ANTONIO ACHKAR - RF 1992, Diretor do Núcleo de Apoio Regional - Santos - FC6, estará em licença para tratamento de saúde no período de 18/10/2022 a 08/12/2022;

**RESOLVE:**

**1) DESIGNAR** o servidor PETERSON NEVES - RF 2511, para substituí-lo durante o referido período;

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

Documento assinado eletronicamente por **Alessandra Nuyens Aguiar Aranha, Juíza Federal Diretora da 4ª Subseção Judiciária - Santos**, em 18/10/2022, às 14:34, conforme art. 1º, III, "a", da Lei 11.419/2006.

Nº de Série do Certificado: 1287501736980411495

## SUBSEÇÃO JUDICIÁRIA DE SAO JOSE DOS CAMPOS

### DIRETORIA DA SUBSEÇÃO JUDICIÁRIA DE SÃO JOSÉ DOS CAMPOS

PORTARIASJCP-SUMANº 62, DE 18 DE OUTUBRO DE 2022.

#### - PLANTÃO DO MÊS DE NOVEMBRO de 2022 -

A Doutora **ELIANA PARISI**, Juíza Federal Corregedora da Seção de Controle de Mandados da 3ª Subseção Judiciária do Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais e regulamentares;

**CONSIDERANDO** a necessidade de disponibilizar diariamente, inclusive durante finais de semana e feriados, Analistas Judiciários - Executantes de Mandados para dar cumprimento às diligências urgentes oriundas desta 3ª Subseção Judiciária;

**CONSIDERANDO** o disposto no Provimento nº 64/2005 e na Resolução CONJUNTA nº 02 da Presidência do Tribunal Regional Federal da 3ª Região e da Corregedoria Regional da Justiça Federal da 3ª Região;

**RESOLVE** designar os servidores **abaixo relacionados** para atuarem, como **plantonistas** e **suplentes**, **DETERMINANDO** que permaneçam à disposição da Justiça Federal nos períodos abaixo identificados:

DIA (S)	OFICIAL	SUPLENTE
1 e 2	ERISTON DE GOES 7607	GUILHERME C M OLIVEIRA 7591
3	GUILHERME C M OLIVEIRA 7591	MARCELO AUGUSTO FOGARI 4107
4	MARCELO AUGUSTO FOGARI 4107	MARCO ANTONIO MACHADO 4812
5 e 6	ERISTON DE GOES 7607	MARCELO AUGUSTO FOGARI 4107
7	MARCO ANTONIO MACHADO 4812	PAULO DE T F MITIDIERO 8088
8	PAULO DE T F MITIDIERO 8088	PEDRO LUIZ CRISCI 7701
9	PEDRO LUIZ CRISCI 7701	LUIZ CLAUDIO COSTA SOUZA 4344
10	LUIZ CLAUDIO COSTA SOUZA 4344	ALAN RODRIGUES DA SILVA 7697
11	ALAN RODRIGUES DA SILVA 7697	CARLOS ANDRE C AMORIM 7751
12 e 13	PAULO DE T F MITIDIERO 8088	ALAN RODRIGUES DA SILVA 7697
14 e 15	ALAN RODRIGUES DA SILVA 7697	PAULO DE T F MITIDIERO 8088
16	CARLOS ANDRE C AMORIM 7751	ARMANDO MARQUES GAVA 8531
17	ARMANDO MARQUES GAVA 8531	CARLOS PAIVA GONÇALVES 4346
18	CARLOS PAIVA GONÇALVES 4346	ERISTON DE GOES 7607
19 e 20	MARCELO AUGUSTO FOGARI 4107	MARCO ANTONIO MACHADO 4812
21	ERISTON DE GOES 7607	MARCELO AUGUSTO FOGARI 4107
22	MARCELO AUGUSTO FOGARI 4107	MARCO ANTONIO MACHADO 4812
23	MARCO ANTONIO MACHADO 4812	PAULO DE T F MITIDIERO 8088
24	PAULO DE T F MITIDIERO 8088	PEDRO LUIZ CRISCI 7701
25	PEDRO LUIZ CRISCI 7701	LUIZ CLAUDIO COSTA SOUZA 4344
26 e 27	MARCO ANTONIO MACHADO 4812	PEDRO LUIZ CRISCI 7701
28	LUIZ CLAUDIO COSTA SOUZA 4344	Mª CLÁUDIA F.M. DE BARROS 4810
29	Mª CLÁUDIA F.M. DE BARROS 4810	ARMANDO MARQUES GAVA 8531
30	ARMANDO MARQUES GAVA 8531	CARLOS ANDRE C AMORIM 7751

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

Documento assinado eletronicamente por **Eliana Parisi**, Juíza Federal Corregedora da Central de Mandados de São José dos Campos, em 18/10/2022, às 14:20, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.

PORTARIASJCP-NUAR Nº 234, DE 18 DE OUTUBRO DE 2022.

A Juíza Federal **SÍLVIA MELO DA MATA**, Diretora da Subseção Judiciária de São José dos Campos, no uso de suas atribuições legais e regulamentares;

**CONSIDERANDO** a Resolução CJF nº 79/2009, de 19 de novembro de 2009, que dispõe sobre a Competência e Atribuições dos Juízes Federais quando no exercício das funções de Diretor do Foro das Seções Judiciárias e de Diretor das Subseções Judiciárias;

**CONSIDERANDO** os termos do Provimento CORE nº 01, de 21 de janeiro de 2020;

**RESOLVE:**

**AUTORIZAR** o servidor **AKIRA BAZANINI**, RF 2047, a compensar o dias 24 outubro de 2022, conforme pedido de compensação cadastrado no sistema E-GP.

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



**SUBSEÇÃO JUDICIÁRIA DE SÃO PAULO**  
**TURMAS RECURSAIS DA SEÇÃO JUDICIÁRIA DE SÃO PAULO**

**PORTARIA SP-TR-SETR Nº 862, DE 17 DE OUTUBRO DE 2022.**

Retifica Portaria de substituição de Função Comissionada por incorreção

**O EXCELENTÍSSIMO SENHOR DOUTOR CAIO MOYSÉS DE LIMA, JUIZ FEDERAL COORDENADOR DAS TURMAS RECURSAIS DOS JUZADOS ESPECIAIS FEDERAIS DE SÃO PAULO**, no uso de suas atribuições legais e regulamentares, considerando o disposto na Resolução nº 3/2008 – CJF, que, dentre outros, regulamenta os critérios para ocupação e substituição de função comissionada e cargos em comissão, e o contido no processo Administrativo nº 0023173-86.2020.4.03.8001,

RESOLVE:

**RETIFICAR** a Portaria SP-TR-SETR nº 860, de 13 de outubro 2022, nos seguintes termos:

**Onde se lê:** "(...) no período de **28/09/2022 a 06/10/2022** (...)"

**Leia-se:** "(...) nos períodos de **28/09/2022 a 29/09/2022 e de 01/10/2022 a 06/10/2022**, em decorrência de férias."

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

Documento assinado eletronicamente por **Caio Moysés de Lima, Juiz Federal Coordenador das Turmas Recursais da Seção Judiciária de São Paulo**, em 18/10/2022, às 13:52, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.

**PORTARIA SP-TR-SETR Nº 863, DE 17 DE OUTUBRO DE 2022.**

Alteração de férias de servidor por necessidade do serviço

**O EXCELENTÍSSIMO SENHOR DOUTOR CAIO MOYSÉS DE LIMA, JUIZ FEDERAL COORDENADOR DAS TURMAS RECURSAIS DOS JUZADOS ESPECIAIS FEDERAIS DE SÃO PAULO**, no uso de suas atribuições legais e regulamentares, considerando o disposto na Resolução nº 221/2012 – CJF, que dispõe sobre a concessão de férias, e o contido no Processo Administrativo nº 0013288-77.2022.4.03.8001,

RESOLVE:

**ALTERAR**, por necessidade do serviço, a 3ª etapa das férias do exercício de 2021/2022, da servidora **MARIA ISABEL MOREIRA DA SILVA**, R.F. 7497, anteriormente agendada de 17/10/2022 a 24/10/2022 para **16/01/2023 a 23/01/2023**.

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

Documento assinado eletronicamente por **Caio Moysés de Lima, Juiz Federal Coordenador das Turmas Recursais da Seção Judiciária de São Paulo**, em 18/10/2022, às 13:52, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.

**PORTARIA SP-TR-SETR Nº 864, DE 17 DE OUTUBRO DE 2022.**

Substituição de servidora na função comissionada FC5

**O EXCELENTÍSSIMO SENHOR DOUTOR CAIO MOYSÉS DE LIMA, JUIZ FEDERAL COORDENADOR DAS TURMAS RECURSAIS DOS JUZADOS ESPECIAIS FEDERAIS DE SÃO PAULO**, no uso de suas atribuições legais e regulamentares, e o contido no Processo Administrativo nº 0004868-54.2020.4.03.8001,

RESOLVE:

**DESIGNAR** a servidora **LUCIANA PUERTAS BELTRAME**, R.F. 5788, para substituir a servidora **MÁRCIA CHEVARRIA FALCÃO**, R.F. 6453, no exercício da função comissionada de Oficial de Gabinete (FC-5), no período de **03/10/2022 a 11/10/2022**, em decorrência de férias.

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

Documento assinado eletronicamente por **Caio Moysés de Lima, Juiz Federal Coordenador das Turmas Recursais da Seção Judiciária de São Paulo**, em 18/10/2022, às 13:51, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.

**PORTARIASP-TR-SETR Nº 865, DE 17 DE OUTUBRO DE 2022.**

Alteração de férias de servidor por necessidade do serviço

**O EXCELENTÍSSIMO SENHOR DOUTOR CAIO MOYSÉS DE LIMA, JUIZ FEDERAL COORDENADOR DAS TURMAS RECURSAIS DOS JUIZADOS ESPECIAIS FEDERAIS DE SÃO PAULO**, no uso de suas atribuições legais e regulamentares, considerando o disposto na Resolução nº 221/2012 – CJF, que dispõe sobre a concessão de férias, e o contido no Processo Administrativo nº 0022384-87.2020.4.03.8001,

RESOLVE:

**ALTERAR**, por necessidade do serviço, a 3ª etapa das férias do exercício de 2020/2021, do servidor LUIS CARLOS REQUENA FERREIRA, R.F. 6309, anteriormente agendada de 09/12/2022 a 19/12/2022 para **09/01/2023 a 19/01/2023**.

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

Documento assinado eletronicamente por **Caio Moysés de Lima, Juiz Federal Coordenador das Turmas Recursais da Seção Judiciária de São Paulo**, em 18/10/2022, às 13:50, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.

**PORTARIASP-TR-SETR Nº 866, DE 17 DE OUTUBRO DE 2022.**

Alteração de férias de servidor por necessidade do serviço

**O EXCELENTÍSSIMO SENHOR DOUTOR CAIO MOYSÉS DE LIMA, JUIZ FEDERAL COORDENADOR DAS TURMAS RECURSAIS DOS JUIZADOS ESPECIAIS FEDERAIS DE SÃO PAULO**, no uso de suas atribuições legais e regulamentares, considerando o disposto na Resolução nº 221/2012 – CJF, que dispõe sobre a concessão de férias, e o contido no Processo Administrativo nº 0003697-62.2020.4.03.8001,

RESOLVE:

**ALTERAR**, por necessidade do serviço, a 2ª etapa das férias do exercício de 2021/2022, da servidora ANA CLÁUDIA SCHWENCK DOS SANTOS, R.F. 8225, anteriormente agendada de 17/10/2022 a 26/10/2022 para **09/01/2023 a 18/01/2023**.

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

Documento assinado eletronicamente por **Caio Moysés de Lima, Juiz Federal Coordenador das Turmas Recursais da Seção Judiciária de São Paulo**, em 18/10/2022, às 13:50, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.

**PORTARIASP-TR-SETR Nº 867, DE 18 DE OUTUBRO DE 2022.**

Interrupção e alteração de férias de servidor por necessidade do serviço

**O EXCELENTÍSSIMO SENHOR DOUTOR CAIO MOYSÉS DE LIMA, JUIZ FEDERAL COORDENADOR DAS TURMAS RECURSAIS DOS JUIZADOS ESPECIAIS FEDERAIS DE SÃO PAULO**, no uso de suas atribuições legais e regulamentares, considerando o disposto na Resolução nº 221/2012 – CJF, que dispõe sobre a concessão de férias, e o contido no Processo Administrativo nº 0013958-86.2020.4.03.8001,

RESOLVE:

**INTERROMPER**, por necessidade do serviço, a partir de **17/10/2022**, a 2ª etapa das férias do exercício de 2021/2022, da servidora ALESSANDRA PAIVA MARTINS, R.F. 6104, anteriormente agendada de 10/10/2022 a 19/10/2022;

**REMARCAR** o saldo de 3 (três) dias para **22/01/2023 a 24/01/2023**;

**ALTERAR**, por necessidade do serviço, a 3ª etapa das férias do exercício de 2021/2022, anteriormente agendada de 09/01/2023 a 18/01/2023 para **07/03/2023 a 16/03/2023**.

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

Documento assinado eletronicamente por **Caio Moysés de Lima, Juiz Federal Coordenador das Turmas Recursais da Seção Judiciária de São Paulo**, em 18/10/2022, às 17:10, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.

**SUBSEÇÃO JUDICIÁRIA DE AVARE**

**1ª VARA DE AVARE**

**PORTARIAAVAR-01VNº 104, DE 17 DE OUTUBRO DE 2022.**

O DOUTOR **GABRIEL HERRERA**, Juiz Federal Substituto da 1ª Vara Federal de Avaré (SP), no uso de suas atribuições legais e regulamentares;

**CONSIDERANDO** que a servidora **CHRISTIANE DE OLIVEIRA MARTINS PINTO, RF 7243**, ocupante da Função Comissionada de Supervisora do Setor de Procedimentos Diversos desta 1ª Vara Federal de Avaré (FC-5), esteve em licença para tratamento de pessoa da família **no dia 10/10/2022**;

**CONSIDERANDO** que o servidor **LUIZ HENRIQUE COCURULLI, RF 2717**, ocupante da Função Comissionada de Supervisor da Seção de Processamentos de Feitos do Juizado Especial Federal desta 1ª Vara Federal de Avaré (FC-5), solicitou compensação **nos dias 03/11/2022 e 04/11/2022** e gozará férias **no período de 07/11/2022 a 12/11/2022**;

**RESOLVE:**

**I – DESIGNAR** a servidora **CAROLINA RIBEIRO FERNANDES DA SILVA, RF 5473**, em substituição, na Função Comissionada de Supervisora do Setor de Procedimentos Diversos desta 1ª Vara Federal de Avaré (FC-5), **no dia 10/10/2022**.

**II - AUTORIZAR** o servidor **LUIZ HENRIQUE COCURULLI, RF 2717**, a compensar os dias **03/11/2022 e 04/11/2022**, e **DESIGNAR** a servidora **FLORIANA DE FÁTIMA OLIVEIRA, RF 7191**, em substituição, Função Comissionada de Supervisor da Seção de Processamentos de Feitos do Juizado Especial Federal desta 1ª Vara Federal de Avaré (FC-5), **nos dias 03/11/2022 e 04/11/2022 e no período de 07/11/2022 a 12/11/2022**.

**III – DETERMINAR** que se façam as anotações e comunicações necessárias.

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

Documento assinado eletronicamente por **Gabriel Herrera, Juiz Federal Substituto**, em 18/10/2022, às 11:25, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.

**GABRIEL HERRERA**

**Juiz Federal Substituto**

## **SUBSEÇÃO JUDICIÁRIA DE CAMPINAS**

### **3ª VARA DE CAMPINAS**

#### **PORTARIA CAMP-03V Nº 115, DE 18 DE OUTUBRO DE 2022.**

Alteração de gozo de férias de servidores.

**O Dr. FABIO KAIUT NUNES, JUIZ FEDERAL TITULAR DA 3ª VARA FEDERAL ESPECIALIZADA EM EXECUÇÕES FISCAIS DE CAMPINAS (5ª SUBSEÇÃO JUDICIÁRIA), SEÇÃO JUDICIÁRIA DE SÃO PAULO**, no uso de suas atribuições legais;

**CONSIDERANDO** os termos da Resolução CJF 221/2012, que dispõe sobre a concessão de férias no âmbito do Conselho e da Justiça Federal de primeiro e segundo grau e dá outras providências;

**CONSIDERANDO** o requerimento do servidor **ALEXANDRE APARECIDO DE CARVALHO, RF 6394**, para alteração do 3º período de férias;

**RESOLVE:**

**I – ALTERAR** a Portaria **CAMP-03V 65/2021** (Documento SEI 7947118), quanto ao período de férias do servidor **ALEXANDRE APARECIDO DE CARVALHO, RF 6394**, anteriormente designadas para o período entre 20/10/2022 e 27/10/2022; **REDESIGNANDO** o seu gozo para o período entre **12/12/2022 e 19/12/2022**.

**II - ENCAMINHAR** a presente Portaria à Seção de Registro de Dados Funcionais.

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

Documento assinado eletronicamente por **Fabio Kaiut Nunes, Juiz Federal**, em 18/10/2022, às 16:17, 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**

#### **PORTARIA DFORMS Nº 206, DE 18 DE OUTUBRO DE 2022.**

A Excelentíssima Senhora Doutora Monique Marchioli Leite, Juíza Federal Diretora do Foro da Justiça Federal de Primeiro Grau em Mato Grosso do Sul, no uso de suas atribuições legais,

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

**CONSIDERANDO** o Encaminhamento NUAD (9188357);

**RESOLVE:**

**I - Revogar** a Portaria DFORMS 171/2022 (8764805);

**II - Nomear**, como fiscal do Contrato nº 05/2022 - DFORMS/SADM-MS/NULF/CPGR-SUCT (8727615), firmado entre a Justiça Federal de Primeiro Grau em Mato Grosso do Sul e a empresa **GABRIELA OLIVEIRA RIBEIRO CALDAS ME (25.178.236/0001-43)**, cujo objeto consiste em serviços de dedetização na Seção Judiciária de Campo Grande, o servidor:

a) **SILAS DA COSTA E SILVA**, para os serviços prestados à **Subseção de Campo Grande**;

**III** – Na ausência do titular ora nomeado, responderá pela fiscalização do contrato o servidor indicado para substituí-lo;

**IV** - Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em sentido contrário.

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

Documento assinado eletronicamente por **Monique Marchioli Leite, Diretora do Foro da SJMS**, em 18/10/2022, às 19:55, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.

#### **PORTARIA DFORMS Nº 209, DE 18 DE OUTUBRO DE 2022.**

O Doutor **LUIZ AUGUSTO IAMASSAKI FIORENTINI**, Juiz Federal Vice-Diretor do Foro da Justiça Federal de Primeiro Grau em Mato Grosso do Sul, no uso de suas atribuições legais e regulamentares, em especial as previstas na Lei nº. 8.112/90 e no art 4, inciso I, alínea "t", da Resolução nº. 79/2009, do Conselho de Justiça Federal,

**CONSIDERANDO** o teor da comunicação de fatos contida na informação nº 9051601, do Núcleo de Polícia Judicial da Seção Judiciária de Mato Grosso do Sul;

**CONSIDERANDO** a obrigatoriedade de apuração de irregularidades no serviço público, prevista no art. 143, "caput", da Lei Federal nº. 8.112/90;

**CONSIDERANDO** os termos das decisões DFORMS nº. 9159548, nº 9166040 e nº 9193081;

**RESOLVE:**

**I- DESIGNAR** a servidora **Alessandra Borges de Souza de Oliveira**, Técnica Judiciária - Área Administrativa, para **substituir** a servidora **Angélica Roseli Barbosa Leite Souza**, Técnica Judiciária - Área Administrativa, na Comissão de Sindicância instaurada para apuração dos fatos descritos no Processo SEI nº 0002049-73.2022.4.03.8002, **exclusivamente** no período de férias da segunda servidora, qual seja, **13 a 26 de outubro de 2022**;

**II- PERMANECEREM** inalterados os demais termos da Portaria DFORMS nº. 204/2022;

**III-** Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação;

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

Documento assinado eletronicamente por **Luiz Augusto Iamassaki Fiorentini, Juiz Federal Diretor do Foro da Seção Judiciária de Mato Grosso do Sul, em exercício**, em 19/10/2022, às 07:29, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.

#### **SUBSEÇÃO JUDICIÁRIA DE PONTA PORA**

#### **DIRETORIA DA SUBSEÇÃO JUDICIÁRIA DE PONTA PORÃ**

#### **PORTARIA P POR-DSUJ Nº 96, DE 18 DE OUTUBRO DE 2022.**

O Excelentíssimo Juiz Federal Substituto, **Dr. VITOR FIGUEIREDO DE OLIVEIRA** diretor da 5ª Subseção Judiciária de Mato Grosso do Sul, no uso das atribuições legais e regulamentares;

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

**CONSIDERANDO** os termos do Provimento nº 107, de 29 de junho de 2009, do Corregedor Regional da 3ª Região;

**CONSIDERANDO** os termos da Portaria nº 1436617, de 29 de outubro de 2015, da Direção do Foro da Seção Judiciária de Mato Grosso do Sul;

**CONSIDERANDO** o intervalo entre o final do horário de recebimento de petições iniciais no Protocolo (das 12 às 16h) e o início do plantão (às 18h);

CONSIDERANDO, ainda, os termos do Provimento nº 125, de 15 de julho de 2010, da Corregedoria Regional da 3ª Região;

**RESOLVE:**

I – **ALTERAR**, em parte, Portaria n.87 (doc. n. 8945395) – **Processo SEI n. 0000314-39.2021.4.03.8002**, que trata do Plantão Judiciário nesta 5ª Subseção Judiciária, nos dias abaixo relacionados;

**ONDE SELÊ:**

I - **DETERMINAR** que permaneçam de Plantão Judiciário nesta 5ª Subseção Judiciária, nos dias abaixo relacionados, os seguintes servidores:

Período	Servidores Plantonistas
12/08/22 a 18/08/22	Ricardo Daniel Caballero Messa - RF 7476 e Carla Isabel Vollmerhausen Fernandes - RF 7498.
19/08/22 a 25/08/22	Carla Isabel Vollmerhausen Fernandes - RF 7498 e Valdiram Martins Cristaldo.

**LEIA-SE:**

I - **DETERMINAR** que permaneçam de Plantão Judiciário nesta 5ª Subseção Judiciária, nos dias abaixo relacionados, os seguintes servidores:

Período	Servidores Plantonistas
12/08/22 a 18/08/22	Franklin Magno de Melo V. Filho - RF 7534 e Carla Isabel Vollmerhausen Fernandes - RF 7498.
19/08/22 a 25/08/22	Carla Isabel Vollmerhausen Fernandes - RF 7498 e Franklin Magno de Melo V. Filho - RF 7534.

II – **DETERMINAR** que se façam as anotações e comunicações necessárias.

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

Documento assinado eletronicamente por **Vitor Figueiredo de Oliveira, Juiz Diretor da Subseção**, em 18/10/2022, às 16:34, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.