



# DIÁRIO ELETRÔNICO DA JUSTIÇA FEDERAL DA 3ª REGIÃO

Edição nº 76/2024 – São Paulo, quarta-feira, 24 de abril de 2024

## TRIBUNAL REGIONAL FEDERAL DA 3ª REGIÃO

### PUBLICAÇÕES ADMINISTRATIVAS

#### SECRETARIA DOS CONSELHOS DE ADMINISTRAÇÃO E JUSTIÇA

##### RESOLUÇÃO CATRF3R Nº 185, DE 17 DE ABRIL DE 2024.

*Altera a estrutura organizacional da Assessoria de Gestão de Sistemas de Informação (AGES), da Secretaria de Tecnologia da Informação (SETI) e da Equipe de Tratamento e Resposta a Incidentes de Segurança Cibernética ETIR, localizada na estrutura do Gabinete da Presidência.*

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

**CONSIDERANDO** a [Resolução CATRF3R nº 149, de 18/05/2022](#), que alterou a estrutura organizacional da Assessoria de Gestão de Sistemas de Informação (AGES);

**CONSIDERANDO** a [Resolução CATRF3R nº 172, de 19/06/2023](#), que atualizou a estrutura organizacional da Secretaria de Tecnologia da Informação (SETI);

**CONSIDERANDO** a [Resolução CATRF3R nº 175, de 22/08/2023](#), que, dentre outras providências, estabeleceu a estrutura organizacional do Gabinete da Presidência (GABP) e da Equipe de Tratamento e Resposta a Incidentes de Segurança Cibernética (ETIR);

**CONSIDERANDO** a necessidade de adequação da estrutura da AGES e da SETI à expansão dos sistemas utilizados e às inovações relacionadas à inteligência artificial, bem como para melhor atender as demais unidades da Justiça Federal da 3.ª Região;

**CONSIDERANDO** a necessidade de atender questões relacionadas ao gerenciamento de crises, investigação para ilícitos e prevenção a incidentes cibernéticos;

**CONSIDERANDO** a decisão proferida na 242.ª Sessão Ordinária do Conselho de Administração do Tribunal Regional Federal da 3.ª Região (CATRF3R), de 15/04/2024;

**CONSIDERANDO** o teor do expediente SEI nº 0018981-11.2023.4.03.8000,

#### RESOLVE:

Art. 1.º Remanejar, para a reserva da Presidência, funções comissionadas provenientes das seguintes unidades:

Origem	Funções Comissionadas remanejadas
Secretaria de Tecnologia da Informação (SETI)	1 FC-4, Assistente I
Equipe de Tratamento e Resposta a Incidentes de Segurança de Cibernética (ETIR)	1 FC-6, Assessor II 1 FC-4, Assistente I
Seção de Atendimento ao Usuário do 2.º Grau (RAT2)	1 FC-3, Assistente Técnico

Art. 2.º Criar as seguintes unidades:

Unidade criada	Subordinação
Núcleo de Bancos de Dados (NUBD)	Subsecretaria de Atendimento e Recursos de Informática (UARI)
Divisão de Inovação e Inteligência Artificial (DIIA)	Subsecretaria de Sistemas Processuais (USPE)
Seção de Sistemas de Pagamento de Precatórios e Apoio (RSIP)	Divisão de Projetos de Sistemas (DIPS)
Seção de Administração de Armazenamento e Data Centers (RADC)	Divisão de Administração de Dados e Banco de Dados (DIAD)
Divisão de Usabilidade do Processo Eletrônico (DUPE)	Assessoria de Gestão de Sistemas de Informação (AGES)
Seção de Administração do SEI (RSEI)	Divisão de Apoio em Gerenciamento de Sistemas Administrativos (DGED)

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

Unidade	Subordinação Atual	Nova Subordinação
Seção de Atendimento a Softwares Básicos (RASB)	Divisão de Atendimento a Usuários (DATE)	Divisão de Administração de Rede (DRED)
Seção de Administração de Dados (RADO)	Divisão de Administração de Dados e Banco de Dados (DIAD)	Núcleo de Bancos de Dados (NUBD)
Seção de Administração de Sistemas (RADM)	Divisão de Administração de Rede (DRED)	Divisão de Administração de Dados e Banco de Dados (DIAD)
Seção de Conectividade e Comunicação de Dados (RCOD)		
Sector de Publicação e Suporte (TEPS)	Núcleo de Inovação e Inteligência Artificial (NIIA)	Divisão de Apoio em Gerenciamento de Sistemas Administrativos (DGED)

Art. 4.º Extinguir as seguintes unidades, remanejando as respectivas funções comissionadas para a reserva da Presidência:

Unidade extinta	Subordinação	Funções Comissionadas remanejadas
Seção de Suporte a Banco de Dados (RSUB)	Divisão de Administração de Dados e Banco de Dados (DIAD)	1 FC-5, Supervisor 1 FC-3, Assistente II
Seção de Videoconferência (RVIO)	Divisão de Atendimento a Usuários (DATE)	1 FC-5, Supervisor 1 FC-3, Assistente II
Seção de Gerenciamento de Ativos e Serviços (RGAS)	Divisão de Administração de Rede (DRED)	1 FC-5, Supervisor 1 FC-3, Assistente II
Núcleo de Inovação e Inteligência Artificial (NIIA)	Assessoria de Gestão de Sistemas de Informação (AGES)	1 FC-6, Diretor de Núcleo
Sector de Administração do SEI (TASS)	Divisão de Apoio em Gerenciamento de Sistemas Administrativos (DGED)	1 FC-4, Supervisor Assistente

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

Denominação atual	Nova Denominação
Subsecretaria de Atendimento e Recursos de Informática (UARI)	Subsecretaria de Infraestrutura e Segurança da Informação (UISI)
Divisão de Administração de Rede (DRED)	Divisão de Serviços de Redes (DRED)
Divisão de Atendimento a Usuários (DATE)	Divisão de Suporte a Usuários (DATE)
Divisão de Administração de Dados e Banco de Dados (DIAD)	Divisão de Infraestrutura e Conectividade (DINC)
Seção de Conectividade e Comunicação de Dados (RCOD)	Seção de Arquitetura de Redes e Conectividade (RARC)
Seção de Administração de Sistemas (RADM)	Seção de Administração em Nuvem e Automação (RANU)
Seção de Atendimento a Softwares Básicos (RASB)	Seção de Gerenciamento de Endpoints e Softwares (RENS)

Art. 6.º Transformar, na reserva da Presidência, 2 funções comissionadas FC-6 em 5 funções comissionadas FC-2.

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

Unidades	Cargos Efetivos, Cargos em Comissão e Funções Comissionadas destinados
Secretaria de Tecnologia da Informação (SETI)	8 FC-2, Assistente Operacional
Núcleo de Bancos de Dados (NUBD)	1 FC-6, Diretor de Núcleo 1 FC-3, Assistente II
Divisão de Inovação e Inteligência Artificial (DIIA)	1 CJ-1, Diretor de Divisão
Seção de Sistemas de Pagamento de Precatórios e Apoio (RSIP)	1 FC-5, Supervisor 1 FC-3, Assistente II
Seção de Administração de Armazenamento e Data Centers (RADC)	1 FC-5, Supervisor 1 FC-3, Assistente II

Assessoria de Gestão de Sistemas de Informação (AGES)	1 cargo efetivo, não especializado
Divisão de Usabilidade do Processo Eletrônico (DUPE)	1 CJ-1, Diretor de Divisão
Seção de Administração do SEI (RSEI)	1 FC-5, Supervisor 1 FC-3, Assistente Técnico
Seção de Atendimento ao Usuário do 2.º Grau (RAT2)	1 FC-4, Assistente I
Equipe de Tratamento e Resposta a Incidentes de Segurança de Cibernética (ETIR)	1 CJ-1, Assessor Administrativo III 1 FC-3, Assistente II

Art. 8.º Atualizar a estrutura organizacional do Gabinete da Presidência (GABP), bem como da Equipe de Tratamento e Resposta a Incidentes de Segurança de Cibernética (ETIR), em decorrência do disposto nos artigos anteriores, conforme segue:

Unidades	Siglas	Códigos
<b>GABINETE DA PRESIDÊNCIA</b>	GABP	10.110
<b>Quadro de cargos</b>		
<b>Cargos</b>	<b>Quantidades</b>	
Analista Judiciário, Área Apoio Especializado, Especialidade Informática	1	
Técnico Judiciário, Área Apoio Especializado, Especialidade Informática	2	
Cargos sem especialidade	7	
<b>Quadro dos Cargos em Comissão e das Funções Comissionadas</b>		
<b>GABINETE DA PRESIDÊNCIA</b>	GABP	10.110
1 CJ-3, Assessor Administrativo 1 CJ-3, Assessor Judiciário 1 CJ-2, Assessor 1 CJ-2, Chefe de Gabinete 2 FC-4, Assistente I 1 FC-3, Assistente II		
Equipe de Tratamento e Resposta a Incidentes de Segurança de Cibernética	ETIR	10.111
1 CJ-1, Assessor Administrativo III 1 FC-4, Assistente I 1 FC-3, Assistente II		

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

Unidades	Siglas	Códigos
<b>ASSESSORIA DE GESTÃO DE SISTEMAS DE INFORMAÇÃO</b>	AGES	10.200
<b>Quadro de cargos</b>		
<b>Cargos sem especialidade</b>	<b>Quantidades</b>	
<b>Cargos sem especialidade</b>	29	
Técnico Judiciário, Área Apoio Especializado, Especialidade Digitação	1	
Técnico Judiciário, Área Apoio Especializado, Especialidade Operação de Computador	1	
<b>Quadro dos Cargos em Comissão e das Funções Comissionadas</b>		
<b>ASSESSORIA DE GESTÃO DE SISTEMAS DE INFORMAÇÃO</b>	AGES	10.200
1 CJ-3, Assessor 1 FC-4, Assistente I 1 FC-3, Assistente Técnico		
<b>DIVISÃO DE APOIO EM GERENCIAMENTO DE SISTEMAS ADMINISTRATIVOS</b>	DGED	10.210
1 CJ-1, Diretor de Divisão 1 FC-3, Assistente Técnico		
<b>Setor de Publicação e Suporte</b>	TEPS	10.214
1 FC-4, Supervisor Assistente		
<b>Seção de Administração do SEI</b>	RSEI	10.215
1 FC-5, Supervisor 1 FC-3, Assistente Técnico		
<b>DIVISÃO DE ATENDIMENTO E PARAMETRIZAÇÃO DE FLUXOS DO PJE EM 1.º GRAU</b>	DAF1	10.230
1 CJ-1, Diretor de Divisão		
<b>Seção de Atendimento ao Usuário do 1.º Grau</b>	RAT1	10.232

1 FC-5, Supervisor 1 FC-4, Assistente I 2 FC-3, Assistente Técnico		
Seção de Parametrização de Fluxo do 1.º Grau	RPA1	10.235
1 FC-5, Supervisor 1 FC-4, Assistente I 1 FC-3, Assistente II		
DIVISÃO DE ATENDIMENTO E PARAMETRIZAÇÃO DE FLUXOS DO PJE EM 2.º GRAU	DAF2	10.250
1 CJ-1, Diretor de Divisão		
Seção de Parametrização de Fluxo do 2.º Grau	RPA2	10.252
1 FC-5, Supervisor 2 FC-4, Assistente I		
Seção de Atendimento ao Usuário do 2.º Grau	RAT2	10.253
1 FC-5, Supervisor 1 FC-4, Assistente I 1 FC-3, Assistente Técnico		
DIVISÃO DE ATENDIMENTO E PARAMETRIZAÇÃO DE FLUXOS DO PJE EM JUIZADOS ESPECIAIS FEDERAIS	DAFJ	10.260
1 CJ-1, Diretor de Divisão		
Seção de Atendimento ao Usuário dos Juizados Especiais Federais	RATJ	10.262
1 FC-5, Supervisor 1 FC-4, Assistente I 1 FC-3, Assistente II		
Seção de Parametrização de Fluxos em Juizados Especiais Federais	RPAJ	10.263
1 FC-5, Supervisor 1 FC-4, Assistente I 1 FC-3, Assistente Técnico		
DIVISÃO DE USABILIDADE DO PROCESSO ELETRÔNICO	DUPE	10.280
1 CJ-1, Diretor de Divisão		

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

Unidades	Síglas	Códigos
SECRETARIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	SETI	70.000
Quadro de cargos		
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	
Técnico Judiciário, Área Apoio Especializado, Especialidade Informática	47	
Cargos sem especialidade	35	
Técnico Judiciário, Área Apoio Especializado, Especialidade Operação de Computador	7	
Técnico Judiciário, Área Apoio Especializado, Especialidade Digitação	4	
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 2 FC-3, Assistente Administrativo 21 FC-3, Assistente Técnico 23 FC-2, Assistente Operacional		
Seção de Controle Administrativo	RCOA	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

<b>1 CJ-1, Diretor de Divisão</b>		
<b>Seção de Processamento de Aquisições e Contratações de Tecnologia da Informação</b>	RPAC	70.021
1 FC-5, Supervisor 1 FC-3, Assistente II		
<b>Seção de Acompanhamento de Contratos de Tecnologia da Informação</b>	RACT	70.022
1 FC-5, Supervisor 1 FC-3, Assistente II		
<b>SUBSECRETARIA DE SISTEMAS PROCESSUAIS</b>	USPE	70.400
<b>1 CJ-2, Diretor de Subsecretaria</b>		
<b>Seção de Middleware do PJe</b>	RMID	70.401
1 FC-5, Supervisor 1 FC-3, Assistente II		
<b>Seção de Sistemas Judiciários de 1.º Grau</b>	RSIJ	70.402
1 FC-5, Supervisor 1 FC-3, Assistente II		
<b>Seção de Sistemas Judiciários de 2.º Grau</b>	REJU	70.403
1 FC-5, Supervisor 1 FC-3, Assistente II		
<b>DIVISÃO DE DESENVOLVIMENTO E MANUTENÇÃO DO PJE</b>	DIMP	70.410
<b>1 CJ-1, Diretor de Divisão</b>		
<b>Seção de Dados e Documentação do PJe</b>	RDAJ	70.411
1 FC-5, Supervisor 1 FC-3, Assistente II		
<b>Seção de Suporte e Manutenção de Dados do Sistema PJe</b>	RDAP	70.412
1 FC-5, Supervisor 1 FC-3, Assistente II		
<b>Seção de Manutenção e Revisão de Código</b>	RMAC	70.413
1 FC-5, Supervisor 1 FC-3, Assistente II		
<b>DIVISÃO DE INOVAÇÃO E INTELIGÊNCIA ARTIFICIAL</b>	DIIA	70.440
<b>1 CJ-1, Diretor de Divisão</b>		
<b>SUBSECRETARIA DE INFRAESTRUTURA E SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO</b>	UISI	70.200
<b>1 CJ-2, Diretor de Subsecretaria</b>		
<b>NÚCLEO DE BANCOS DE DADOS</b>	NUBD	70.290
1 FC-6, Diretor de Núcleo 1 FC-3, Assistente II		
<b>Seção de Administração de Dados</b>	RADO	70.291
1 FC-5, Supervisor 1 FC-3, Assistente II		
<b>DIVISÃO DE INFRAESTRUTURA E CONECTIVIDADE</b>	DINC	70.220
1 CJ-1, Diretor de Divisão 2 FC-3, Assistente II		
<b>Seção de Administração em Nuvem e Automação</b>	RANU	70.226
1 FC-5, Supervisor 1 FC-3, Assistente II		
<b>Seção de Arquitetura de Redes e Conectividade</b>	RARC	70.227
1 FC-5, Supervisor 1 FC-3, Assistente II		
<b>Seção de Administração de Armazenamento e Data Centers</b>	RADC	70.228
1 FC-5, Supervisor 1 FC-3, Assistente II		
<b>DIVISÃO DE SERVIÇOS DE REDE</b>	DRED	70.240
<b>1 CJ-1, Diretor de Divisão</b>		
<b>Seção de Administração de Serviços e Diretórios</b>	RASD	70.244
1 FC-5, Supervisor 1 FC-3, Assistente II		
<b>Seção de Gerenciamento de Endpoints e Softwares</b>	RENS	70.247

1 FC-5, Supervisor 1 FC-3, Assistente II		
DIVISÃO DE SUPORTE A USUÁRIOS	DATE	70.250
1 CJ-1, Diretor de Divisão		
Seção de Atendimento a Softwares Corporativos	RASC	70.252
1 FC-5, Supervisor 1 FC-3, Assistente II		
Seção de Atendimento a Hardware	RATH	70.253
1 FC-5, Supervisor 1 FC-3, Assistente II		
Seção de Administração de Usuários	RADU	70.255
1 FC-5, Supervisor 1 FC-3, Assistente II		
SUBSECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO E MANUTENÇÃO DE SISTEMAS	UDEM	70.300
1 CJ-2, Diretor de Subsecretaria		
DIVISÃO DE SISTEMAS ADMINISTRATIVOS E APOIO	DSAP	70.330
1 CJ-1, Diretor de Divisão		
Seção de Sistemas de Suprimentos e Contas Públicas	RSUC	70.331
1 FC-5, Supervisor 1 FC-3, Assistente II		
Seção de Sistemas de Recursos Humanos	REHU	70.332
1 FC-5, Supervisor 1 FC-3, Assistente II		
Seção de Sistemas Administrativos	RSAD	70.333
1 FC-5, Supervisor 1 FC-3, Assistente II		
Seção de Sistemas de Apoio	RSIA	70.334
1 FC-5, Supervisor 1 FC-3, Assistente II		
DIVISÃO DE PROJETOS DE SISTEMAS	DIPS	70.390
1 CJ-1, Diretor de Divisão		
Seção de Gestão e Suporte de Sistemas	RSIS	70.391
1 FC-5, Supervisor 1 FC-3, Assistente II		
Seção de Análise e Requisitos	RANR	70.392
1 FC-5, Supervisor 1 FC-3, Assistente II		
Seção de Arquitetura de Sistemas	RAQS	70.393
1 FC-5, Supervisor 1 FC-3, Assistente II		
Seção de Sistemas de Pagamento de Precatórios e Apoio	RSIP	70.394
1 FC-5, Supervisor 1 FC-3, Assistente II		

Art. 11. Aprovar a norma de estrutura da RSEI, DUPE, DIIA, UISI, NUBD, DINC, RARC, RADC, RANU, DRED, RENS, DATE, RSIP, bem como atualizar a do GABP, ETIR, AGES, DGED, TEPS, DAFJ, RATJ, RPAJ, DAF2, RAT2, RPA2, DAF1, RAT1, RPA1, SETI, RGET, USPE, RMID, RSIJ, REJU, DIMP, RDAJ, RDAP, RMAC, RASD, RADO, RASC, RATH, RADU, UDEM, DSAP, RSUC, REHU, RSAD, RSIA, DIPS, RANR, RAQS e RSIS, conforme Anexo.

Art. 12. Revogar:

I - o Anexo da [Resolução CATRF3R n.º 110, de 25/08/2020](#), unicamente no que se refere às atribuições da UARI, DIAD, RADO, RSUB, DRED, RGAS, RASD, RADM, RCOD, DATE, RASC, RATH, RADU, RASB, RVIO, DIPS, RSIS, RANR, RAQS, AGES, NIIA, TEPS, DGED, TASS, DAF1, RAT1, RAP1, DAF2, RPA2, RAT2, DAFJ, RATJ e RPAJ.

II - o Anexo da [Resolução CATRF3R n.º 133, de 20/07/2021](#), unicamente no que se refere às atribuições do GABP, ETIR e RGET;

III - o art. 4.º da [Resolução CATRF3R n.º 149, de 18/05/2022](#), a [Resolução CATRF3R n.º 172, de 19/06/2023](#), e o art. 2.º da [Resolução CATRF3R n.º 175, de 22/08/2023](#);

IV - o Anexo da [Resolução CATRF3R n.º 159, de 18/10/2022](#), unicamente no que se refere às atribuições da SETI, USPE, RMID, RSIJ, REJU, DIMP, RDAJ, RDAP, RMAC e UDEM.

Art. 13. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

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

**ANEXO RESOLUÇÃO CATRF3R Nº 185, DE 17 DE ABRIL DE 2024**

**NORMA DE ESTRUTURA**

**GABINETE DA PRESIDÊNCIA**

Sigla: GABP Código: 10.110

**MISSÃO/FINALIDADE:**

Prestar assistência direta e imediata ao Desembargador Federal Presidente no desempenho de suas atribuições previstas em Lei e no Regimento Interno, bem como desempenhar atividades de apoio em geral aos Juízes Federais em auxílio e aos Assessores Judiciários da Presidência.

<b>SUBORDINAÇÃO</b>	<b>UNIDADES SUBORDINADAS</b>
Presidência do Tribunal	Equipe de Tratamento e Resposta a Incidentes de Segurança de Cibernética

**CARGO DO TITULAR**

Chefe de Gabinete

**ATRIBUIÇÕES DA UNIDADE**

1. Coordenar e orientar a execução dos trabalhos do Gabinete.
2. Processar a correspondência do Gabinete e dar encaminhamento ao expediente pessoal do Presidente.
3. Controlar e dar andamento aos telegramas recebidos dos Tribunais Superiores – STF e STJ (Habeas Corpus, Medida Cautelar e Conflito de Competência) e aos documentos recebidos do Conselho da Justiça Federal (CJF) e do Conselho Nacional de Justiça (CNJ).
4. Receber, distribuir e controlar o andamento de processos, petições e demais expedientes destinados ao Gabinete, zelando pela sua guarda e conservação.
5. Consulta à jurisprudência e legislação relativos aos processos de relatoria do Desembargador Federal Presidente.
6. Preparar a agenda de audiências, reuniões e despachos do Presidente, de acordo com as diretrizes recebidas.
7. Recepcionar e assistir as pessoas com audiências marcadas ou não.

**EQUIPE DE TRATAMENTO E RESPOSTA A INCIDENTES DE SEGURANÇA DE CIBERNÉTICA**

Sigla: ETIR Código: 10.111

**MISSÃO/FINALIDADE**

Atuar como setor responsável pela normatização e atualização da Política de Segurança da Informação da Justiça Federal da 3.ª Região.

<b>SUBORDINAÇÃO</b>	<b>UNIDADES SUBORDINADAS</b>
Gabinete da Presidência	Não há

**CARGO DO TITULAR**

Assessor Administrativo III

**ATRIBUIÇÕES DA UNIDADE**

1. Atuar nos termos da [Resolução PRES n.º 422, de 12/5/2021](#).

**ASSESSORIA DE GESTÃO DE SISTEMAS DE INFORMAÇÃO**

Sigla: AGES Código: 10.200

**MISSÃO/FINALIDADE**

Assessorar a Presidência no planejamento das políticas de tecnologia da informação da 3.ª Região, coordenar a implantação, o suporte, a manutenção e o aprimoramento do sistema Processo Judicial Eletrônico - PJe, coordenar a implantação e o desenvolvimento da política do TRF da 3.ª Região referente ao Sistema Eletrônico de Informações - SEI e coordenar as atividades afetas à área de editoração e divulgação de publicações.

<b>SUBORDINAÇÃO</b>	<b>UNIDADES SUBORDINADAS</b>
---------------------	------------------------------

<b>Presidência do Tribunal</b>	<b>Divisão de Apoio em Gerenciamento de Sistemas Administrativos</b> <b>Divisão de Atendimento e Parametrização de Fluxos do PJe em 1.º Grau</b> <b>Divisão de Atendimento e Parametrização de Fluxos do PJe em 2.º Grau</b> <b>Divisão de Atendimento e Parametrização de Fluxos do PJe em Juizados Especiais Federais</b> <b>Divisão de Usabilidade do Processo Eletrônico</b>
--------------------------------	--

**CARGO DO TITULAR**

Assessor

**ATRIBUIÇÕES DA UNIDADE**

1. Assessorar a Presidência no planejamento estratégico da implantação de sistemas informatizados judiciais e administrativos, que serão executados pela área de Tecnologia da Informação.
2. Propor normatização a respeito de procedimentos atinentes aos sistemas de informação.
3. Coordenar os comitês gestores de sistemas de informação.
4. Propor o treinamento de usuários em sistemas novos e de cursos de reciclagem na área de tecnologia da informação, bem como coordenar sua execução.
5. Coordenar a implantação, o suporte, a manutenção e o aprimoramento do sistema Processo Judicial Eletrônico - PJe, no âmbito da Justiça Federal da 3.ª Região.
6. Coordenar a utilização de ferramentas de inteligência artificial no sistema PJe, bem como em outros sistemas geridos pela AGES.
7. Fornecer dados gerenciais do sistema PJe.
8. Acompanhar as diretrizes do Conselho Nacional de Justiça e do Conselho da Justiça Federal em relação aos sistemas informatizados judiciais e administrativos novos ou em vigor.
9. Gerir o Sistema Eletrônico de Informações - SEI no âmbito da Justiça Federal da 3.ª Região.
10. Coordenar os serviços de publicação dos sistemas processuais.

**DIVISÃO DE APOIO EM GERENCIAMENTO DE SISTEMAS ADMINISTRATIVOS**

Sigla: DGED Código: 10.210

**MISSÃO/FINALIDADE**

Realizar a administração de Sistemas Administrativos.

<b>SUBORDINAÇÃO</b>	<b>UNIDADES SUBORDINADAS</b>
<b>Assessoria de Gestão de Sistemas de Informação</b>	<b>Setor de Publicação e Suporte</b> <b>Seção de Administração do SEI</b>

**CARGO DO TITULAR**

Diretor de Divisão

**ATRIBUIÇÕES DA UNIDADE**

1. Promover o alinhamento entre as demandas das áreas de negócio, por dados e informações, e as soluções possíveis no âmbito dos sistemas e recursos disponíveis de tecnologia da informação.
2. Apoiar administrativa e tecnicamente a Assessoria de Gestão de Sistemas de Informação, nos assuntos relacionados aos sistemas administrativos.
3. Identificar ou receber as solicitações que tratem de manutenção corretiva e evolutiva dos sistemas administrativos, avaliar, consolidar e submeter à AGES.
4. Estabelecer as formas de acesso a dados e informações, bem como o formato de sua disponibilização.
5. Atuar na coordenação do Sistema Eletrônico de Informações - SEI, fixando procedimentos operacionais padrão para a gestão de documentos e processamento dos expedientes administrativos.
6. Realizar a gestão da documentação em tramitação, produzida e recebida no Sistema Eletrônico de Informações - SEI, observando as normas do Programa de Gestão Documental e Memória da Justiça Federal de 1.º e 2.º graus.
7. Atuar em conjunto com a Secretaria de Gestão de Pessoas na capacitação dos usuários do sistema informatizado de gestão de documentos e processos administrativos.

**SETOR DE PUBLICAÇÃO E SUPORTE**

Sigla: TEPS Código: 10.214

**MISSÃO/FINALIDADE**

Dirigir e executar os serviços de publicação dos atos do Tribunal e atuar em ações relativas a inovações e uso de inteligência artificial.

<b>SUBORDINAÇÃO</b>	<b>UNIDADES SUBORDINADAS</b>



<b>Divisão de Apoio em Gerenciamento de Sistemas Administrativos</b>	<b>Não há</b>
--	---------------

**CARGO DO TITULAR**

Supervisor Assistente

**ATRIBUIÇÕES DA UNIDADE**

1. Realizar o recebimento e o envio de matérias do Tribunal e dos Juizados Especiais Federais para publicação no diário eletrônico, observando a padronização dos textos e as normas de editoração.
2. Conferir a publicação dos atos de 1.ª e 2.ª Instâncias da Justiça Federal da 3.ª Região no diário eletrônico para validação da assinatura eletrônica e posterior disponibilização.
3. Conferir, diariamente, a regularidade das publicações no diário eletrônico após sua disponibilização.

**SEÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO DO SEI**

Sigla: RSEI Código: 10.215

**MISSÃO/FINALIDADE**

Intermediar a relação entre os usuários e a equipe da Secretaria de Tecnologia da Informação.

<b>SUBORDINAÇÃO</b>	<b>UNIDADES SUBORDINADAS</b>
<b>Divisão de Apoio em Gerenciamento de Sistemas Administrativos</b>	<b>Não há</b>

**CARGO DO TITULAR**

Supervisor

**ATRIBUIÇÕES DA UNIDADE**

1. Auxiliar na Coordenação do Sistema Eletrônico de Informações - SEI, conforme diretrizes da Assessoria de Gestão de Sistemas de Informação ou da Divisão de Apoio em Gerenciamento de Sistemas Administrativos.
2. Efetuar o levantamento de necessidades voltadas à capacitação dos usuários do SEI, submetendo-as à DGED.
3. Prestar suporte técnico de nível básico, para sanar dúvidas operacionais e solucionar as questões procedimentais, bem como identificar as questões afetas à área de tecnologia da informação, dando-lhes encaminhamento.
4. Intermediar a relação entre os usuários do SEI e a equipe da Secretaria de Tecnologia da Informação.

**DIVISÃO DE ATENDIMENTO E PARAMETRIZAÇÃO DE FLUXOS DO PJE EM 1.º GRAU**

Sigla: DAF1 Código: 10.230

**MISSÃO/FINALIDADE**

Homologar as versões e parametrizar a utilização do sistema Processo Judicial Eletrônico - PJe no âmbito da Justiça Federal da 3.ª Região de primeiro grau e realizar a administração do sistema Processo Judicial Eletrônico - PJe, em âmbito negocial.

<b>SUBORDINAÇÃO</b>	<b>UNIDADES SUBORDINADAS</b>
<b>Assessoria de Gestão de Sistemas de Informação</b>	<b>Seção de Atendimento ao Usuário do 1.º grau Seção de Parametrização de Fluxo do 1.º grau</b>

**CARGO DO TITULAR**

Diretor de Divisão

**ATRIBUIÇÕES DA UNIDADE**

1. Realizar a homologação de novas versões do sistema PJe para o 1.º grau antes de serem disponibilizadas aos usuários.
2. Orientar a parametrização de fluxos do sistema para utilização do PJe no âmbito da Justiça Federal da 3.ª Região de 1.º grau, conforme as diretrizes da Assessoria de Gestão de Sistemas de Informação ou do Comitê Gestor Regional do sistema PJe.
3. Orientar a abertura de demandas no sistema JIRA, do Conselho Nacional de Justiça, solicitando a correção de problemas ou evolução do PJe.
4. Propor a adequação do PJe aos requisitos legais e às necessidades e peculiaridades da Justiça Federal de 1.º grau.
5. Apoiar, administrativa e tecnicamente, o Comitê Gestor Regional e a Assessoria de Gestão de Sistemas de Informação, nos assuntos relacionados ao sistema PJe em 1.º grau.
6. Dirigir e orientar as atividades relativas à homologação das novas versões do sistema PJe em 1.º grau.
7. Prestar, em primeiro nível, atendimento às demandas encaminhadas, prestando orientação negocial às unidades processantes e julgadoras de 1.º grau.

## SEÇÃO DE ATENDIMENTO AO USUÁRIO DO 1.º GRAU

Sigla: RAT1 Código: 10.232

### MISSÃO/FINALIDADE

Prestar atendimento aos usuários internos do PJe na Justiça Federal de 1.º grau

SUBORDINAÇÃO	UNIDADES SUBORDINADAS
Divisão de Atendimento e Parametrização de Fluxos do PJe em 1.º Grau	Não há

### CARGO DO TITULAR

Supervisor

### ATRIBUIÇÕES DA UNIDADE

1. Identificar ou receber as solicitações que tratem de manutenção corretiva e evolutiva do sistema PJe; avaliar, consolidar e submeter à DAF1.
2. Prestar, em primeiro nível, o atendimento às demandas e orientar os usuários internos da Justiça Federal de 1.º grau nas questões relativas à regra de negócio.
3. Prestar, em primeiro nível, o atendimento às demandas e orientar os usuários externos nas questões relativas à regra de negócio.
4. Abrir demanda no sistema JIRA, do Conselho Nacional de Justiça, solicitando a correção de problemas ou evolução do PJe.

## SEÇÃO DE PARAMETRIZAÇÃO DE FLUXO DO 1.º GRAU

Sigla: RPA1 Código: 10.235

### MISSÃO/FINALIDADE

Parametrizar o sistema PJe para utilização no âmbito da Justiça Federal de 1.º grau.

SUBORDINAÇÃO	UNIDADES SUBORDINADAS
Divisão de Atendimento e Parametrização de Fluxos do PJe em 1.º Grau	Não há

### CARGO DO TITULAR

Supervisor

### ATRIBUIÇÕES DA UNIDADE

1. Parametrizar os fluxos do sistema para utilização do PJe no âmbito da Justiça Federal de 1.º grau, conforme diretrizes da Assessoria de Gestão de Sistemas de Informação ou do Comitê Gestor Regional do sistema PJe.
2. Abrir demanda no sistema JIRA, do Conselho Nacional de Justiça, solicitando a correção de problemas ou evolução do PJe, no âmbito da Justiça Federal de 1.º grau.
3. Corrigir fluxos em uso com base em necessidades apontadas pelos usuários, por erro ou comportamento inadequado do sistema, no âmbito da Justiça Federal de 1.º grau.

## DIVISÃO DE ATENDIMENTO E PARAMETRIZAÇÃO DE FLUXOS DO PJE EM 2.º GRAU

Sigla: DAF2 Código: 10.250

### MISSÃO/FINALIDADE

Homologar as versões e parametrizar a utilização do sistema Processo Judicial Eletrônico - PJe no âmbito da Justiça Federal da 3.ª Região de 2.º grau e realizar a administração do sistema Processo Judicial Eletrônico - PJe, em âmbito negocial.

SUBORDINAÇÃO	UNIDADES SUBORDINADAS
Assessoria de Gestão de Sistemas de Informação	Seção de Atendimento ao Usuário do 2.º Grau Seção de Parametrização de Fluxo do 2.º Grau

### CARGO DO TITULAR

Diretor de Divisão

### ATRIBUIÇÕES DA UNIDADE

1. Realizar a homologação de novas versões do sistema PJe para o 2.º grau antes de serem disponibilizadas aos usuários.
2. Orientar a parametrização de fluxos do sistema para utilização do PJe no âmbito da Justiça Federal da 3.ª Região de 2.º grau, conforme as diretrizes da Assessoria de Gestão de Sistemas de Informação ou do Comitê Gestor Regional do sistema PJe.
3. Orientar a abertura de demandas no sistema JIRA, do Conselho Nacional de Justiça, solicitando a correção de problemas ou evolução do PJe.
4. Propor a adequação do sistema PJe aos requisitos legais e às necessidades e peculiaridades da Justiça Federal de 2.º grau.

5. Apoiar, administrativa e tecnicamente, o Comitê Gestor Regional e a Assessoria de Gestão de Sistemas de Informação, nos assuntos relacionados ao sistema PJe de 2.º grau.

6. Dirigir e orientar as atividades relativas à homologação das novas versões do sistema PJe em 2.º grau.

7. Prestar, em primeiro nível, atendimento às demandas encaminhadas, fornecendo orientação negocial às unidades processantes e julgadoras de 2.º grau.

### SEÇÃO DE ATENDIMENTO AO USUÁRIO DO 2.º GRAU

Sigla: RAT2 Código: 10.253

#### MISSÃO/FINALIDADE

Prestar atendimento a usuários internos do PJe na Justiça Federal de 2.º grau.

SUBORDINAÇÃO	UNIDADES SUBORDINADAS
Divisão de Atendimento e Parametrização de Fluxos do PJe em 2.º Grau	Não há

#### CARGO DO TITULAR

Supervisor

#### ATRIBUIÇÕES DA UNIDADE

1. Identificar ou receber as solicitações que tratem de manutenção corretiva e evolutiva do sistema PJe; avaliar, consolidar e submeter à DAF2.
2. Prestar, em primeiro nível, o atendimento às demandas e orientar os usuários internos da Justiça Federal de 2.º grau, nas questões relativas à regra de negócio.
3. Abrir demanda no sistema JIRA, do Conselho Nacional de Justiça, solicitando a correção de problemas ou evolução do PJe.

### SEÇÃO DE PARAMETRIZAÇÃO DE FLUXO DO 2.º GRAU

Sigla: RPA2 Código: 10.252

#### MISSÃO/FINALIDADE

Parametrizar o sistema PJe para utilização no âmbito da Justiça Federal de 2.º grau.

SUBORDINAÇÃO	UNIDADES SUBORDINADAS
Divisão de Atendimento e Parametrização de Fluxos do PJe em 2.º Grau	Não há

#### CARGO DO TITULAR

Supervisor

#### ATRIBUIÇÕES DA UNIDADE

1. Parametrizar os fluxos do sistema para utilização do PJe no âmbito da Justiça Federal de 2.º grau, conforme diretrizes da Assessoria de Gestão de Sistemas de Informação ou do Comitê Gestor Regional do sistema PJe.
2. Abrir demanda no sistema JIRA, do Conselho Nacional de Justiça, solicitando a correção de problemas ou evolução do PJe, no âmbito da Justiça Federal de 2.º grau.
3. Corrigir fluxos em uso com base em necessidades apontadas pelos usuários, por erro ou comportamento inadequado do sistema, no âmbito da Justiça Federal de 2.º grau.

### DIVISÃO DE ATENDIMENTO E PARAMETRIZAÇÃO DE FLUXOS DO PJE EM JUIZADOS ESPECIAIS FEDERAIS

Sigla: DAFJ Código: 10.260

#### MISSÃO/FINALIDADE

Homologar as versões e parametrizar a utilização do sistema Processo Judicial Eletrônico - PJe no âmbito dos Juizados Especiais Federais da Justiça Federal da 3.ª Região e realizar a administração do sistema Processo Judicial Eletrônico - PJe, em âmbito negocial.

SUBORDINAÇÃO	UNIDADES SUBORDINADAS
Assessoria de Gestão de Sistemas de Informação	Seção de Atendimento ao Usuário dos Juizados Especiais Federais Seção de Parametrização de Fluxos em Juizados Especiais Federais

#### CARGO DO TITULAR

Diretor de Divisão

#### ATRIBUIÇÕES DA UNIDADE

1. Realizar a homologação de novas versões do sistema PJe para o Juizado Especial Federal antes de serem disponibilizadas aos usuários.
2. Orientar a parametrização de fluxos do sistema para utilização do PJe no âmbito dos Juizados Especiais Federais da Justiça Federal da 3.ª Região, conforme as diretrizes da Assessoria de Gestão de Sistemas de Informação ou do Comitê Gestor Regional do sistema PJe.
3. Orientar a abertura de demandas no sistema JIRA, do Conselho Nacional de Justiça, solicitando a correção de problemas ou evolução do PJe.
4. Propor a adequação do sistema PJe aos requisitos legais e às necessidades e peculiaridades dos Juizados Especiais Federais.
5. Apoiar, administrativa e tecnicamente, o Comitê Gestor Regional e a Assessoria de Gestão de Sistemas de Informação, nos assuntos relacionados ao sistema PJe.
6. Dirigir e orientar as atividades relativas à homologação das novas versões do sistema PJe em Juizados Especiais Federais.
7. Prestar, em primeiro nível, atendimento às demandas encaminhadas, prestando orientação negocial às unidades processantes e julgadoras dos juizados.

#### SEÇÃO DE ATENDIMENTO AO USUÁRIO DOS JUIZADOS ESPECIAIS FEDERAIS

Sigla: RATJ Código: 10.262

#### MISSÃO/FINALIDADE

Prestar atendimento a usuários do PJe nos Juizados Especiais Federais.

SUBORDINAÇÃO	UNIDADES SUBORDINADAS
Divisão de Atendimento e Parametrização de Fluxos do PJe em Juizados Especiais Federais	Não há

#### CARGO DO TITULAR

Supervisor

#### ATRIBUIÇÕES DA UNIDADE

1. Identificar ou receber, as solicitações que tratem de manutenção corretiva e evolutiva do sistema PJe; avaliar, consolidar e submeter à DAFJ.
2. Prestar, em primeiro nível, o atendimento às demandas e orientar os usuários internos dos Juizados Especiais Federais, nas questões relativas à regra de negócio.
3. Abrir demanda no sistema JIRA, do Conselho Nacional de Justiça, solicitando a correção de problemas ou evolução do PJe.
4. Prestar, em primeiro nível, o atendimento às demandas e orientar os usuários externos, nas questões relativas à regra de negócio.

#### SEÇÃO DE PARAMETRIZAÇÃO DE FLUXOS EM JUIZADOS ESPECIAIS FEDERAIS

Sigla: RPAJ Código: 10.263

#### MISSÃO/FINALIDADE

Parametrizar o sistema PJe para utilização no âmbito dos Juizados Especiais Federais.

SUBORDINAÇÃO	UNIDADES SUBORDINADAS
Divisão de Atendimento e Parametrização de Fluxos do PJe em Juizados Especiais Federais	Não há

#### CARGO DO TITULAR

Supervisor

#### ATRIBUIÇÕES DA UNIDADE

1. Parametrizar os fluxos do sistema para utilização do PJe no âmbito da Justiça Federal de 2.º grau, conforme diretrizes da Assessoria de Gestão de Sistemas de Informação ou do Comitê Gestor Regional do sistema PJe.
2. Abrir demanda no sistema JIRA, do Conselho Nacional de Justiça, solicitando a correção de problemas ou evolução do PJe, no âmbito da Justiça Federal de 2.º grau.
3. Corrigir fluxos em uso com base em necessidades apontadas pelos usuários, por erro ou comportamento inadequado do sistema, no âmbito da Justiça Federal de 2.º grau.

#### DIVISÃO DE USABILIDADE DO PROCESSO JUDICIAL ELETRÔNICO

Sigla: DUPE Código: 10.280

### MISSÃO/FINALIDADE

Propor melhorias de usabilidade no sistema Processo Judicial Eletrônico - PJe no âmbito da Justiça Federal da 3.ª Região e realizar o necessário desenvolvimento a fim de viabilizar melhorias no sistema e garantir o fácil manuseio de rotinas e realização de atividades.

SUBORDINAÇÃO	UNIDADES SUBORDINADAS
Assessoria de Gestão de Sistemas de Informação	Não há

### CARGO DO TITULAR

Diretor de Divisão

### ATRIBUIÇÕES DA UNIDADE

1. Apoiar a realização de melhorias de usabilidade no sistema PJe.
2. Elaborar documentos de visão quanto aos desenvolvimentos e apoiar na submissão das demandas junto ao CNJ.
3. Monitorar e avaliar os desenvolvimentos de novas rotinas e funcionalidades do sistema PJe no âmbito da JF3R, em conjunto com as demais unidades da AGES.
4. Apoiar a priorização dos projetos e ações relacionadas ao desenvolvimento do PJe e coordenar as suas execuções no TRF3.
5. Apoiar a AGES em eventuais necessidades de melhorias técnicas relacionadas ao sistema PJe e de responsabilidade da TI da 3.ª Região.
6. Disseminar e incentivar o conhecimento e o uso de novas funções do sistema PJe, em conjunto com as demais unidades da AGES.
7. Incentivar e coordenar o intercâmbio de informações, soluções, inovações e boas práticas relacionadas ao PJe com outras instituições.
8. Orientar a abertura de demandas no sistema JIRA, do Conselho Nacional de Justiça, solicitando a correção de problemas ou evolução do PJe.
9. Apoiar, administrativa e tecnicamente, o Comitê Gestor Regional e a Assessoria de Gestão de Sistemas de Informação, nos assuntos relacionados à usabilidade no sistema PJe da 3.ª Região.

### 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 Infraestrutura e Segurança da Informação 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.

### SEÇÃO DE GESTÃO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

Sigla: RGET Código: 70.003

### MISSÃO/FINALIDADE

Gerenciar e executar as tarefas relativas à administração da Governança de TI da Justiça Federal da 3.ª Região.

SUBORDINAÇÃO	UNIDADES SUBORDINADAS
Secretaria de Tecnologia da Informação	Não há

**CARGO DO TITULAR**

Supervisor

**ATRIBUIÇÕES DA UNIDADE**

1. Subsidiar a SETI – Secretaria de Tecnologia da Informação, na elaboração de Relatórios relativos à Governança e Gestão de Tecnologia da Informação (Controles Interno e Externo; Presidência).
2. Aperfeiçoar e manter o processo de abertura de chamados do Callcenter da SETI e da SADI.
3. Realizar e manter o processo de Gerenciamento de Mudanças assegurando que métodos e procedimentos padronizados sejam utilizados de forma eficaz em todas as alterações necessárias no ambiente de TI, melhorando a qualidade dos serviços e consequentemente aumentando as disponibilidades operacionais no dia-a-dia da organização.
4. Aprimorar os processos da Tecnologia da Informação, baseados nas melhores práticas do mercado voltados a Governança de TI, no que se refere aos processos de:
  - a) Gerenciamento de Incidentes;
  - b) Gerenciamento de Problemas;
  - c) Gerenciamento de Configuração;
  - d) Gerenciamento de Mudanças; e
  - e) Gerenciamento de Projetos.
5. Propor normas e resoluções relativas aos processos de Governança de TI e encaminhá-las para ciência e análise da Secretaria de Tecnologia da Informação.
6. Acompanhar e relatar informações de Indicadores de Desempenho de Tecnologia da Informação, bem como o alcance de objetivos e metas.
7. Participar de reuniões que visem à aquisição e/ou implementação de soluções de tecnologia no âmbito da Secretaria de Tecnologia da Informação – SETI, em conjunto com os setores responsáveis por tais soluções, como objetivo de auxiliá-los no gerenciamento do projeto.
8. Participar de reuniões de gestão da Secretaria de Tecnologia da Informação – SETI que visem à definição e ao acompanhamento dos projetos objeto do Plano Anual de Aquisição.

**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 Divisão de Inovação e Inteligência Artificial

**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.
12. Definir, em conjunto com a Secretaria, as diretrizes para o desenvolvimento de sistemas quanto às normas a serem seguidas e técnicas a serem utilizadas.

13. Definir, em conjunto com a Secretaria, 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 MIDDEWARE 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 *PostgreSQL*.
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
Subsecretaria de Sistemas Processuais	Seção de Dados e Documentação do PJe Seção de Suporte e Manutenção de Dados do Sistema PJe Seção de Manutenção e Revisão de Código

### 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
Divisão de Desenvolvimento e Manutenção do PJe	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
Divisão de Desenvolvimento e Manutenção do PJe	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
Divisão de Desenvolvimento e Manutenção do PJe	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.

### DIVISÃO DE INOVAÇÃO E INTELIGÊNCIA ARTIFICIAL

Sigla: DIIA Código: 70.440

#### MISSÃO / FINALIDADE

Dirigir e executar os serviços de publicação dos atos do Tribunal e atuar em ações relativas a inovações e uso de inteligência artificial.

SUBORDINAÇÃO	UNIDADES SUBORDINADAS
Subsecretaria de Sistemas Processuais	Não há

#### CARGO DO TITULAR

Diretor de Divisão

#### ATRIBUIÇÕES DA UNIDADE

1. Gerenciar, negocialmente, as ferramentas de inteligência artificial em uso na Terceira Região, em especial no sistema PJe.
2. Acompanhar a criação e a atualização de ferramentas de inteligência artificial.
3. Coordenar atividades de aprimoramento de inovações tecnológicas, soluções de inteligência artificial, conforme diretrizes da Secretaria de Tecnologia da Informação.
4. Propor e apoiar atividades junto aos laboratórios de inovação da 3.<sup>a</sup> Região.
5. Propor as políticas e diretrizes de Tecnologia da Informação – TI referentes à infraestrutura de TI no âmbito da Justiça Federal da Terceira Região – JF3R, coordenar as ações e os investimentos delas decorrentes na JF3R, de modo a dotar a JF3R de infraestrutura de TI que sustente e alavanche as suas estratégias e resultados.

### SUBSECRETARIA DE INFRAESTRUTURA E SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO

Sigla: UISI Código: 70.200

#### MISSÃO / FINALIDADE

Propor as políticas e diretrizes de Tecnologia da Informação – TI referentes à infraestrutura de TI no âmbito da Justiça Federal da Terceira Região – JF3R, coordenar as ações e os investimentos delas decorrentes na JF3R, de modo a dotar a JF3R de infraestrutura de TI que sustente e alavanche as suas estratégias e resultados.

SUBORDINAÇÃO	UNIDADES SUBORDINADAS
Secretaria de Tecnologia da Informação	Núcleo de Bancos de Dados Divisão de Infraestrutura e Conectividade Divisão de Serviços Rede Divisão de Suporte a Usuários

#### CARGO DO TITULAR

Diretor de Subsecretaria

#### ATRIBUIÇÕES DA UNIDADE

1. Apoiar a elaboração e atualização dos planos estratégicos de TI no âmbito da JF3R, no que se refere à infraestrutura de TI.
2. Propor a elaboração e atualização das políticas, planejamentos, diretrizes, procedimentos, padrões, metodologias e normas que orientem e disciplinem a infraestrutura de TI no âmbito da JF3R, inclusive em relação à segurança da informação digital.
3. Gerenciar as normas e procedimentos de segurança que garantam a integridade dos dados armazenados nos bancos de dados.
4. Acompanhar e coordenar o relacionamento entre as bases de dados e a administração do espaço físico de armazenamento das bases de dados, avaliando e controlando sua taxa de crescimento e dimensionando as necessidades de hardware de armazenamento de informações, juntamente com a área de gerenciamento dos equipamentos corporativos.
5. Apoiar a priorização dos projetos, ações e investimentos em infraestrutura de TI no âmbito da JF3R, coordenar as suas execuções na JF3R.
6. Prover infraestrutura de TI compatível com as necessidades da JF3R e assegurar o seu correto funcionamento e o apoio aos usuários, de acordo com o catálogo de serviços, níveis de serviço e procedimentos de TI estabelecidos.

7. Apoiar a unidade requisitante de contratação, as unidades responsáveis pelas licitações e contratos e o gestor de contrato no planejamento, elaboração do termo de referência, licitação, celebração do contrato e gestão contratual de soluções de TI de que a JF3R necessita, no que se refere à infraestrutura de TI.

8. Apoiar as unidades gestoras das soluções de TI no âmbito da JF3R, em conjunto com as unidades responsáveis pela capacitação de magistrados e servidores, no desenvolvimento das competências necessárias à efetiva utilização da infraestrutura de TI.

9. Orientar técnica e gerencialmente as unidades de infraestrutura de TI da JF3R.

10. Emitir parecer técnico referente à infraestrutura de TI quando demandado por autoridade competente.

11. Disseminar e incentivar o conhecimento e o uso da TI como instrumento de melhoria do desempenho institucional.

12. Incentivar e coordenar o intercâmbio de dados, informações, soluções, inovações e boas práticas de TI com outras instituições.

13. Promover a integração das unidades de TI da JF3R.

14. Colaborar com a implementação do plano estratégico da JF3R e o cumprimento de metas, projetos e iniciativas.

15. Prestar informações pertinentes à unidade para composição de relatórios oficiais, gerenciais e informativos, de caráter permanente ou eventual.

16. Manter atualizadas as informações dos sistemas informatizados e da rede corporativa na intranet, internet e similares, com dados referentes às atividades desenvolvidas pela área.

## NÚCLEO DE BANCOS DE DADOS

Sigla: NUBD Código: 70.290

### MISSÃO/FINALIDADE

Gerenciar e executar as tarefas relativas à administração padronizada do SGBD - Sistema Gerenciador de banco de dados corporativos SQL Server, CACHÉ, ORACLE, POSTGRESQL e INGRES utilizados na Justiça Federal da 3.ª Região.

SUBORDINAÇÃO	UNIDADES SUBORDINADAS
Subsecretaria de Infraestrutura e Segurança da Informação	Seção de Administração de Dados

### CARGO DO TITULAR

Diretor de Núcleo

### ATRIBUIÇÕES DA UNIDADE

1. Instalar e configurar os SGBD's:

a) SQL SERVER e suas ferramentas (Integration Services, Analysis Services, Report Services, Agent), de acordo com os requisitos básicos e a infraestrutura corporativa disponível;

b) Hierárquico-CACHÉ, relacional-ORACLE, relacional-POSTGRESQL e relacional-INGRES e suas ferramentas, de acordo com seus requisitos básicos e infraestrutura corporativa disponível.

2. Definir, documentar, implementar e acompanhar os procedimentos (otimização, acesso, cópias de segurança, manutenção) de monitoramento e melhora do desempenho dos bancos de dados.

3. Definir, documentar, implementar e acompanhar os procedimentos de recuperação dos bancos de dados em caso de falha de sistema e mídia.

4. Implementar o projeto físico dos bancos de dados nos equipamentos corporativos, de acordo com as normas definidas pelo(s) administrador(es) de dados, mantendo-os íntegros e disponíveis para utilização.

5. Auxiliar os desenvolvedores das plataformas SQL SERVER, CACHÉ, ORACLE, POSTGRESQL e INGRES dos sistemas processuais e administrativos na avaliação das transações, de acordo com a infraestrutura, implementação física e características específicas dos bancos de dados. (Análise de queries, planos de execução, índices etc.).

6. Auxiliar o(s) administrador(es) de sistema operacional Windows Server a definir, documentar, implementar e acompanhar a política de cópias de segurança dos bancos de dados respectivos.

7. Monitorar as instalações de produção e desenvolvimento dos SGBD's.

8. Auxiliar na detecção de necessidade de redistribuição ou acréscimo de recursos da infraestrutura corporativa.

9. Avaliar a necessidade de implementação de correções e novas versões dos bancos de dados.

10. Implementar e auxiliar o desenvolvimento de soluções ETL (Extração, Transformação e Carga) em SQL SERVER para atender as demandas em Business Intelligence da Terceira Região.

11. Avaliar soluções de contorno para incompatibilidades, falhas ou erros em comandos, procedimentos execuções no SGBD's.

12. Observar, em suas atividades, a compatibilidade das novas soluções com os recursos disponíveis na instituição, bem como sua interoperabilidade com as tecnologias e processos existentes e em implantação nas demais áreas da SETI.

## SEÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO DE DADOS

Sigla: RADO Código: 70.291

### MISSÃO/FINALIDADE

Gerenciar e executar as tarefas relativas à administração de dados da Justiça Federal 3.ª da Região.

SUBORDINAÇÃO	UNIDADES SUBORDINADAS
Núcleo de Bancos de Dados	Não há

## CARGO DO TITULAR

Supervisor

### ATRIBUIÇÕES DA UNIDADE

1. Elaborar modelo de dados e dicionário de dados dos sistemas desenvolvidos internamente, bem como dar manutenção nos modelos de dados existentes.
2. Homologar modelo e dicionário de dados desenvolvidos por terceiros.
3. Gerar e dar manutenção nos esquemas de banco de dados para implementação física.
4. Participar do planejamento e execução da migração de dados dos sistemas existentes para os sistemas novos.
5. Analisar e executar acerto/ajuste nos dados existentes, sempre em conjunto com o desenvolvimento para atender a solicitação dos usuários, em função de eventual falha/alteração da funcionalidade nos sistemas implantados.
6. Dar suporte aos técnicos de desenvolvimento e de administração de banco de dados com relação à modelagem de dados.
7. Definir e manter padrões para as nomenclaturas utilizadas na modelagem de dados.
8. Administrar, documentar e manter os modelos corporativos de dados – físicos e lógicos.
9. Auxiliar a central de atendimento ao usuário em assuntos referentes à modelagem de dados e acerto de dados.
10. Observar, em suas atividades, a compatibilidade das novas soluções com os recursos disponíveis na instituição, bem como sua interoperabilidade com as tecnologias e processos existentes e em implantação nas demais áreas da SETI.
11. Implementar e auxiliar o desenvolvimento de soluções ETL (Extração, Transformação e Carga) para atender as demandas em *Business Intelligence* da Terceira Região.
12. Avaliar soluções de contorno para incompatibilidades, falhas ou erros em comandos, procedimentos e execuções nos *SGBD's*.
13. Observar, em suas atividades, a compatibilidade das novas soluções com os recursos disponíveis na instituição, bem como sua interoperabilidade com as tecnologias e processos existentes e em implantação nas demais áreas da SETI.

## DIVISÃO DE INFRAESTRUTURA E CONECTIVIDADE

Sigla: DINC Código: 70.220

### MISSÃO/FINALIDADE

Responsável por manter a infraestrutura de TI do Data Center (servidores, armazenamento e rede), auxilia os setores internos da SETI fornecendo hospedagem e monitoramento dos serviços corporativos. Além disso, atua em conjunto com os desenvolvedores na gestão dos dados corporativos integrando bases internas e externas à Instituição.

SUBORDINAÇÃO	UNIDADES SUBORDINADAS
Subsecretaria de Infraestrutura e Segurança da Informação	Seção de Administração em Nuvem e Automação Seção de Arquitetura de Redes Conectividade Seção de Administração de Armazenamento e Data Centers

## CARGO DO TITULAR

Diretor de Divisão

### ATRIBUIÇÕES DA UNIDADE

1. Apoiar a elaboração e atualização dos planos estratégicos de TI no âmbito da JF3R, no que se refere à infraestrutura de TI.
2. Prospectar, especificar, padronizar e gerir a aquisição de software e hardware para o centro de dados (servidores, storages, backup, virtualização etc.) e outros serviços de TI inerentes à área de administração de dados e datacenter.
3. Padronizar e gerir os ambientes de homologação, desenvolvimento e produção.
4. Padronizar e gerir os procedimentos de segurança, recuperação e de acesso aos dados corporativos e ao centro de dados.
5. Estabelecer as políticas, diretrizes e padrões de armazenamento de dados, bem como manutenção, segurança, recuperação e acesso ao repositório de dados corporativos da JF3R.
6. Proporcionar integração entre bases de dados, internamente ou externamente à JF3R.
7. Participar da elaboração, implementação e manutenção dos Planos Diretores de Tecnologia de Informação.
8. Participar da elaboração, implementação e manutenção da política de segurança da informação e do plano de continuidade de negócios.
9. Propor a elaboração e atualização e acompanhar as políticas, planejamentos, diretrizes, procedimentos, padrões, metodologias e normas que orientem e disciplinem a infraestrutura de TI no âmbito da JF3R.
10. Monitorar e avaliar os desempenhos, indicadores, riscos e demais controles internos referentes à infraestrutura de TI no âmbito da JF3R, em conjunto com as unidades de TI das Seções e Subseções Judiciárias.
11. Apoiar a priorização dos projetos, ações e investimentos em infraestrutura de TI no âmbito da JF3R, coordenar as suas execuções no TRF3 e orientar as suas execuções nas Seções e Subseções Judiciárias.
12. Gerenciar os projetos estratégicos de infraestrutura de TI no âmbito da JF3R e apoiar e monitorar os projetos e as ações departamentais de infraestrutura de TI.
13. Prover infraestrutura de TI compatível com as necessidades da JF3R e assegurar o seu correto funcionamento e o apoio aos seus usuários, de acordo com o catálogo de serviços, níveis de serviço e procedimentos de TI estabelecidos relacionados à sua área de competência.
14. Apoiar a unidade requisitante de contratação, as unidades responsáveis pelas licitações e contratos e o gestor de contrato no planejamento, elaboração do termo de referência, licitação, celebração do contrato e gestão contratual de soluções de TI de que o TRF3 necessita e orientar esse apoio nas Seções e Subseções Judiciárias, no que se refere à infraestrutura de TI.

15. Apoiar as unidades gestoras das soluções de TI no âmbito da JF3R, em conjunto com as unidades responsáveis pela capacitação de magistrados e servidores, no desenvolvimento das competências necessárias à efetiva utilização da infraestrutura de TI.

16. Apoiar as unidades responsáveis pela capacitação de servidores no planejamento e execução de ações para o desenvolvimento de competências aos servidores das unidades de infraestrutura de TI da JF3R necessárias à consecução adequada de suas atividades.

17. Orientar tecnicamente as unidades de infraestrutura de TI da JF3R.

18. Emitir parecer técnico referente à infraestrutura de TI quando demandado por autoridade competente.

19. Disseminar e incentivar o conhecimento e o uso da TI como instrumento de melhoria do desempenho institucional.

20. Incentivar e coordenar o intercâmbio de dados, informações, soluções, inovações e boas práticas de TI com outras instituições relacionados à sua área de competência.

21. Colaborar com a implementação do plano estratégico do TRF e o cumprimento de metas, projetos e iniciativas.

22. Prestar informações pertinentes à unidade para composição de relatórios oficiais, gerenciais e informativos, de caráter permanente ou eventual.

23. Manter atualizadas as informações dos sistemas informatizados e da rede corporativa na intranet, internet e similares, com dados referentes às atividades desenvolvidas pela área.

24. Planejar e coordenar os trabalhos de implantação e operacionalização dos equipamentos centrais de informática na Justiça Federal da 3.<sup>a</sup> Região.

25. Definir e utilizar ferramentas (hardware e software) na monitoração de uso e dimensionamento de recursos físicos necessários à implementação de projetos de rede.

26. Coordenar as ações de execução e armazenamento das cópias de segurança e de recuperação de dados.

27. Elaborar planejamento de contingência e de continuidade de negócios.

28. Registrar e documentar a infraestrutura corporativa, mantendo a respectiva documentação.

29. Garantir alta disponibilidade e desempenho do acesso à internet pelos usuários da Justiça e acesso aos serviços de Internet compartilhados pelos usuários externos.

30. Apoiar a elaboração e atualização dos planos estratégicos de TI no âmbito da JF3R, no que se refere à infraestrutura de TI relacionados à sua área de competência.

31. Prover infraestrutura de TI compatível com as necessidades da JF3R e assegurar o seu correto funcionamento e o apoio aos seus usuários, de acordo com o catálogo de serviços, níveis de serviço e procedimentos de TI estabelecidos relacionados à sua área de competência.

32. Prestar informações pertinentes à unidade para composição de relatórios oficiais, gerenciais e informativos, de caráter permanente ou eventual relacionados à sua área de competência.

## SEÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO EM NUVEM E AUTOMAÇÃO

Sigla: RANU Código: 70.226

### MISSÃO/FINALIDADE

Executar as tarefas referentes à operação dos recursos, baseados em sistemas em nuvem, além de tarefas de administração de monitoramento e automação.

Atuar nas políticas e diretrizes de TI visando assegurar a correta configuração dos ambientes e automatizar procedimentos para minimizar erros e potencializar a produtividade global.

Definir procedimentos e ações que executam tarefas rotineiras automaticamente, como intuito acelerar processos, escalar ambientes e criar fluxos de trabalho de integração, entrega e implantação contínuas (CI/CD).

SUBORDINAÇÃO	UNIDADES SUBORDINADAS
Divisão de Infraestrutura e Conectividade	Não há

### CARGO DO TITULAR

Supervisor

### ATRIBUIÇÕES DA UNIDADE

1. Instalar, configurar, manter, monitorar, gerenciar e administrar:

a) todo o ambiente virtualizado, atendendo inclusive as demandas de disponibilização de máquinas virtuais;

b) todo o ambiente de contêineres, atendendo inclusive as demandas de disponibilização de aplicativos em contêineres;

c) todo o ambiente em nuvem privada ou pública da JF3R.

2. Gerenciar e administrar os certificados digitais de servidores Linux baseados em autoridade certificadora interna e externa.

3. Elaborar propostas de automação em áreas como: *DevOps* e desenvolvimento de *software*, *Service desk*, Provisionamento de recursos, Monitoramento e resposta etc.

4. Automação de pipelines de testes e implantação (CI/CD), gestão de registros (*logs*), monitoramento de serviços e garantia de conformidade com *SLA*, tarefas comuns e repetitivas. Encerramento dos tickets antigos. Configuração, certificar que os ambientes estão configurados corretamente, reduzir erros de configuração, executar outras atividades inerentes ao setor, que venham a aumentar a produtividade geral etc.

5. Checar o ambiente por meio de rotinas que averiguem dispositivos, serviços e soluções de sua responsabilidade, agindo de forma proativa e em resposta a incidentes.

6. Monitorar, gerenciar e administrar contratos de suporte e serviços relacionados à sua área de competência.

7. Manter relatórios e documentação atualizados sobre a infraestrutura de ativos relacionados à sua área de competência.

8. Propor a elaboração e atualização e acompanhar as políticas, planejamentos, diretrizes, procedimentos, padrões, metodologias e normas que orientem e disciplinem os equipamentos corporativos de TI no âmbito da JF3R relacionados à sua área de competência.

9. Monitorar e avaliar os desempenhos, indicadores, riscos e demais controles internos referentes aos equipamentos corporativos de TI no âmbito da JF3R, em conjunto com as unidades de TI das Seções e Subseções Judiciárias relacionados à sua área de competência.

10. Apoiar a unidade requisitante de contratação, as unidades responsáveis pelas licitações e contratos e o gestor de contrato no planejamento, elaboração do termo de referência, licitação, celebração do contrato e gestão contratual de soluções de TI de que o TRF3 necessita e orientar esse apoio nas Seções e Subseções Judiciárias, no que se refere aos equipamentos corporativos de TI relacionados à sua área de competência.

11. Apoiar as unidades gestoras das soluções de TI no âmbito da JF3R, em conjunto com as unidades responsáveis pela capacitação de magistrados e servidores, no desenvolvimento das competências necessárias à efetiva utilização dos equipamentos corporativos de TI relacionados à sua área de competência.

12. Apoiar as unidades responsáveis pela capacitação de servidores no planejamento e execução de ações para o desenvolvimento de competências aos servidores das unidades de equipamentos corporativos de TI da JF3R necessárias à consecução adequada de suas atividades relacionados à sua área de competência.

13. Executar os trabalhos de suporte de segundo nível, relacionado ao ambiente de virtualização e conteneurização.

14. Utilizar do monitoramento para a obtenção de dados e criação de métricas que quantificam tendências e comportamentos do negócio.

15. Manter relatórios e documentação atualizados sobre a infraestrutura de ativos relacionados à sua área de competência.

## SEÇÃO DE ARQUITETURA DE REDES E CONECTIVIDADE

Sigla: RARC Código: 70.227

### MISSÃO/FINALIDADE

Executar as tarefas referentes à operação dos recursos de conexão de dados internos (LAN) e externos (WAN, Internet e Parceiros).

Atuar na implementação de recursos de conectividade e segurança de redes visando manter a comunicação interna e externa da JF3R à rede mundial de computadores, internet.

SUBORDINAÇÃO	UNIDADES SUBORDINADAS
Divisão de Infraestrutura e Conectividade	Não há

### CARGO DO TITULAR

Supervisor

### ATRIBUIÇÕES DA UNIDADE

1. Apoiar a elaboração e atualização dos planos estratégicos de TI no âmbito da JF3R, no que se refere às redes de comunicação de dados.
2. Manter inventário de redes de comunicação de dados da JF3R atualizado e acessível a todos os interessados.
3. Propor a elaboração e atualização e acompanhar as políticas, planejamentos, diretrizes, procedimentos, padrões, metodologias e normas que orientem e disciplinem as redes de comunicação de dados no âmbito da JF3R relacionados à sua área de competência.
4. Monitorar e avaliar os desempenhos, indicadores, riscos e demais controles internos referentes às redes de comunicação de dados no âmbito da JF3R, em conjunto com as unidades de TI das Seções e Subseções Judiciárias relacionados à sua área de competência.
5. Apoiar a priorização dos projetos, ações e investimentos em redes de comunicação de dados no âmbito da JF3R, coordenar as suas execuções no TRF3 e orientar as suas execuções nas Seções e Subseções Judiciárias relacionados à sua área de competência.
6. Gerenciar os projetos estratégicos de redes de comunicação de dados no âmbito da JF3R e apoiar e monitorar os projetos e as ações departamentais de redes de comunicação de dados relacionados à sua área de competência.
7. Prover redes de comunicação de dados compatíveis com as necessidades da JF3R e assegurar o seu correto funcionamento e o apoio aos seus usuários, de acordo com o catálogo de serviços, níveis de serviço e procedimentos de TI estabelecidos relacionados à sua área de competência.
8. Manter base de conhecimento de redes de comunicação de dados atualizada e acessível a todos os interessados, em conjunto com as unidades da JF3R que detêm o conhecimento requerido.
9. Apoiar a unidade requisitante de contratação, as unidades responsáveis pelas licitações e contratos e o gestor de contrato no planejamento, elaboração do termo de referência, licitação, celebração do contrato e gestão contratual de soluções de TI de que o TRF3 necessita e orientar esse apoio nas Seções e Subseções Judiciárias, no que se refere às redes de comunicação de dados relacionados à sua área de competência.
10. Apoiar as unidades gestoras das soluções de TI no âmbito da JF3R, em conjunto com as unidades responsáveis pela capacitação de magistrados e servidores, no desenvolvimento das competências necessárias à efetiva utilização das redes de comunicação de dados relacionados à sua área de competência.
11. Apoiar as unidades responsáveis pela capacitação de servidores no planejamento e execução de ações para o desenvolvimento de competências aos servidores das unidades de redes de comunicação de dados da JF3R necessárias à consecução adequada de suas atividades relacionados à sua área de competência.
12. Orientar tecnicamente as unidades de redes de comunicação de dados da JF3R relacionados à sua área de competência.
13. Emitir parecer técnico referente às redes de comunicação de dados quando demandado por autoridade competente. Disseminar e incentivar o conhecimento e o uso da TI como instrumento de melhoria do desempenho institucional relacionados à sua área de competência.
14. Incentivar e coordenar o intercâmbio de dados, informações, soluções, inovações e boas práticas de TI com outras instituições relacionados à sua área de competência.
15. Colaborar com a implementação do plano estratégico do TRF e o cumprimento de metas, projetos e iniciativas relacionados à sua área de competência.
16. Instalar, configurar, manter, monitorar, gerenciar e administrar:
  - a. todos os ativos de conectividade e transmissão de dados, tais como: switches, roteadores, firewalls, Access Points etc.;
  - b. todos os links e ativos envolvidos na comunicação de dados entre localidades, com parceiros e com a internet, prevenindo contra acessos indevidos e/ou não autorizados;
  - c. serviço de VPN para acesso de público externo a serviços específicos.
17. Gerenciar, administrar e padronizar regras de endereçamento e roteamento de IP, VPNs, VLANs, DMZ e QoS.
18. Executar os trabalhos de:
  - a. suporte de segundo nível, relacionado à sua área de competência;
  - b. transferência de conhecimento e direcionamento, relacionado à sua área de competência, para os técnicos de informática alocados nas Seções e Subseções da 3.ª Região.

19. Checar o ambiente por meio de rotinas que averiguem serviços e soluções de sua responsabilidade, agindo de forma proativa e em resposta a incidentes.
20. Monitorar, gerenciar e administrar contratos de suporte e serviços relacionados à sua área de competência.
21. Garantir a disponibilidade dos serviços de rede relativos à infraestrutura de comunicação de dados aos usuários internos e externos.
22. Planejar atividades de instalação, expansão e integração de redes.
23. Identificar problemas com telecomunicações e prestar suporte técnico ao cliente em chamados de missão crítica.
24. Elaborar documentação técnica e desenhar soluções de redes locais e entre sites.
25. Pesquisar e implementar novas tecnologias, analisando custos de implementação das plataformas.
26. Monitorar uso de rede e ambiente em data center, gerenciando sistema de redundância.
27. Verificar a segurança da rede e transmissão de dados e testar periodicamente a vulnerabilidade da rede para possíveis ataques.
28. Configurar regras de conexão utilizando firewalls e roteadores internos ou externos.
29. Usar ferramentas de monitoramento para identificar oportunidades de prevenção de problemas.

## SEÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO DE ARMAZENAMENTO E DATA CENTERS

Sigla: RADC Código: 70.228

### MISSÃO / FINALIDADE

Atuar na administração e operação de ambientes que hospedam recursos de infraestrutura de tecnologia da informação - Data Centers.

Administrar e operar recursos de armazenamento de dados e cópia de segurança da JF3R.

Administrar e operar recursos de processamento de dados e estruturas com capacidade computacional.

SUBORDINAÇÃO	UNIDADES SUBORDINADAS
Divisão de Infraestrutura e Conectividade	Não há

### CARGO DO TITULAR

Supervisor

### ATRIBUIÇÕES DA UNIDADE

1. Instalar, configurar, manter, monitorar, gerenciar e administrar:
  - a. todos os servidores físicos de rede;
  - b. todo o ambiente de armazenamento do tipo *storage*;
  - c. todo o sistema armazenamento de cópias de segurança (*backup*).
2. Monitorar e gerenciar rotinas de *backup* e *restore* de todos os sistemas informatizados centrais e garantir que o seu conteúdo esteja íntegro, de acordo com plano de temporalidade dos documentos.
3. Executar os trabalhos de suporte de segundo nível, relacionado ao ambiente de armazenamento, processamento e *backup*.
4. Prover equipamentos corporativos de TI compatíveis com as necessidades da JF3R e assegurar o seu correto funcionamento e o apoio aos seus usuários, de acordo com o catálogo de serviços, níveis de serviço e procedimentos de TI estabelecidos.
5. Prover cópia de segurança das informações digitais corporativas produzidas ou custodiadas pela JF3R e providenciar a sua recuperação quando necessário ou solicitado pelos gestores das informações.
6. Manter inventário de equipamentos corporativos de TI da JF3R atualizado e acessível a todos os interessados.
7. Manter base de conhecimento de equipamentos corporativos de TI atualizada e acessível a todos os interessados, em conjunto com as unidades da JF3R que detêm o conhecimento requerido.
8. Checar o ambiente por meio de rotinas que averiguem dispositivos, serviços e soluções em uso na JF3R.
9. Monitorar, gerenciar e administrar contratos de suporte e serviços relacionados à sua área de competência.
10. Manter relatórios e documentação atualizados sobre a infraestrutura de ativos relacionados à JF3R.
11. Propor a elaboração e atualização e acompanhar as políticas, planejamentos, diretrizes, procedimentos, padrões, metodologias e normas que orientem e disciplinem os equipamentos corporativos relacionados à sua área de competência.
12. Monitorar e avaliar os desempenhos, indicadores, riscos e demais controles internos referentes aos equipamentos corporativos de TI relacionados à sua área de competência.
13. Apoiar a unidade requisitante de contratação, as unidades responsáveis pelas licitações e contratos e o gestor de contrato no planejamento, elaboração do termo de referência, licitação, celebração do contrato e gestão contratual de soluções de TI de que o TRF3 necessite e orientar esse apoio nas Seções e Subseções Judiciárias, no que se refere aos equipamentos corporativos de TI relacionados à sua área de competência.

## DIVISÃO DE SERVIÇOS DE REDE

Sigla: DRED Código: 70.240

### MISSÃO / FINALIDADE

Propor as políticas e diretrizes de Tecnologia da Informação – TI – referentes à serviços de TI no âmbito da Justiça Federal da Terceira Região – JF3R –, coordenar as ações e os investimentos delas decorrentes na JF3R, de modo a dotar a JF3R de serviços de rede que sustente e alavanque as suas estratégias e resultados.

SUBORDINAÇÃO	UNIDADES SUBORDINADAS
Subsecretaria de Infraestrutura e Segurança da Informação	Seção de Administração de Serviços e Diretórios Seção de Gerenciamento de Endpoints e Softwares

**CARGO DO TITULAR**

Diretor de Divisão

**ATRIBUIÇÕES DA UNIDADE**

1. Apoiar a elaboração e atualização dos planos estratégicos de TI no âmbito da JF3R, no que se refere aos serviços de TI.
2. Propor a elaboração e atualização e acompanhar as políticas, planejamentos, diretrizes, procedimentos, padrões, metodologias e normas que orientem e disciplinem os serviços de TI no âmbito da JF3R.
3. Monitorar e avaliar os desempenhos, indicadores, riscos e demais controles internos referentes aos serviços de TI no âmbito da JF3R, em conjunto com as unidades de TI das Seções e Subseções Judiciárias.
4. Apoiar a priorização dos projetos, ações e investimentos em serviços de TI no âmbito da JF3R, coordenar as suas execuções no TRF3 e orientar as suas execuções nas Seções e Subseções Judiciárias.
5. Gerenciar os projetos estratégicos de serviços de TI no âmbito da JF3R e apoiar e monitorar os projetos e as ações departamentais de serviços de TI.
6. Apoiar a unidade requisitante de contratação, as unidades responsáveis pelas licitações e contratos e o gestor de contrato no planejamento, elaboração do termo de referência, licitação, celebração do contrato e gestão contratual de soluções de TI de que o TRF3 necessite e orientar esse apoio nas Seções e Subseções Judiciárias, no que se refere aos serviços de TI.
7. Apoiar as unidades gestoras das soluções de TI no âmbito da JF3R, em conjunto com as unidades responsáveis pela capacitação de magistrados e servidores, no desenvolvimento das competências necessárias à efetiva utilização dos serviços de TI.
8. Apoiar as unidades responsáveis pela capacitação de servidores no planejamento e execução de ações para o desenvolvimento de competências aos servidores das unidades de infraestrutura de TI da JF3R necessárias à consecução adequada de suas atividades.
9. Orientar tecnicamente as unidades de infraestrutura de TI da JF3R.
10. Emitir parecer técnico referente à infraestrutura de TI quando demandado por autoridade competente.
11. Disseminar e incentivar o conhecimento e o uso da TI como instrumento de melhoria do desempenho institucional.
12. Incentivar e coordenar o intercâmbio de dados, informações, soluções, inovações e boas práticas de TI com outras instituições relacionados à sua área de competência.
13. Colaborar com a implementação do plano estratégico da JF3R e o cumprimento de metas, projetos e iniciativas.
14. Prestar informações pertinentes à unidade para composição de relatórios oficiais, gerenciais e informativos, de caráter permanente ou eventual.
15. Manter atualizadas as informações dos sistemas informatizados e da rede corporativa na intranet, internet e similares, com dados referentes às atividades desenvolvidas pela área.
16. Planejar e coordenar os trabalhos de implantação e operacionalização dos equipamentos centrais de informática na Justiça Federal da 3.ª Região relacionados à sua área de competência.
17. Participar da elaboração e manutenção da política de segurança institucional de informações da Justiça Federal da 3.ª Região.
18. Elaborar planejamento de contingência e de continuidade de negócios, relacionados à sua área de competência.
19. Registrar e documentar a infraestrutura corporativa, mantendo a respectiva documentação, relacionados à sua área de competência.
20. Garantir alta disponibilidade e desempenho do acesso aos serviços de TI pelos usuários da Justiça.
21. Auxiliar a Subsecretaria no planejamento e dimensionamento dos recursos de infraestrutura corporativa em relação a banco de dados.
22. Prestar atendimento, suporte e apoio aos usuários técnicos.
23. Observar, em suas atividades, a compatibilidade das novas soluções com os recursos disponíveis na instituição, bem como sua interoperabilidade com as tecnologias e processos existentes e em implantação nas demais áreas da SETI.

**SEÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO DE SERVIÇOS E DIRETÓRIOS**

Sigla: RASD Código: 70.244

**MISSÃO/FINALIDADE**

Executar as tarefas referentes à operação dos recursos baseados em diretório, além de tarefas de administração do ambiente de servidores baseados em plataformas proprietária Microsoft e serviços em nuvem.

SUBORDINAÇÃO	UNIDADES SUBORDINADAS
Divisão de Serviços de Rede	Não há

**CARGO DO TITULAR**

Supervisor

**ATRIBUIÇÕES DA UNIDADE**

1. Instalar, configurar, manter, monitorar, gerenciar e administrar:
  - a) todos os servidores baseados em sistema operacional proprietário Microsoft;
  - b) todo o ambiente de serviços de diretórios, credenciais, autenticação e identidade dos usuários e serviços da rede;
  - c) todo o ambiente de correio eletrônico e seus sistemas de segurança agregados;



d) todo o ambiente de mensagem instantânea e videoconferência interna e externa relativo ao Microsoft Teams.

2. Executar os trabalhos de:

a) suporte de segundo nível, relacionado à sua área de competência ou a ambientes baseados em plataforma proprietária Microsoft;

b) transferência de conhecimento e direcionamento, relacionado à sua área de competência, para os técnicos da Divisão de Suporte ao Usuário e para os técnicos de informática alocados nas Seções e Subseções da 3.ª Região.

3. Solicitar, acompanhar, gerenciar e administrar os certificados digitais de servidores Windows baseados em autoridade certificadora interna e externa.

4. Checar o ambiente por meio de rotinas que averiguem serviços e soluções de sua responsabilidade, agindo de forma proativa e em resposta a incidentes.

5. Monitorar, gerenciar e administrar contratos de suporte e serviços relacionados à sua área de competência.

6. Gerenciar e administrar os serviços de DNS externo e interno.

7. Gerenciar e administrar o serviço de proxy e filtro de conteúdo para acesso web de público interno e externo.

8. Manter relatórios e documentação atualizados sobre os serviços de TI relacionados à sua área de competência.

9. Gerenciar e administrar serviços de armazenamento e compartilhamento de arquivos, no formato local ou em nuvem, proprietários da Microsoft.

10. Gerenciar e administrar os serviços de DHCP e impressão em rede.

11. Gerenciar e administrar os serviços virtualização de aplicativos para os usuários da rede.

## SEÇÃO DE GERENCIAMENTO DE ENDPOINTS E SOFTWARES

Sigla: RENS Código: 70.247

### MISSÃO/FINALIDADE

Criar, atualizar e manter a imagem de todas as estações de usuários e notebooks da rede, além de atender aos chamados dos usuários da JF3R relativos a softwares de microinformática e geração de imagens, bem como identificar as necessidades de treinamento nos softwares instalados.

SUBORDINAÇÃO	UNIDADES SUBORDINADAS
Divisão de Serviços de Rede	Não há

### CARGO DO TITULAR

Supervisor

### ATRIBUIÇÕES DA UNIDADE

1. Gerenciar e administrar todo o ciclo de vida das imagens das estações dos usuários e notebooks da rede da Justiça Federal da 3ª Região, envolvendo criação, distribuição, atualização, correção, migração e suporte aos administradores locais de TI.

2. Auxiliar tecnicamente no recebimento de softwares adquiridos pela Justiça Federal da 3.ª Região, realizando testes e emitindo relatórios de uso, quando solicitado.

3. Gerenciar e administrar os serviços de gerenciamento remoto das estações dos usuários da rede.

4. Gerenciar e administrar a distribuição e atualização de softwares pelos computadores dos usuários via rede.

5. Sugerir aquisição de softwares na área de TI e auxiliar na definição das especificações necessárias.

6. Avaliar e testar softwares de microinformática, que promovam melhor desempenho nos sistemas de informação.

7. Administrar a plataforma proprietária Microsoft quanto ao gerenciamento, implantação e a proteção de aplicativos e dispositivos na rede corporativa da Justiça Federal da 3ª Região, incluindo a aplicação de patches e distribuição de software em massa.

8. Auxiliar os administradores locais de TI, em termos de controle de acesso remoto as estações de trabalho e notebooks, através de transferência de conhecimento e direcionamento, relacionado à sua área de competência.

9. Gerenciar e distribuir as atualizações mais recentes dos produtos da Microsoft, através dos recursos da plataforma WSUS (Windows Server Update Services) e Microsoft Configuration Manager, com a distribuição de atualizações que são lançadas pelo Microsoft Update aos computadores da rede.

## DIVISÃO DE SUPORTE A USUÁRIOS

Sigla: DATE Código: 70.250

### MISSÃO/FINALIDADE

Propor as políticas e diretrizes de Tecnologia da Informação – TI – referentes à microinformática e ao atendimento aos usuários internos de TI no âmbito da Justiça Federal da Terceira Região – JF3R, coordenar as ações e os investimentos delas decorrentes na JF3R, de modo a dotar a JF3R de microinformática e atendimento aos usuários de TI que sustentem e alavanquem as suas estratégias e resultados.

SUBORDINAÇÃO	UNIDADES SUBORDINADAS
Subsecretaria de Infraestrutura e Segurança da Informação	Seção de Atendimento a Softwares Corporativos Seção de Atendimento a Hardware Seção de Administração de Usuários

## CARGO DO TITULAR

Diretor de Divisão

### ATRIBUIÇÕES DA UNIDADE

1. Apoiar a elaboração e atualização dos planos estratégicos de TI no âmbito da JF3R, no que se refere à microinformática e ao atendimento aos usuários de TI.
2. Propor a elaboração e atualização e acompanhar as políticas, planejamentos, diretrizes, procedimentos, padrões, metodologias e normas que orientem e disciplinem a microinformática e o atendimento aos usuários de TI no âmbito da JF3R.
3. Monitorar e avaliar os desempenhos, indicadores, riscos e demais controles internos referentes à microinformática e ao atendimento aos usuários de TI no âmbito da JF3R, em conjunto com as unidades de TI das Seções e Subseções Judiciárias.
4. Apoiar a priorização dos projetos, ações e investimentos em microinformática e atendimento aos usuários de TI no âmbito da JF3R, coordenar as suas execuções no TRF3 e orientar as suas execuções nas Seções e Subseções Judiciárias.
5. Gerenciar os projetos estratégicos de microinformática e atendimento aos usuários de TI no âmbito da JF3R e apoiar e monitorar os projetos e as ações departamentais de microinformática e atendimento aos usuários de TI.
6. Prover microinformática e atendimento aos usuários de TI compatíveis com as necessidades da JF3R, de acordo com o catálogo de serviços, níveis de serviço e procedimentos de TI estabelecidos.
7. Apoiar a unidade requisitante de contratação, as unidades responsáveis pelas licitações e contratos e o gestor de contrato no planejamento, elaboração do termo de referência, licitação, celebração do contrato e gestão contratual de soluções de TI de que o TRF3 necessita e orientar esse apoio nas Seções e Subseções Judiciárias, no que se refere à microinformática e ao atendimento a usuários de TI.
8. Apoiar as unidades gestoras das soluções de TI no âmbito da JF3R, em conjunto com as unidades responsáveis pela capacitação de magistrados e servidores, no desenvolvimento das competências necessárias à efetiva utilização da microinformática.
9. Apoiar as unidades responsáveis pela capacitação de servidores no planejamento e execução de ações para o desenvolvimento de competências aos servidores das unidades de atendimento aos usuários de TI da JF3R necessárias à consecução adequada de suas atividades.
10. Orientar tecnicamente as unidades de atendimento aos usuários de TI da JF3R.
11. Emitir parecer técnico referente à microinformática e ao atendimento aos usuários de TI quando demandado por autoridade competente.
12. Disseminar e incentivar o conhecimento e o uso da TI como instrumento de melhoria do desempenho institucional.
13. Incentivar e coordenar o intercâmbio de dados, informações, soluções, inovações e boas práticas de TI com outras instituições, relacionados à sua área de competência.
14. Colaborar com a implementação do plano estratégico da JF3R e o cumprimento de metas, projetos e iniciativas.
15. Prestar informações pertinentes à unidade para composição de relatórios oficiais, gerenciais e informativos, de caráter permanente ou eventual.
16. Manter atualizadas as informações dos sistemas informatizados e da rede corporativa na intranet, internet e similares, com dados referentes às atividades desenvolvidas pela área.
17. Promover a utilização racional dos recursos, observando os princípios da gestão socioambiental e do plano de logística sustentável.
18. Receber, controlar, orientar e coordenar os chamados de usuários.
19. Coordenar e controlar a análise dos softwares adquiridos pelo Tribunal e elaborar as orientações necessárias aos usuários.
20. Acompanhar as atividades executadas, mantendo seu histórico.
21. Colaborar no levantamento das necessidades de treinamento, nos softwares e aplicativos, e na elaboração da estruturação dos cursos a serem ministrados.
22. Coordenar e controlar os trabalhos de instalação e/ou operacionalização de equipamentos de microinformática, softwares e aplicativos.
23. Orientar e estimular os usuários com o objetivo de dominarem os recursos disponíveis de softwares e hardwares.
24. Preparar planos de manutenção preventiva e corretiva de equipamentos de microinformática.
25. Controlar a manutenção dos equipamentos de informática.
26. Identificar demandas de hardwares e sugerir a aquisição dos equipamentos, auxiliando na definição das especificações, se necessário.
27. Receber, mediante análise das especificações de aquisição/doação, equipamentos, suprimentos, hardwares, softwares do TRF 3.ª Região, Seção Judiciária de São Paulo e Seção Judiciária do Mato Grosso do Sul.

### SEÇÃO DE ATENDIMENTO A SOFTWARES CORPORATIVOS

Sigla: RASC Código: 70.252

#### MISSÃO/FINALIDADE

Administrar e atender os chamados dos usuários internos da Justiça Federal da 3ª Região, no que se refere a softwares corporativos, bem como identificar as necessidades de treinamento e melhoria dos programas instalados.

SUBORDINAÇÃO	UNIDADES SUBORDINADAS
Divisão de Suporte a Usuários	Não há

## CARGO DO TITULAR

Supervisor

### ATRIBUIÇÕES DA UNIDADE

1. Administrar e distribuir chamados técnicos abertos online.
2. Instalar e configurar os aplicativos desenvolvidos pelo TRF, prestando suporte técnico ao usuário.
3. Controlar e manter atualizado o cadastro de manuais de sistemas instalados.

4. Configurar *notebook* para acesso remoto aos sistemas corporativos.
5. Instalar certificados digitais.
6. Prestar suporte a sistemas de terceiros catalogados e em utilização na Justiça Federal da 3.<sup>a</sup> Região.
7. Participar da elaboração de Planos de Trabalho, relacionados ao atendimento a usuários.

#### SEÇÃO DE ATENDIMENTO A HARDWARE

Sigla: RATH Código: 70.253

#### MISSÃO/FINALIDADE

Prestar atendimento aos usuários internos da Justiça Federal da 3.<sup>a</sup> Região, no que se refere a hardwares, desde sua instalação até a execução de manutenção preventiva e corretiva.

SUBORDINAÇÃO	UNIDADES SUBORDINADAS
Divisão de Suporte a Usuários	Não há

#### CARGO DO TITULAR

Supervisor

#### ATRIBUIÇÕES DA UNIDADE

1. Documentar e manter cópia atualizada da configuração do parque de equipamentos instalados.
2. Coordenar e executar os serviços de suporte, manutenção e recuperação de equipamentos de microinformática.
3. Acompanhar e controlar a manutenção dos equipamentos de microinformática, no período de garantia de fabricação ou serviço de reparo.
4. Coordenar a instalação e desinstalação de equipamentos de informática.
5. Emitir pareceres e avaliações técnicas sobre *hardware*.
6. Auxiliar tecnicamente no recebimento de *hardwares* adquiridos pelo TRF.
7. Identificar demandas de *hardwares* e sugerir a aquisição de equipamentos, auxiliando na definição das especificações, se necessário.

#### SEÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO DE USUÁRIOS

Sigla: RADU Código: 70.255

#### MISSÃO/FINALIDADE

Executar as tarefas referentes à operação dos recursos de rede disponíveis aos usuários internos da Justiça Federal da 3.<sup>a</sup> Região.

SUBORDINAÇÃO	UNIDADES SUBORDINADAS
Divisão de Suporte a Usuários	Não há

#### CARGO DO TITULAR

Supervisor

#### ATRIBUIÇÕES DA UNIDADE

1. Orientar e estimular os usuários como objetivo de dominar ao máximo os recursos de *software* e de *hardware* disponíveis na rede, bem como produzir o respectivo material didático, se necessário.
2. Analisar o relatório de *logins* em não conformidade com a política de uso dos serviços e recursos de rede, bem como outros relatórios gerenciais, tomando ações preventivas cabíveis.
3. Realizar atendimento de primeiro nível, administrar cadastro dos usuários, acesso à rede, definição e uso de *logins*, atribuição de direitos de acesso às pastas de cada setor, acesso ao correio eletrônico e aplicativos diversos.

#### 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.<sup>a</sup> 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.

## DIVISÃO DE SISTEMAS ADMINISTRATIVOS E APOIO

Sigla: DSAP Código: 70.330

### MISSÃO/FINALIDADE

Coordenar e analisar o desenvolvimento, a implantação e a manutenção de sistemas de informação, novos e legados, relativos à área meio no âmbito da Justiça Federal da 3ª Região.

SUBORDINAÇÃO	UNIDADES SUBORDINADAS
Subsecretaria de Desenvolvimento e Manutenção de Sistemas	Seção de Sistemas de Suprimentos e Contas Públicas Seção de Sistemas de Recursos Humanos Seção de Sistemas Administrativos Seção de Sistemas de Apoio

### CARGO DO TITULAR

Diretor de Divisão

## ATRIBUIÇÕES DA UNIDADE

1. Coordenar e controlar as atividades relativas ao desenvolvimento, implantação e manutenção dos sistemas administrativos e de apoio.
2. Auxiliar na definição das ferramentas (*softwares*) a serem utilizadas no desenvolvimento de sistemas corporativos ou setoriais.
3. Definir, em conjunto com a Secretaria e Subsecretaria, as diretrizes para o desenvolvimento de sistemas quanto às normas a serem seguidas e técnicas a serem utilizadas, buscando a adoção de metodologia de sistemas para projetos de *softwares*, incluindo padrões de documentação e programação, práticas seguras de desenvolvimento e de interações entre sistemas.
4. Definir metodologia de teste de *software*, inclusive suas métricas.
5. Acompanhar e manter o histórico das atividades executadas, mantendo seu histórico, identificando pontos críticos e necessidades de melhoria no processo de desenvolvimento.
6. Definir, em conjunto com a Secretaria e Subsecretaria, as diretrizes para gerenciar os projetos, adotando metodologia de gerenciamento de projetos, incluindo os aspectos das áreas de planejamento, de controles de mudanças de escopo e de configurações, de comunicação e de qualidade.
7. Identificar necessidades e/ou oportunidades de automatização de processos de trabalho.
8. Garantir a integridade da definição conceitual do dado na sua implementação.
9. 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.
10. Elaborar, em conjunto com a Subsecretaria, plano para substituição ou evolução dos sistemas legados, quando necessário, incluindo as linguagens, metodologias e ferramentas a serem utilizadas no seu desenvolvimento.
11. Elaborar e acompanhar o plano do projeto, descrevendo tecnologias e infraestrutura, a alocação de recursos, o escopo e as estimativas de tempo.
12. Definir o cronograma dos projetos, novos e de manutenção, a análise de risco, o plano de ação e de contingência e aplicar as métricas de teste de *software*.
13. Buscar a prática de reutilização de componentes de *software* e manter a respectiva Biblioteca e sua documentação.
14. Propor, acompanhar e mensurar os indicadores de desempenho no desenvolvimento de *software* com contratos de terceirização.
15. Prestar atendimento e apoio aos usuários dos sistemas e aplicativos implantados pela Divisão.
16. Elaborar a escrita do Plano Inicial dos Projetos (PIP) e avaliar os produtos na realização do procedimento licitatório e posterior encaminhamento à Divisão de Aquisições e Acompanhamento de Contratos (DIAC).

## SEÇÃO DE SISTEMAS DE SUPRIMENTOS E CONTAS PÚBLICAS

Sigla: RSUC Código: 70.331

### MISSÃO/FINALIDADE

Executar as atividades relacionadas ao desenvolvimento e manutenção dos sistemas de informação relativos às atividades meio da Justiça Federal da 3.<sup>a</sup> Região.

SUBORDINAÇÃO	UNIDADES SUBORDINADAS
Divisão de Sistemas Administrativos e Apoio	Não há

### CARGO DO TITULAR

Supervisor

### ATRIBUIÇÕES DA UNIDADE

1. Efetuar levantamentos de dados junto aos usuários buscando identificar pontos críticos, necessidades de melhoria e de automatização de processos de trabalho.
2. Desenvolver, testar e implantar os sistemas internamente, orientar os usuários na utilização dos sistemas e elaborar os respectivos manuais de utilização.
3. Controlar os sistemas implantados, efetuando revisões, testando funcionalidades, corrigindo distorções, controlando a qualidade, garantindo a integridade das informações, atualizando e divulgando as alterações efetuadas.
4. Documentar os sistemas desenvolvidos internamente, bem como suas alterações.
5. Reformular programas nos casos de mudança de equipamentos ou configuração de sistemas.
6. Receber, avaliar o resultado do plano ou das evidências de testes, e implantar sistemas ou funcionalidades desenvolvidos por terceiros, observando as normas de padronização e segurança, planejando e zelando pelo cumprimento das etapas de implantação.
7. Auxiliar no acompanhamento e mensuração dos indicadores de desempenho, no desenvolvimento de software.
8. Zelar pela integridade entre a definição conceitual do dado e sua implementação.
9. Zelar pela utilização da metodologia de desenvolvimento de sistemas, incluindo os padrões de documentação, sugerindo adequação quando necessário.
10. Buscar a prática de reutilização de componentes de software.

## SEÇÃO DE SISTEMA DE RECURSOS HUMANOS

Sigla: REHU Código: 70.332

### MISSÃO/FINALIDADE

Executar as atividades relacionadas ao desenvolvimento e manutenção dos sistemas relativos à área de gestão de pessoas.

SUBORDINAÇÃO	UNIDADES SUBORDINADAS
Divisão de Sistemas Administrativos e Apoio	Não há

### CARGO DO TITULAR

Supervisor

### ATRIBUIÇÕES DA UNIDADE

1. Efetuar levantamentos de dados junto aos usuários buscando identificar pontos críticos, necessidades de melhoria e de automatização de processos de trabalho.
2. Desenvolver, testar e implantar os sistemas internamente, orientar os usuários na utilização dos sistemas e elaborar os respectivos manuais de utilização.
3. Controlar os sistemas implantados, efetuando revisões, testando funcionalidades, corrigindo distorções, controlando a qualidade, garantindo a integridade das informações, atualizando e divulgando as alterações efetuadas.
4. Documentar os sistemas desenvolvidos internamente, bem como suas alterações.
5. Reformular programas por mudança de equipamentos ou configuração de sistemas.
6. Receber, avaliar o resultado do plano ou das evidências de testes, e implantar sistemas ou funcionalidades desenvolvidos por terceiros.
7. Auxiliar no acompanhamento e mensuração dos indicadores de desempenho, no desenvolvimento de *software*.
8. Zelar pela integridade entre a definição conceitual do dado e sua implementação.
9. Zelar pela utilização da metodologia de desenvolvimento de sistemas, incluindo os padrões de documentação, sugerindo adequação quando necessário.
10. Buscar a prática de reutilização de componentes de software.

## SEÇÃO DE SISTEMAS ADMINISTRATIVOS

Sigla: RSAD Código: 70.333

### MISSÃO/FINALIDADE

Executar as atividades relacionadas ao desenvolvimento, à implantação e à manutenção de sistemas de recursos humanos (SJSP e Magistrados), de pagamento de pessoal e benefícios.

SUBORDINAÇÃO	UNIDADES SUBORDINADAS
Divisão de Sistemas Administrativos e Apoio	Não há

#### CARGO DO TITULAR

Supervisor

#### ATRIBUIÇÕES DA UNIDADE

- trabalho.
1. Efetuar levantamentos de dados junto aos usuários buscando identificar pontos críticos, necessidades de melhoria e de automatização de processos de trabalho.
  2. Desenvolver, testar e implantar os sistemas internamente, orientar os usuários na utilização dos sistemas e elaborar os respectivos manuais de utilização.
  3. Controlar os sistemas implantados, efetuando revisões, testando funcionalidades, corrigindo distorções, controlando a qualidade, garantindo a integridade das informações, atualizando e divulgando as alterações efetuadas.
  4. Documentar os sistemas desenvolvidos internamente, bem como suas alterações.
  5. Reformular programas nos casos de mudança de equipamentos ou configuração de sistemas.
  6. Receber, avaliar o resultado do plano ou das evidências de testes, e implantar sistemas ou funcionalidades desenvolvidos por terceiros.
  7. Auxiliar no acompanhamento e mensuração dos indicadores de desempenho, no desenvolvimento de *software*.
  8. Zelar pela integridade entre a definição conceitual do dado e sua implementação.
  9. Zelar pela utilização da metodologia de desenvolvimento de sistemas, incluindo os padrões de documentação, sugerindo adequação quando necessário.
  10. Buscar a prática de reutilização de componentes de *software*.

#### SEÇÃO DE SISTEMAS DE APOIO

Sigla: RSIA Código: 70.334

#### MISSÃO/FINALIDADE

Desenvolver sistemas informatizados de apoio, visando à integração com os sistemas corporativos e a contínua otimização dos processos de trabalho.

SUBORDINAÇÃO	UNIDADES SUBORDINADAS
Divisão de Sistemas Administrativos e Apoio	Não há

#### CARGO DO TITULAR

Supervisor

#### ATRIBUIÇÕES DA UNIDADE

- trabalho.
1. Desenvolver e manter a página da Secretaria de Gestão de Pessoas na intranet.
  2. Efetuar levantamentos de dados junto aos usuários buscando identificar pontos críticos, necessidades de melhoria e de automatização de processos de trabalho.
  3. Desenvolver, testar e implantar os sistemas internamente, orientar os usuários na utilização dos sistemas e elaborar os respectivos manuais de utilização.
  4. Controlar os sistemas implantados, efetuando revisões, testando funcionalidades, corrigindo distorções, controlando a qualidade, garantindo a integridade das informações, atualizando e divulgando as alterações efetuadas.
  5. Documentar os sistemas desenvolvidos internamente, bem como suas alterações.
  6. Reformular programas nos caso de mudança de equipamentos ou configuração de sistemas.
  7. Receber, avaliar o resultado do plano ou das evidências de testes, e implantar sistemas ou funcionalidades desenvolvidos por terceiros.
  8. Auxiliar no acompanhamento e mensuração dos indicadores de desempenho, no desenvolvimento de *software*.
  9. Zelar pela integridade entre a definição conceitual do dado e sua implementação.
  10. Zelar pela utilização da metodologia de desenvolvimento de sistemas, incluindo os padrões de documentação, sugerindo adequação quando necessário.
  11. Buscar a prática de reutilização de componentes de *software*.

#### DIVISÃO DE PROJETOS DE SISTEMAS

Sigla: DIPS Código: 70.390

#### MISSÃO/FINALIDADE

Coordenar e analisar o desenvolvimento, a implantação e a manutenção de sistemas de informação, nos projetos atribuídos ao grupo rotativo de desenvolvimento, atendendo as demandas das demais Divisões conforme priorização definida pela Subsecretaria, no âmbito da Justiça Federal da 3.<sup>a</sup> Região, e as atividades de administração e manutenção da internet e da intranet no âmbito do 2.<sup>o</sup> grau.

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

<b>Subsecretaria de Desenvolvimento e Manutenção de Sistemas</b>	<b>Seção de Gestão e Suporte de Sistemas</b>
	<b>Seção de Análise e Requisitos</b>
	<b>Seção de Arquitetura de Sistemas</b>
	<b>Seção de Sistemas de Pagamento de Precatórios e Apoio</b>

**CARGO DO TITULAR**

Diretor de Divisão

**ATRIBUIÇÕES DA UNIDADE**

1. Coordenar e controlar as atividades relativas ao desenvolvimento, implantação e manutenção de sistemas, nos projetos atribuídos ao grupo rotativo de desenvolvimento, e à administração e manutenção do site internet e intranet no âmbito do 2.º grau, bem como avaliar os resultados obtidos.
2. Auxiliar na definição das ferramentas (*softwares*) a serem utilizadas no desenvolvimento de sistemas corporativos ou setoriais.
3. Definir, em conjunto com a Secretária e Subsecretárias, as diretrizes para o desenvolvimento de sistemas quanto às normas a serem seguidas e técnicas a serem utilizadas, a adoção de metodologia de sistemas para projetos de *softwares*, incluindo padrões de documentação e programação, práticas seguras de desenvolvimento e de interações entre sistemas.
4. Definir metodologia de teste de *software*, inclusive suas métricas.
5. Acompanhar as atividades executadas e manter seu histórico.
6. Definir, em conjunto com a Secretária e Subsecretária, as diretrizes para a gerência dos projetos, adotando metodologia de gerenciamento de projetos, incluindo os aspectos das áreas de planejamento, de controles de mudanças de escopo e de configurações, de comunicação e de qualidade.
7. Identificar necessidades e/ou oportunidades de automatização de processos de trabalho.
8. Garantir a integridade da definição conceitual do dado na sua implementação.
9. 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.
10. Elaborar, em conjunto com a Subsecretária, plano para substituição ou evolução dos sistemas legados, quando necessário, incluindo as linguagens, metodologias e ferramentas a serem utilizadas no seu desenvolvimento.
11. Elaborar e acompanhar o plano do projeto, descrevendo tecnologias e infraestrutura, a alocação de recursos, o escopo e as estimativas de tempo.
12. Definir o cronograma dos projetos, novos e de manutenção, a análise de risco, o plano de ação e de contingência e aplicar as métricas de teste de *software*, considerando as necessidades dos usuários e recursos disponíveis.
13. Buscar a prática de reutilização de componentes de *software* e manter a respectiva biblioteca e sua documentação.
14. Propor, acompanhar e mensurar os indicadores de desempenho no desenvolvimento de *software* com contratos de terceirização e elaborar relatórios gerenciais referentes a esses indicadores.
15. Prestar atendimento e apoio aos usuários dos sistemas e aplicativos implantados pela Divisão.
16. Elaborar a escrita do Plano Inicial dos Projetos (PIP) e avaliar os produtos na realização do procedimento licitatório e posterior encaminhamento à Divisão de Aquisições e Acompanhamento de Contratos (DIAC).

**SEÇÃO DE ANÁLISE E REQUISITOS**

Sigla: RANR Código: 70.392

**MISSÃO/ FINALIDADE**

Executar as atividades relacionadas à análise, ao levantamento e especificação de requisitos dos projetos atribuídos ao grupo rotativo de desenvolvimento de sistemas, bem como ao planejamento e execução de testes de qualidade.

<b>SUBORDINAÇÃO</b>	<b>UNIDADES SUBORDINADAS</b>
<b>Divisão de Projetos de Sistemas</b>	Não há

**CARGO DO TITULAR**

Supervisor

**ATRIBUIÇÕES DA UNIDADE**

1. Efetuar análise e levantamentos de requisitos junto aos usuários buscando identificar pontos críticos, necessidades de melhorias e oportunidades de automatização de processos de trabalho.
2. Elaborar o documento de visão dos projetos, elaborar e manter atualizado o documento de requisitos do sistema, bem como os casos de uso, protótipos de telas e demais artefatos apropriados à especificação do sistema.
3. Propor modelagem de dados do sistema.
4. Elaborar o planejamento de testes, bem como avaliar o resultado do plano ou das evidências de testes.
5. Transferir o conhecimento da aplicação às equipes de manutenção dos sistemas desenvolvidos.
6. Garantir o acesso à documentação técnica do sistema, disponibilizando-a em área de acesso comum aos desenvolvedores (repositório).
7. Organizar e manter o repositório de documentação.
8. Auxiliar no acompanhamento e mensuração dos indicadores de desempenho, no desenvolvimento de software.
9. Zelar pela integridade entre a definição conceitual do dado e sua implementação.
10. Zelar pela utilização da metodologia de desenvolvimento de sistemas, incluindo os padrões de documentação, sugerindo adequação quando necessário.

## SEÇÃO DE ARQUITETURA DE SISTEMAS

Sigla: RAQS Código: 70.393

### MISSÃO/FINALIDADE

Executar as atividades relacionadas à definição de arquitetura de sistemas, avaliar as possibilidades de integração entre os sistemas existentes na organização, identificar pontos de reutilização, bem como estabelecer a comunicação técnica entre as equipes de especificação de requisitos e de implementação do código, nos projetos atribuídos ao grupo rotativo de desenvolvimento.

SUBORDINAÇÃO	UNIDADES SUBORDINADAS
Divisão de Projetos de Sistemas	Não há

### CARGO DO TITULAR

Supervisor

### ATRIBUIÇÕES DA UNIDADE

1. Avaliar os sistemas existentes na 3.<sup>a</sup> Região, para identificar as bases de dados utilizadas por cada um, e mapear suas principais entidades e funcionalidades.
2. Auxiliar na definição da solução, buscando a eliminação de redundâncias, a integração das aplicações e o reaproveitamento do código.
3. Elaborar o documento com a proposta de arquitetura dos sistemas, auxiliar na elaboração dos protótipos de tela, casos de uso e na definição da modelagem de dados.
4. Elaborar o documento de infraestrutura do sistema.
5. Transferir o conhecimento da aplicação às equipes de manutenção dos sistemas desenvolvidos.
6. Garantir o acesso à documentação técnica do sistema, disponibilizando-a em área de acesso comum aos desenvolvedores (repositório).
7. Auxiliar no acompanhamento e mensuração dos indicadores de desempenho, no desenvolvimento de *software*.
8. Zelar pela integridade entre a definição conceitual do dado e sua implementação.
9. Zelar pela utilização da metodologia de desenvolvimento de sistemas, incluindo os padrões de documentação, sugerindo adequação quando necessário.
10. Auxiliar na definição de padrões a serem seguidos na implementação das aplicações.

## SEÇÃO DE GESTÃO E SUPORTE DE SISTEMAS

Sigla: RSIS Código: 70.391

### MISSÃO/FINALIDADE

Garantir a operação e o suporte aos sistemas implantados pelo grupo rotativo de desenvolvimento que não estejam sob a responsabilidade de outra Divisão. Administrar e manter o site internet e intranet do Tribunal e desenvolver aplicações WEB no âmbito da Justiça Federal da 3.<sup>a</sup> Região.

SUBORDINAÇÃO	UNIDADES SUBORDINADAS
Divisão de Projetos de Sistemas	Não há

### CARGO DO TITULAR

Supervisor

### ATRIBUIÇÕES DA UNIDADE

1. Auxiliar na disponibilização dos conteúdos *WEB* desenvolvidos pelo Tribunal.
2. Pesquisar e analisar ferramentas, efetuar levantamento de dados e procedimentos para o desenvolvimento de aplicativos *WEB*.
3. Desenvolver aplicações e ferramentas customizadas para as necessidades de disponibilização de informações dos órgãos judiciários do Tribunal.
4. Elaborar padrões visuais para o desenvolvimento de aplicações *WEB*.
5. Desenvolver, testar e implantar os sistemas desenvolvidos internamente, oferecer orientações aos usuários na utilização dos sistemas e elaborar os respectivos manuais de utilização.
6. Controlar os sistemas implantados, efetuando revisões, testando funcionalidades, corrigindo distorções, controle de qualidade, garantindo a integridade das informações, atualização e divulgação das alterações efetuadas.
7. Documentar os sistemas desenvolvidos internamente, bem como suas alterações.
8. Reformular programas nos casos de mudança de equipamentos ou configuração de sistemas.
9. Receber, avaliar o resultado do plano ou das evidências de testes e implantar sistemas ou funcionalidades desenvolvidos por terceiros, planejando e zelando pelo cumprimento das etapas de implantação.
10. Auxiliar no acompanhamento e mensuração dos indicadores de desempenho no desenvolvimento de *software*.
11. Zelar pela integridade entre a definição conceitual do dado e sua implementação.
12. Zelar pela utilização da metodologia de desenvolvimento de sistemas, incluindo os padrões de documentação e sugerindo adequação quando necessário.
13. Buscar a prática da reutilização de componentes de *software*.



## SEÇÃO DE SISTEMAS DE PAGAMENTO DE PRECATÓRIOS E APOIO

Sigla: RSIP Código: 70.394

### MISSÃO/FINALIDADE

Executar as atividades relacionadas ao desenvolvimento, à implantação e à manutenção de sistemas e rotinas que possibilitem a gestão orçamentária e financeira, incluindo cálculos, processamento e pagamentos, de precatórios e requisições de pequeno valor.

SUBORDINAÇÃO	UNIDADES SUBORDINADAS
Divisão de Projetos de Sistemas	Não há

### CARGO DO TITULAR

Supervisor

### ATRIBUIÇÕES DA UNIDADE

1. Organizar as atividades relacionadas à gestão de demandas, validação de versões, instalação de versões de sistemas e verificar os resultados alcançados.
2. Efetuar análise e levantamentos de requisitos junto aos usuários buscando identificar pontos críticos, necessidades de melhorias e oportunidades de automatização de processos de trabalho.
3. Elaborar o documento de visão dos projetos, elaborar e manter atualizado o documento de requisitos do sistema, bem como os casos de uso, protótipos de telas e demais artefatos apropriados à especificação do sistema.
4. Propor modelagem de dados do sistema.
5. Elaborar o planejamento de testes, bem como avaliar o resultado do plano ou das evidências de testes.
6. Transferir o conhecimento da aplicação às equipes de manutenção dos sistemas desenvolvidos.
7. Garantir o acesso à documentação técnica do sistema, disponibilizando-a em área de acesso comum aos desenvolvedores (repositório).
8. Organizar e manter o repositório de documentação.
9. Auxiliar no acompanhamento e mensuração dos indicadores de desempenho, no desenvolvimento de *software*.
10. Zelar pela integridade entre a definição conceitual do dado e sua implementação.
11. Zelar pela utilização da metodologia de desenvolvimento de sistemas, incluindo os padrões de documentação, sugerindo adequação quando necessário.

### PORTARIA PRES Nº 3633, DE 18 DE ABRIL DE 2024

O 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:

Alterar, por necessidade de serviço, o período de férias do Excelentíssimo Desembargador Federal PAULO GUSTAVO GUEDES FONTES, agendado em 09 a 28 de maio de 2024 (Ano Civil 2023 - 1º), aprovado pela Portaria PRES 3492/2024, para 17 de junho a 06 de julho de 2024, e autorizar a conversão do período de 07 a 16 de julho de 2024 em abono pecuniário (abono final).

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

Documento assinado eletronicamente por **Luis Carlos Hiroki Muta, Desembargador Federal Presidente**, em 22/04/2024, às 12:25, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.

### ATO PRES Nº 5689, DE 15 DE ABRIL DE 2024

O PRESIDENTE DO TRIBUNAL REGIONAL FEDERAL DA TERCEIRA REGIÃO, no uso das atribuições regimentais e considerando os termos das Resoluções nºs 51/2009-CJF, 72/2009-CNJ e o contido no Ofício nº 03/2016-GDNJ, "ad referendum" do Órgão Especial desta Corte,

#### RESOLVE:

Convocar o Excelentíssimo Juiz Federal JOSÉ FRANCISCO DA SILVA NETO, titular da 3ª Vara de Bauru - SP, para, com prejuízo de suas atribuições e sem ônus para Administração, atuar neste Tribunal, no período de 13 de maio a 1º de junho de 2024, em decorrência de férias do Excelentíssimo Desembargador Federal NERY DA COSTA JÚNIOR.

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

Documento assinado eletronicamente por **Luis Carlos Hiroki Muta, Desembargador Federal Presidente**, em 19/04/2024, às 19:35, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.

### PROVIMENTO CJF3R Nº 95, DE 22 DE ABRIL DE 2024.

Altera o Provimento CJF3R nº [72/2023](#).

**O PRESIDENTE DO CONSELHO DA JUSTIÇA FEDERAL DA TERCEIRA REGIÃO**, no uso de suas atribuições legais e regimentais,

**CONSIDERANDO** o [Provimento CJF3R n.º 72, de 22/9/2023](#), que dispõe sobre a criação dos Núcleos de Justiça 4.0 da Justiça Federal da 3.ª Região e dá outras providências;

**CONSIDERANDO** o [Provimento CJF3R n.º 73, de 22/9/2023](#), que implantou o 1.º e o 2.º Núcleos de Justiça 4.0 da Justiça Federal da 3.ª Região, e estabeleceu a Rede 4.0 da Justiça Federal da 3.ª Região;

**CONSIDERANDO** o [Provimento CJF3R n.º 82, de 11/12/2023](#), que implantou o 3.º Núcleo de Justiça 4.0;

**CONSIDERANDO** o decidido na 544.ª Sessão Ordinária do Conselho da Justiça Federal da Terceira Região (CJF3R), de 19/4/2024;

**CONSIDERANDO** o expediente SEI n.º 0025516-53.2023.4.03.8000,

## **RESOLVE:**

Art. 1.º Alterar o [Provimento CJF3R n.º 72, de 22/9/2023](#), nos seguintes termos:

I - o parágrafo único do art. 2.º:

"Art. 2.º .....

Parágrafo único. Na matéria de sua especialidade, o Núcleo de Justiça 4.0 poderá ter acervo próprio, hipótese em que a sua competência será definida na forma do art. 19."

II - o inciso V do art. 9.º:

"Art. 9.º .....

V - os(as) Juízes(as) Federais designados para atuação nos Núcleos ou, quando for o caso, o juiz(a) coordenador(a)-geral e os(as) juízes(as) coordenadores(as)-adjuntos(as).

....."

III - os parágrafos 3.º e 4.º do art. 10:

"Art. 10 .....

§ 3.º Caberá à Presidência do Tribunal escolher dentre os(as) magistrados(as) designados aquele que será o(a) coordenador(a)-geral dos Núcleos de Justiça 4.0 da Justiça Federal da 3.ª Região, bem como os(as) adjuntos(as), nos termos do § 4.º deste artigo.

§ 4.º Cada Núcleo de Justiça 4.0 instituído terá um(a) coordenador(a) e um(a) coordenador(a)-adjunto(a) a ser escolhido dentre os(as) magistrados(as) designados.

....."

IV - o parágrafo 4.º do art. 12:

"Art. 12 .....

§ 4.º Nas hipóteses de férias ou outros afastamentos dos(as) Juízes(as) Federais designados para atuarem nos Núcleos de Justiça 4.0, será designado(a) um(a) dos(as) magistrados(as) lotados(as) em um dos Núcleos, na ordem crescente de antiguidade, ou, na ausência ou impedimento deste(a), outro(a) magistrado(a) para atuar durante esses períodos, seguindo-se, preferencialmente, o cadastro reserva, se houver.

....."

V - Alterar os parágrafos 2.º e 3.º do art. 20:

"Art. 20 .....

§ 2.º A oposição mencionada no parágrafo anterior deverá ser fundamentada e deduzida no prazo fixado pelo juízo de origem, antes do envio dos autos ao Núcleo de Justiça 4.0.

§ 3.º Se acolhida, a oposição tornar-se-á irretroatável e vinculativa, a gerar o efeito obrigatório da manutenção dos autos no juízo de origem, ficando vedado posterior encaminhamento do processo ao Núcleo de Justiça 4.0, salvo se caracterizada alguma das hipóteses previstas nos demais incisos do art. 3.º.

....."

Art. 2.º Este Provimento entra em vigor na data de sua publicação.

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

Documento assinado eletronicamente por **Luis Carlos Hiroki Muta, Desembargador Federal Presidente**, em 23/04/2024, às 11:44, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.

**PROVIMENTO CJF3R N.º 96, DE 22 DE ABRIL DE 2024.**

**O PRESIDENTE DO CONSELHO DA JUSTIÇA FEDERAL DA TERCEIRA REGIÃO**, no uso de suas atribuições regimentais,

**CONSIDERANDO** o art. 2.º da [Lei n.º 12.011, de 04/08/2009](#), que dispõe que aos Tribunais Regionais Federais cabe estabelecer a competência das Varas e Juizados Especiais Federais por ela criados;

**CONSIDERANDO** que a alteração de competência de varas e juizados constitui política de organização judiciária apta a equalizar a distribuição dos trabalhos entre magistrados e servidores, trazendo, em consequência, o aperfeiçoamento da prestação jurisdicional e a distribuição equânime de processos;

**CONSIDERANDO** o decidido na 544.ª Sessão Ordinária, do Conselho da Justiça Federal da Terceira Região (CJF3R), de 19/04/2024;

**CONSIDERANDO** o expediente SEI n.º 0019367-72.2022.4.03.8001,

#### **RESOLVE:**

Art. 1.º Incluir um parágrafo único ao art. 3.º do Provimento C/JF3R n.º 60, de 18/11/2022, nos seguintes termos:

"(...)

Art. 3.º O total do acervo de processos da 3.ª Vara Federal, ora transformada, será integralmente redistribuído para a 5.ª Vara Federal especializada em Execução Fiscal da 5.ª Subseção Judiciária de Campinas.

Parágrafo único. As 2.ª, 4.ª, 6.ª e 8.ª Varas Federais Cíveis da Subseção Judiciária de Campinas receberão por redistribuição cada uma, 1/4 dos feitos da 3.ª Vara Federal que não sejam de competência da 5.ª Vara Federal especializada em Execução Fiscal."

Art. 2.º Este Provimento entra em vigor na data de sua publicação, produzindo efeitos desde 22/12/2022.

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

Documento assinado eletronicamente por **Luis Carlos Hiroki Muta, Desembargador Federal Presidente**, em 23/04/2024, às 11:44, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.

#### **DESPACHO**

Processo SEI nº 0001683-97.2023.4.03.8002

Interessado(a): 20337 - CLORISVALDO RODRIGUES DOS SANTOS

Informação DMAG 10782326: ciente.

Defiro a averbação, para fins de aposentadoria e disponibilidade, na forma do artigo 100 da Lei 8.112/1990, aplicável aos magistrados por força do artigo 52 da Lei 5.010/1966, dos seguintes períodos:

- 1) de 26/10/1993 a 07/01/1998 (1.535 dias), laborado na Seção Judiciária do Mato Grosso do Sul, no cargo de Técnico Judiciário;
- 2) de 08/01/1998 a 14/05/1998 (127 dias), laborado no Instituto Nacional do Seguro Social, no cargo de Procurador Autárquico; e
- 3) de 15/05/1998 a 16/02/2003 (1.740 dias), laborado no Ministério da Fazenda, no cargo de Procurador da Fazenda Nacional.

Comunique-se. Publique-se. Registre-se.

Documento assinado eletronicamente por **Luis Carlos Hiroki Muta, Desembargador Federal Presidente**, em 23/04/2024, às 11:40, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.

### **GESTÃO DE PESSOAS - TRF3**

#### **DESPACHO Nº 10782090/2024 - PRESI/DIRG/SEGE/UDEP/DIAF**

Processo SEI nº 0013168-66.2024.4.03.8000

Documento nº 10782090

Defiro o pedido de afastamento do servidor Remnan de Melo Nogueira, RF 4053, da seguinte forma:

- Licença-paternidade, nos termos do artigo 185, inciso I, "e", artigo 208 da Lei nº 8112/90 e Resoluções 02/2008-CJF e 321/2020-CNJ, no período de 03/04/2024 a 22/04/2024.

- Prorrogação da licença-paternidade, nos termos do decidido no processo SEI 0016948-53.2020.4.03.8000, no período de 01/04/2024 a 02/04/2024.

Documento assinado eletronicamente por **Rosana Moraes, Diretora da Secretaria de Gestão de Pessoas**, em 22/04/2024, às 14:21, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.

#### **DESPACHO Nº 10750596/2024 - PRESI/DIRG/SEGE/UBAS/DAPE**

Processo SEI nº 0020659-13.2013.4.03.8000

Ref.: Revisão de averbação de tempo de serviço e de concessão de adicional por tempo de serviço da servidora FERNANDA MARQUES ROSA, R.F. nº 1818.

Tendo em vista a informação DAPE 10750591, **torno sem efeito o despacho 9314090, ficando restabelecidos os efeitos dos itens I e III do despacho 0456433**, referentes, respectivamente, à averbação do tempo de serviço prestado no Banco do Brasil S/A e à concessão de anuênios deferida à interessada em função da referida averbação, da seguinte forma:

"(...)

I – referente ao período em que trabalhou no Banco do Brasil S/A, averbo:

a) 815 (oitocentos e quinze) dias de contribuição, referentes ao período de 07/05/1993 a 01/08/1995, para fins de Aposentadoria e Disponibilidade, nos termos do artigo 100 da Lei nº 8.112/90;

b) 815 (oitocentos e quinze) dias, referentes ao período de 07/05/1993 a 31/07/1995, já descontada 01 (uma) falta:

- **para fins de adicional por tempo de serviço**, nos termos do artigo 67 da Lei nº 8.112/90 e alterações posteriores e artigo 8º, inciso XII, "a", da Resolução nº 141/2011-CJF/STJ, alterada pela Resolução nº 247/2013-CJF/STJ; e

- para fins de tempo de efetivo exercício no serviço público, nos termos do artigo 8º, inciso XIII, da referida Resolução.

"(...)

III – reviso a situação de anuênios, conforme relatório 10750581, nos termos do artigo 67 da Lei nº 8.112/90 e alterações posteriores, da seguinte forma:

- 02 (dois) anuênios a partir de agosto/1995 (exercício neste Tribunal);

- 03 (três) anuênios a partir de maio/1996;

- 04 (quatro) anuênios a partir de maio/1997;

- 05 (cinco) anuênios a partir de maio/1998, devendo ser observada, quanto aos efeitos financeiros, a prescrição quinquenal, considerada a data do protocolo do pedido de averbação da certidão do Banco do Brasil, ou seja, 11/11/2013."

Documento assinado eletronicamente por **Rosana Moraes, Diretora da Secretaria de Gestão de Pessoas**, em 22/04/2024, às 13:54, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.

#### DESPACHO Nº 10728358/2024 - PRESI/DIRG/SEGE/UBAS/DAPE

Processo SEI nº 0033581-76.2019.4.03.8000

Documento nº 10728358

Ref.: Revisão de averbação de tempo de serviço e de concessão de adicional por tempo de serviço do servidor GILBERTO DE ALMEIDA NUNES, R.F. nº 1182.

Tendo em vista a informação DAPE 10728355, **torno sem efeito o despacho 10073373, ficando restabelecidos os efeitos dos itens III e IV do despacho 5059786**, referentes, respectivamente, à averbação do tempo de serviço prestado no Ministério da Defesa - Exército Brasileiro e à concessão de anuênios deferida ao interessado em função da referida averbação, da seguinte forma:

"(...)

III - 422 (quatrocentos e vinte e dois) dias, referentes ao período de 03/02/1984 a 30/03/1985, para fins de Aposentadoria e Disponibilidade, nos termos do artigo 100 da Lei nº 8.112/90 e **para fins de Adicional por Tempo de Serviço**, nos termos do artigo 67 da Lei nº 8.112/90 e alterações posteriores;

IV – **defiro a alteração das datas de incorporação do 1º (primeiro) ao 5º (quinto) anuênios do servidor, bem como defiro a concessão do 6º (sexto) anuênio**, conforme relatório 10728352, da seguinte forma:

1º (primeiro) anuênio a partir de setembro/1993 (exercício neste Tribunal);

2º (segundo) anuênio a partir de julho/1994;

3º (terceiro) anuênio a partir de julho/1995;

4º (quarto) anuênio a partir de julho/1996;

5º (quinto) anuênio a partir de julho/1997;

6º (sexto) anuênio a partir de julho/1998, **devendo ser observada, quanto aos efeitos financeiros, a prescrição quinquenal a partir da data do protocolo da certidão emitida pelo MINISTÉRIO DA DEFESA – EXÉRCITO BRASILEIRO, qual seja, 28/08/2019 (5059768).**"

Documento assinado eletronicamente por **Rosana Moraes, Diretora da Secretaria de Gestão de Pessoas**, em 12/04/2024, às 18:07, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.

#### DESPACHO Nº 10750102/2024 - PRESI/DIRG/SEGE/UBAS/DAPE

Ref.: Revisão de averbação de tempo de serviço e de concessão de adicional por tempo de serviço do servidor JANDERSON GONÇALVES COSSONICHE, R.F. nº 2535.

Tendo em vista a informação DAPE 10749927, **torno sem efeito o despacho 9211030, ficando restabelecidos os efeitos dos itens I e VI do despacho 2107250**, referentes, respectivamente, à averbação do tempo de serviço prestado na SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO – GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO e à concessão de anuênios deferida ao interessado em função da referida averbação, da seguinte forma:

"(...)

I - 732 (setecentos e trinta e dois) dias, referentes ao período de 15/06/1982 a 15/06/1984, para fins de aposentadoria e disponibilidade, nos termos do artigo 80, inciso I, da Lei nº 1.711/52, e **para fins de adicional por tempo de serviço**, nos termos do artigo 7º do Decreto nº 31.922/52 e alterações;

(...)

VI - Concedo 16 (dezesesseis) anuênios, conforme relatório 10749923, com efeitos financeiros a partir de 16/11/2015 (exercício neste Tribunal), nos termos do artigo 67 da Lei nº 8.112/90 e alterações posteriores, e do art. 8º, inciso VI, da Resolução nº 141/2011-CJF/STJ (e alterações)."

Documento assinado eletronicamente por **Rosana Moraes, Diretora da Secretaria de Gestão de Pessoas**, em 22/04/2024, às 13:52, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.

#### DESPACHO Nº 10713332/2024 - PRESI/DIRG/SEGE/UBAS/DAPE

Processo SEI nº 0024202-48.2018.4.03.8000

Documento nº 10713332

Ref.: Revisão de averbação de tempo de serviço e de concessão de adicional por tempo de serviço do servidor VITOR NEVES RIBEIRO, R.F. nº 2951.

Tendo em vista a informação DAPE 10712601, **torno sem efeito o despacho 9347932, ficando restabelecidos os efeitos dos itens II e IV do despacho 4998090**, referentes, respectivamente, à averbação do tempo de serviço prestado naquele Ministério e à concessão de anuênios deferida ao interessado em função da referida averbação, da seguinte forma:

"(...)

II - 2.538 (dois mil, quinhentos e trinta e oito) dias, referentes ao período de 18/07/1988 a 29/06/1995, para fins de aposentadoria e disponibilidade, nos termos do art. 100 da Lei nº 8.112/90, e **para fins de Gratificação Adicional por Tempo de Serviço**, nos termos do art. 67 da Lei nº 8.112/90 e alterações posteriores;

(...)

IV - Defiro a concessão de 09 (nove) anuênios, com efeitos financeiros a partir de 02/06/2017 (exercício neste Tribunal), nos termos do art. 67 da Lei nº 8.112/90 e alterações posteriores, e do art. 8º, inciso VI, da Resolução nº 141/2011 - CJF/STJ (e alterações)."

Documento assinado eletronicamente por **Rosana Moraes, Diretora da Secretaria de Gestão de Pessoas**, em 22/04/2024, às 13:52, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.

#### DESPACHO Nº 10746724/2024 - PRESI/DIRG/SEGE/UBAS/DAPE

Processo SEI nº 0022452-50.2014.4.03.8000

Documento nº 10746724

Ref.: Averbação de tempo de serviço do servidor ANISIO FRANCISCO DE SOUZA E SILVA, R.F. nº 3723.

Tendo em vista a informação DAPE 10745572, dê-se ciência ao interessado para que **providencie nova Certidão de Tempo de Contribuição a ser emitida pelo INSS, com a devida Discriminação dos Salários de Contribuição**, bem como **providencie o desentranhamento** da Certidão de Contagem de Tempo *sem número (3506860)*, da Certidão de Tempo de Contribuição nº 010540-2016 (3506860) e da Relação das Remunerações de Contribuições (3506860), todas emitidas pela SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO – GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO, a fim de que sejam emitidos novos documentos com as devidas correções.

Documento assinado eletronicamente por **Rosana Moraes, Diretora da Secretaria de Gestão de Pessoas**, em 22/04/2024, às 13:54, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.

**DESPACHO N° 10743655/2024 - PRESI/DIRG/SEGE/UBAS/DAPE**

Processo SEI nº 0005270-02.2024.4.03.8000

Documento nº 10743655

Ref.: Averbação de tempo de serviço do servidor GILSON DE OLIVEIRA PEREIRA, R.F. nº 3989.

Tendo em vista a informação DAPE 10743502, dê-se ciência ao interessado para que **providencie o desentranhamento** da Certidão de Tempo de Contribuição (10738043) e da respectiva Relação das Remunerações de Contribuições (10738058), emitidas pelo Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo, a fim de que sejam emitidos novos documentos com as devidas correções.

Documento assinado eletronicamente por **Rosana Moraes, Diretora da Secretaria de Gestão de Pessoas**, em 22/04/2024, às 13:54, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.

**DESPACHO N° 10764480/2024 - PRESI/DIRG/SEGE/UBAS/DAPE**

Processo SEI nº 0040788-63.2018.4.03.8000

Documento nº 10764480

Ref.: revisão da situação de quintos/décimos do servidor JOSE VICENTE SPARTANI, R.F. nº 3302

Tendo em vista a informação DAPE 10764478:

I - ratifico o cômputo de 1.241 (mil duzentos e quarenta e um) dias, exercidos em cargos e/ou funções comissionadas junto ao CENTRO FEDERAL DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA DE SÃO PAULO (atual INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SÃO PAULO, referentes ao período de 23/02/1987 a 23/02/2006, nos termos das Leis nº 8.112/90 e 8.911/94, conforme anteriormente deferido no **item I** do despacho 4415678;

II - ratifico o pagamento de Vantagem Pessoal Nominalmente Identificada – VPNI, de acordo com o valor certificado pelo Órgão de origem (conforme **item II** do despacho 4415678, comunicado à DFOL por meio do Processo 0019366-95.2019.4.03.8000, **valor este que não será absorvido por reajustes futuros, nos termos do art. 11 da Lei nº 11.416/2006, incluído pelo art. 4º da Lei nº 14.687/2023.**

Encaminhe-se o feito à DFOL, para ciência e providências cabíveis.

Documento assinado eletronicamente por **Rosana Moraes, Diretora da Secretaria de Gestão de Pessoas**, em 22/04/2024, às 13:54, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.

**DESPACHO N° 10748886/2024 - PRESI/DIRG/SEGE/UBAS/DAPE**

Processo SEI nº 0008823-96.2020.4.03.8000

Documento nº 10748886

Ref.: Averbação de tempo de serviço do servidor FABRICIO SANTOS GALLETI, R.F. nº 4188.

Tendo em vista a informação DAPE 10748151, dê-se ciência ao interessado para que **providencie nova Certidão de Tempo de Contribuição a ser emitida pela Justiça Federal de Primeiro Grau, Seção Judiciária do Estado do Rio de Janeiro, com a respectiva Relação das Bases de Cálculo de Contribuição, com as devidas correções**, nos termos da Portaria 1.467/2022-MTP.

Documento assinado eletronicamente por **Rosana Moraes, Diretora da Secretaria de Gestão de Pessoas**, em 22/04/2024, às 13:54, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.

**DESPACHO N° 10723493/2024 - PRESI/DIRG/SEGE/UBAS/DAPE**

Processo SEI nº 0010509-84.2024.4.03.8000

Documento nº 10723493

Ref.:Averbação de tempo de serviço da servidora **ELISABETE DE MORAIS CARLOS LOPES MATARUCO**, R.F. nº 3644.

Tendo em vista a informação DAPE 10723153, dê-se ciência à interessada para, caso haja interesse, protocolize declaração a ser emitida pela TELES P CELULAR S/A, com relação ao tempo de serviço público, nos termos do artigo 8º, inciso XIII, da Resolução 141/2011 - C/JF/STJ, e alterações, devendo constar, no referido documento, a data da sua privatização.

Documento assinado eletronicamente por **Rosana Moraes, Diretora da Secretaria de Gestão de Pessoas**, em 22/04/2024, às 13:53, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.

**DESPACHO Nº 10744910/2024 - PRESI/DIRG/SEGE/UBAS/DAPE**

Processo SEI nº 0025253-31.2017.4.03.8000

Documento nº 10744910

Ref.: Revisão de averbação de tempo de serviço da servidora **FÁTIMA REGINA BARBOSA BRÁULIO DE MELO**, R.F. nº 3891.

Tendo em vista a informação DAPE 10744181, **altero, em parte, o despacho 3050171**, a fim de que **no item II**, a averbação do tempo de serviço prestado pela interessada junto ao Banco Nossa Caixa S.A., se dê da seguinte forma:

II - 1.033 (mil e trinta e três) dias, referentes ao período de 24/08/1992 a 26/06/1995, para fins de Aposentadoria e Disponibilidade, nos termos do artigo 103, inciso I, da Lei nº 8.112/90, e para fins de tempo de efetivo exercício no serviço público, nos termos do artigo 8º, inciso XIII, da Resolução nº 141/2011-C/JF/STJ e alterações.

Dê-se ciência à interessada.

Documento assinado eletronicamente por **Rosana Moraes, Diretora da Secretaria de Gestão de Pessoas**, em 22/04/2024, às 13:52, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.

**DESPACHO Nº 10738861/2024 - PRESI/DIRG/SEGE/UBAS/DAPE**

Processo SEI nº 0004774-07.2023.4.03.8000

Documento nº 10738861

Ref.: Revisão de averbação de tempo de serviço do servidor **DOUGLAS DA SILVA VIEIRA**, R.F. nº 4395.

Tendo em vista a informação DAPE 10738800 **torno sem efeito o item II do despacho 10101322**, que trata do reconhecimento do período de **22/06/2022 a 11/12/2022**, trabalhado pelo interessado no Ministério da Justiça e Segurança Pública, para fins de conversão de tempo especial em comum.

Dê-se ciência ao interessado.

Documento assinado eletronicamente por **Rosana Moraes, Diretora da Secretaria de Gestão de Pessoas**, em 22/04/2024, às 13:52, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.

**DESPACHO Nº 10731172/2024 - PRESI/DIRG/SEGE/UBAS/DAPE**

Processo SEI nº 0018836-86.2022.4.03.8000

Documento nº 10731172

Ref.: Revisão de averbação de tempo de serviço (comum especial) da servidora **FRANCIELE DE JESUS**, R.F. nº 4303.

Tendo em vista a informação DAPE 10719985, **reviso, em parte, o despacho 9500353**, a fim de excluir o reconhecimento do período trabalhado na Polícia Civil do Estado do Paraná - Secretaria de Segurança Pública - PR para fins de conversão do tempo especial em tempo comum, ficando mantida a averbação do tempo de serviço comum prestado pela interessada naquele órgão da seguinte forma:

- 367 (trezentos e sessenta e sete) dias, referentes ao período de 04/01/2021 a 10/01/2022, para fins de aposentadoria e disponibilidade, nos termos do art. 103, inciso I, da Lei nº 8.112/90.

Dê-se ciência à interessada.

Documento assinado eletronicamente por **Rosana Moraes, Diretora da Secretaria de Gestão de Pessoas**, em 22/04/2024, às 13:52, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.

## SECRETARIA JUDICIÁRIA

PLANTÃO Nº 10512673/2024

SECRETARIA JUDICIÁRIA

PLANTÃO JUDICIÁRIO

Período de 01 a 08 de maio de 2024

Desembargador Federal FONSECA GONÇALVES

Documento assinado eletronicamente por **Silvia de Vidi, Técnico Judiciário**, em 16/02/2024, às 17:38, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.

### SEÇÃO JUDICIÁRIA DO ESTADO DE SÃO PAULO

#### PUBLICAÇÕES ADMINISTRATIVAS

#### SUBSEÇÃO JUDICIÁRIA DE SÃO PAULO

#### COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS - SJSP

PORTARIASUAI Nº 68, DE 16 DE ABRIL DE 2024.

A DIRETORA DA SECRETARIA ADMINISTRATIVA DA JUSTIÇA FEDERAL DE PRIMEIRO GRAU EM SÃO PAULO, no uso de suas competências delegadas pela Diretoria do Foro, por meio da Portaria DFORSP n. 69, de 21 de março de 2022 (8590712);

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

RESOLVE:

Art. 1º - Nomear como fiscal(is) do Contrato n. 05.772.10.24 (10595504) e Termo Aditivo n. 05.772.11.24 (10750248), Processo SEI n. 0001332-93.2024.4.03.8001, firmado pela Justiça Federal de Primeiro Grau e a empresa F. I. DE OLIVEIRA AMORIM VIDRAÇARIA LTDA, inscrita no CNPJ n. 46.600.973/0001-62, cujo objeto consiste na instalação de divisórias, portas e acessórios, com fornecimento de material, os seguintes servidores:

Titular: Oscar Paulino dos Anjos - RF 913 - CPF 542.256.639-49

Substituto: José Amaro Rafael - RF 3512 - CPF 183.655.638-19

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

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

Documento assinado eletronicamente por **Rodrigo Corral Cabarcos Filho, Diretor da Secretaria Administrativa da SJSP**, em 19/04/2024, às 12:28, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.

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

AVISO DE LICITAÇÃO Nº 10785882/2024

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 90006/2024 - UASG 090017

Processo nº 0015893-59.2023.4.03.8001

**Objeto:** Contratação de serviços de seguro de veículos conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas no Edital e em seus anexos.

**Obtenção do edital:** a partir de 24/04/2024, 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 [admisp-sul@trf3.jus.br](mailto:admisp-sul@trf3.jus.br).

**Recebimento das propostas:** até o dia 10/05/2024, às 13h00, no endereço eletrônico do Portal de Compras do Governo Federal – [www.gov.br/compras/](http://www.gov.br/compras/).

**Abertura das propostas:** 10/05/2024, às 13h00.

São Paulo, 23 de abril de 2024.

Florisvaldo dos Santos

Pregoeiro

Documento assinado eletronicamente por **Florisvaldo dos Santos, Pregoeiro**, em 23/04/2024, às 13:12, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



## GESTÃO DE PESSOAS - SJSP

PORTARIA UGEP DFORSP/SADM-SP/UGEP/DUIP/SUIG N° 4652, DE 19 DE ABRIL DE 2024.

O JUIZ FEDERAL DIRETOR DO FORO E CORREGEDOR PERMANENTE DOS SERVIÇOS AUXILIARES DA JUSTIÇA FEDERAL DE PRIMEIRO GRAU EM SÃO PAULO, no uso de suas atribuições legais e regulamentares, tendo em vista o que consta no Processo Administrativo nº 0004638-70.2024.4.03.8001, e

CONSIDERANDO os termos da Manifestação (10751057), de 18 de abril de 2024, da Diretora da Subsecretaria de Gestão de Pessoas da Seção Judiciária de São Paulo, em conjunto com a Diretora da Divisão de Ingresso e Acompanhamento Profissional e com a Supervisora da Seção de Lotação e Movimentação de Pessoas;

CONSIDERANDO os termos do Despacho DFOR (10751079), de 18 de abril de 2024, do MM. Juiz Federal Diretor do Foro da Seção Judiciária de São Paulo;

### RESOLVE:

I - CESSAR a prestação de serviços da servidora NANCY MATSUNO MAGALHAES, RF 1113, Analista Judiciário, Área Judiciária, na 22ª Vara Federal Cível e lotá-la na Divisão de Apoio a Projetos Especiais;

II - ALTERAR a lotação da servidora LARISSA GRECO DUARTE, RF 8904, Técnico Judiciário, Área Administrativa, da Divisão de Apoio a Projetos Especiais para a 22ª Vara Federal Cível.

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

Documento assinado eletronicamente por **Paulo Cesar Conrado, Juiz Federal Diretor do Foro da Seção Judiciária de São Paulo**, em 19/04/2024, às 15:48, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.

### DESPACHO N° 10771353/2024 - DFORSP/SADM-SP/USAS/DISA/DUSL/SUBE

Processo SEI nº 0010165-37.2023.4.03.8001

Documento nº 10771353

De acordo com os termos da informação SUBE 10771348, AUTORIZO a inclusão do servidor **RENATO JOSÉ DE ALMEIDA MELLO, RF 7585**, no benefício auxílio-transporte, a partir de 12/07/2023, para utilização de veículo próprio, com fundamento no §2º, do artigo 5º, da Resolução n. 004/2008, alterado pela Resolução n. 605/2019, ambas do Conselho da Justiça Federal.

Deverá ser considerado o itinerário com valor mais econômico para cálculo dos valores a serem creditados ao referido servidor em folha de pagamento.

À SUBE para providências.

Documento assinado eletronicamente por **Alison Santos Calado, Diretor(a) da Divisão do Pró-Social - DUSL**, em 19/04/2024, às 16:25, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.

### PORTARIAAQ N° 94, DE 18 DE ABRIL DE 2024.

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 disposto no artigo 14 da Lei n.º 11.416 de 15 de dezembro de 2006, a Portaria Conjunta nº 1 de 7 de março de 2007 e a Portaria nº 22 de 17 de abril de 2007 do Conselho da Justiça Federal de Brasília,

### RESOLVE

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

NOME	RF	A PARTIR DE	CURSO
CARLOS AUGUSTO VIEIRA	916	10/04/2024	Especialização
DANILO SOARES DE OLIVEIRA	5629	11/04/2024	Especialização
LARISSA LACERDA GONÇALVES DE ASSIS	7223	09/04/2024	Especialização
LUSIA MARIA DA COSTA JULIAO	6050	01/07/2008	Especialização
JULIANA CRISTINA ALVES VAZ	7459	10/04/2024	Especialização

SAULO MARCUS DA CONCEICAO RODRIGUES	8067	17/08/2015	Especialização
THIAGO QUEIROZ BAHIA	8779	19/03/2024	Especialização
DANIEL SANTANA FELIPE	8887	10/04/2024	Especialização
LAODICEIA ARAGAO FERREIRA	8914	21/11/2023	Especialização
MATHEUS FARIAS MARTINS	8956	26/03/2024	Especialização
THAISE RODRIGUES ACCIOLY PIMENTEL	8974	05/04/2024	Mestrado
MONIZE SILVA GOUVEIA	8975	05/04/2024	Especialização
WELLINGTON SANTOS DA CUNHA	8977	11/04/2024	Especialização
VANESSA RESENDE SILVA BARBALHO	8978	08/04/2024	Especialização
PEDRO HENRIQUE DA COSTA TEIXEIRA	8979	09/04/2024	Especialização
NATHALIA GUSSEN CARNEIRO	8980	08/04/2024	Especialização
FILIPE TRINDADE DA SILVA	8981	11/04/2024	Especialização
NATANY GOMES PEREIRA	8982	10/04/2024	Especialização
EDUARDO NAOTO ISHIKAWA	8983	25/03/2024	Especialização
MARIA BEATRIZ RAMOS BARAGATTI	8984	08/04/2024	Especialização
DAYANNE WANESSA VITORIA MIRANDA	8986	05/04/2024	Especialização
MARCIA BARBOSA BASTOS	8987	09/04/2024	Especialização
CAIQUE CESAR DINIZ XAVIER	8988	08/04/2024	Especialização
THAUANN PINHEIRO SANTIAGO	8991	08/04/2024	Especialização
LUCANOS LUIS FERREIRA	8992	12/04/2024	Especialização
MARCELA DE MOURA	8997	08/04/2024	Especialização

II. FORMALIZAR, por meio desta Portaria, a concessão do Adicional de Qualificação, decorrente de curso de Pós-Graduação, à servidora LUSIA MARIA DA COSTA JULIAO - RF 6050, para fins de aposentadoria.

III. AUTORIZAR a Divisão de Cálculo de Passivos e Relatórios a proceder ao pagamento por exercícios findos.

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

Documento assinado eletronicamente por **Isadora Segalla Afanasieff, Juíza Federal Vice-Diretora do Foro da Seção Judiciária de São Paulo**, em 22/04/2024, às 17:07, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.

**DESPACHO Nº 10772533/2024 - DFORS/SP/SADM-SP/USAS/DISA/DUSL/SUBE**

Processo SEI nº 0011980-69.2023.4.03.8001

Documento nº 10772533

De acordo com os termos da informação SUBE 10772510, AUTORIZO a inclusão da servidora **DANIELA INES LORETO SARAIVA VARIZ, RF 8858**, no benefício auxílio-transporte, de 20/08/2023 até 07/01/2024, para utilização de veículo próprio, com fundamento no §2º, do artigo 5º, da Resolução n. 004/2008, alterado pela Resolução n. 605/2019, ambas do Conselho da Justiça Federal.

Deverá ser considerado o itinerário com valor mais econômico para cálculo dos valores a serem creditados à referida servidora em folha de pagamento.

À SUBE para providências.

Documento assinado eletronicamente por **Alison Santos Calado, Diretor(a) da Divisão do Pró-Social - DUSL**, em 19/04/2024, às 17:46, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.

**DESPACHO Nº 10655373/2024 - DFORS/SP/SADM-SP/USAS/DISA/DUSL/SUBE**

Processo SEI nº 0003121-30.2024.4.03.8001

Documento nº 10655373

De acordo com a informação SUBE 10655349, AUTORIZO a inclusão no benefício auxílio-transporte solicitado pelo servidor **SERGIO XAVIER CRUZ, RF 6743**, a partir de 05/03/2024, conforme o disposto no §2º, do art. 5º, da Resolução nº 04/2008, alterado pela Resolução nº 605/2019, ambas do CJF.

Dê-se ciência ao servidor.

À SUBE para providências.

Documento assinado eletronicamente por **Alison Santos Calado, Diretor(a) da Divisão do Pró-Social - DUSL**, em 19/04/2024, às 18:24, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.

**DESPACHO Nº 10776292/2024 - DFORSP/SADM-SP/USAS/DISA/DUSL/SUBE**

Processo SEI nº 0003160-27.2024.4.03.8001

Documento nº 10776292

De acordo com os termos da Informação SUBE 10776273, AUTORIZO a inclusão do servidor **ODAIR LUIZ DE CAMPOS, RF831**, no benefício do auxílio-transporte, a partir de 05/03/2024, para utilização de veículo próprio, com fundamento no §2º, do artigo 5º, da Resolução n. 004/2008, alterado pela Resolução n. 605/2019, ambas do Conselho da Justiça Federal.

Deverá ser considerado o itinerário com valor mais econômico para cálculo dos valores a serem creditados ao referido servidor em folha de pagamento.

À SUBE para providências.

Documento assinado eletronicamente por **Alison Santos Calado, Diretor(a) da Divisão do Pró-Social - DUSL**, em 19/04/2024, às 19:25, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.

**EDITAL Nº 4/2024 - DFORSP/SADM-SP/UGEP/DUIP/SULM**

**RETIFICAÇÃO DO EDITAL Nº 3/2024 - DFORSP/SADM-SP/UGEP/DUIP/SULM**

**ONDE SE LÊ:**

**"ANEXO**

**CONVOCAÇÃO PARA INSPEÇÃO MÉDICA OFICIAL**

<p><b>1) Cargo de Técnico Judiciário - Área Administrativa - Unidade de Classificação: SJSP</b> <b>Avaliação Psicotécnica: 26/04/2024, às 14h, Centro Local de Inteligência da Justiça Federal em São Paulo - CLISP, Av. Paulista, 1.682 – 11º andar, São Paulo, SP (Fórum Pedro Lessa)</b> <b>Avaliação Médica: 25/04/2024, às 09h, Rua Peixoto Gomide, 768, Jardim Paulista, São Paulo, SP (por questões sanitárias, a Divisão de Saúde formará grupos para acesso ao prédio, a fim de evitar aglomeração)</b></p> <p>RAFAEL TEIXEIRA SOUTO</p>
<p><b>12) Cargo de Técnico Judiciário - Área Administrativa - Unidade de Classificação: SJSP</b> <b>Avaliação Psicotécnica: 08/05/2024, às 14h, Centro Local de Inteligência da Justiça Federal em São Paulo - CLISP, Av. Paulista, 1.682 – 11º andar, São Paulo, SP (Fórum Pedro Lessa)</b> <b>Avaliação Médica: 09/05/2024, às 14h, Rua Peixoto Gomide, 768, Jardim Paulista, São Paulo, SP (por questões sanitárias, a Divisão de Saúde formará grupos para acesso ao prédio, a fim de evitar aglomeração)</b></p> <p>GILIADE VERISSIMO DE SOUZA</p>

**LEIA-SE:**

**"ANEXO**

**CONVOCAÇÃO PARA INSPEÇÃO MÉDICA OFICIAL**

1) Cargo de Técnico Judiciário - Área Administrativa - Unidade de Classificação: SJSP

Avaliação Psicotécnica: 08/05/2024, às 14h, Centro Local de Inteligência da Justiça Federal em São Paulo - CLISP, Av. Paulista, 1.682 – 11º andar, São Paulo, SP (Fórum Pedro Lessa)

Avaliação Médica: 09/05/2024, às 14h, Rua Peixoto Gomide, 768, Jardim Paulista, São Paulo, SP (por questões sanitárias, a Divisão de Saúde formará grupos para acesso ao prédio, a fim de evitar aglomeração)

RAFAEL TEIXEIRA SOUTO

12) Cargo de Técnico Judiciário - Área Administrativa - Unidade de Classificação: SJSP

Avaliação Psicotécnica: 29/04/2024, às 14h, Centro Local de Inteligência da Justiça Federal em São Paulo - CLISP, Av. Paulista, 1.682 – 11º andar, São Paulo, SP (Fórum Pedro Lessa)

Avaliação Médica: 30/04/2024, às 14h, Rua Peixoto Gomide, 768, Jardim Paulista, São Paulo, SP (por questões sanitárias, a Divisão de Saúde formará grupos para acesso ao prédio, a fim de evitar aglomeração)

GILIADE VERISSIMO DE SOUZA

Publique-se. Registre-se

Documento assinado eletronicamente por **Isadora Segalla Afanasieff, Juíza Federal Vice-Diretora do Foro da Seção Judiciária de São Paulo**, em 22/04/2024, às 17:07, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.

#### PORTARIA UGEP DFORSP/SADM-SP/UGEP/DUIP/SUIG Nº 4653, DE 22 DE ABRIL DE 2024.

A JUÍZA FEDERAL VICE-DIRETORA DO FORO E CORREGEDORA PERMANENTE DOS SERVIÇOS AUXILIARES DA JUSTIÇA FEDERAL DE PRIMEIRO GRAU EM SÃO PAULO, no uso de suas atribuições legais e regulamentares, tendo em vista o que consta no Processo Administrativo nº 0009880-13.2024.4.03.8000, e

CONSIDERANDO os termos do Memorando 45 (doc. 10778077), de 29 de maio de 2020, da MM. Juíza Federal Substituta da 1ª Vara Federal de Marília;

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. 10782491);

#### RESOLVE:

DISPENSAR a servidora CAMILA RODRIGUES MATOS, RF 7469, Analista Judiciário, Área Judiciária, da função comissionada de Supervisora da Seção de Processamento de Recursos aos Tribunais Superiores I (FC-5), da Divisão de Recursos Extraordinários, de Pedido de Uniformização e da Turma Regional de Uniformização, das Turmas Recursais, a partir de 23.04.2024.

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

Documento assinado eletronicamente por **Isadora Segalla Afanasieff, Juíza Federal Vice-Diretora do Foro da Seção Judiciária de São Paulo**, em 22/04/2024, às 17:05, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.

#### DESPACHO Nº 10772732/2024 - DFORSP/SADM-SP/USAS/DISA/SUOF/SUSU

Processo SEI nº 0010829-15.2016.4.03.8001

Documento nº 10772732

#### DESPACHO PROFERIDO PELA DIRETORIA DA DIVISÃO DE SAÚDE

Conforme documento SEI nº 10764475, CONCEDO Licença para Tratamento de Saúde ao servidor JOSE LUIZ MARTINS - RF 5797, para o período de 15/04/2024 a 19/04/2024, nos termos do(s) artigo(s) 82, 202 e 203 da Lei 8112/90.

Outrossim, resta prejudicada a análise do pedido de Licença para Tratamento de Saúde para o período de 02/04/2024 a 10/04/2024 (docs. 10770728 e 10770730), tendo em vista que o referido período já foi apreciado e concedida a licença, conforme Despacho 10741819, publicado no Diário Eletrônico em 12/04/2024.

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

**PORTARIA UGEP DFORSP/SADM-SP/UGEP/DUIP/SUIG Nº 4656, DE 22 DE ABRIL DE 2024.**

A JUÍZA FEDERAL VICE-DIRETORA DO FORO E CORREGEDORA PERMANENTE DOS SERVIÇOS AUXILIARES DA JUSTIÇA FEDERAL DE PRIMEIRO GRAU EM SÃO PAULO, no uso de suas atribuições legais e regulamentares, tendo em vista o que consta no Processo Administrativo nº 0010290-05.2023.4.03.8001, e

CONSIDERANDO os termos do Memorando 46 (doc. 10782625), de 22 de abril de 2024, da Supervisora, em exercício, da Seção de Direitos e Vantagens;

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. 10783530);

**RESOLVE:**

DISPENSAR a servidora FABIANA CARLA DA ROSA BORGES, RF 6239, Técnico Judiciário, Área Administrativa, da função comissionada de Assistente Técnico (FC-3) da 3ª Vara Federal de Execuções Fiscais, a partir 24.04.2024.

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

Documento assinado eletronicamente por **Isadora Segalla Afanasieff, Juíza Federal Vice-Diretora do Foro da Seção Judiciária de São Paulo**, em 22/04/2024, às 17:59, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.

**DESPACHO DFOR Nº 10752928/2024**

Trata-se da averbação do tempo de contribuição solicitada pela servidora FILOMENA SALETE RODRIGUES ASSIS RF 4677.

Conforme informações prestadas, bem como a Manifestação SUTM 10752892, DEFIRO a averbação de tempo de contribuição nos termos exatos da Informação SUTM 10752869.

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

À Divisão de Administração Funcional - DIFN para providências.

Documento assinado eletronicamente por **Isadora Segalla Afanasieff, Juíza Federal Vice-Diretora do Foro da Seção Judiciária de São Paulo**, em 22/04/2024, às 15:24, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.

**PORTARIA UGEP DFORSP/SADM-SP/UGEP/DUIP/SUIG Nº 4657, DE 22 DE ABRIL DE 2024.**

O JUIZ FEDERAL DIRETOR DO FORO E CORREGEDOR PERMANENTE DOS SERVIÇOS AUXILIARES DA JUSTIÇA FEDERAL DE PRIMEIRO GRAU EM SÃO PAULO, no uso de suas atribuições legais e regulamentares, tendo em vista o que consta no Processo Administrativo nº 0004027-20.2024.4.03.8001, e:

CONSIDERANDO os termos do Ofício nº 5 (doc.10703646), de 26 de março de 2024, da MM. Juíza Federal Coordenadora dos Núcleos de Justiça 4.0;

CONSIDERANDO os termos do Despacho DFOR (doc. 10752062), de 12 de abril de 2024, do MM. Juiz Federal Diretor do Foro da Seção Judiciária de São Paulo;

CONSIDERANDO os termos da Portaria PRES nº 3624, (doc.10762566), de 15 de abril de 2024, disponibilizada no Diário Eletrônico da Justiça Federal da 3ª Região, em 22 de abril de 2024;

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 e das exigências contidas 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.10783542);

CONSIDERANDO o cumprimento da exigência contida na Resolução CNJ nº 7/2005, no Enunciado Administrativo CNJ nº 1 de 15/12/2005, na Lei 8.112/90 e na Lei 11.416/06, quanto à entrega da Declaração de Nepotismo (doc.10783269);

**RESOLVE:**

DESIGNAR a servidora MIRNA BRENDA DE MAGALHÃES SALMÁZIO, RF 8999, Analista Judiciário, Área Judiciária, requisitada do Tribunal Regional Federal da 3ª Região, para prestar serviços nos Núcleos de Justiça 4.0, a partir de 15/04/2024, e designá-la para a função comissionada de Oficial de Gabinete (FC-6) no Gabinete do 1º Núcleo da Justiça 4.0.

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

Documento assinado eletronicamente por **Paulo Cesar Conrado, Juiz Federal Diretor do Foro da Seção Judiciária de São Paulo**, em 23/04/2024, às 13:54, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.

## 22ª VARA CÍVEL

PORTARIA SP-CI-22V Nº 132, DE 15 DE ABRIL DE 2024.

### INSPEÇÃO GERAL ORDINÁRIA - 22ª VARA CÍVEL FEDERAL CÍVEL/SP

**O Doutor JOSÉ HENRIQUE PRESCENDO - Juiz Federal Titular da 22ª Vara Federal Cível da 1ª Subseção Judiciária do Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais:**

**CONSIDERANDO** o disposto no artigo 13, III e IV, da Lei nº 5.010/66 e nos artigos 102 e seguintes do Provimento nº 01/2020 da Egrégia Corregedoria Regional Federal da 3ª Região;

**CONSIDERANDO** os termos da Portaria CJF3R Nº 622, de 13 de dezembro de 2023, do Egrégio Conselho da Justiça Federal da 3ª Região, que aprovou o calendário de Inspeções Gerais Ordinárias nas Varas Federais, Juizados Especiais Federais, Turmas Recursais da 3ª Região e Divisões/Núcleos Regionais/Administrativos das Seções Judiciárias dos Estados de São Paulo e Mato Grosso do Sul, para o exercício de 2024;

**CONSIDERANDO** os termos da Instrução Normativa CORE nº 3 de 23 de fevereiro de 2023, que regulamenta a realização das Inspeções Gerais Ordinárias a serem realizadas nas unidades judiciárias e administrativas da Justiça Federal da 3ª Região.

#### RESOLVE:

**I - DESIGNAR** o período de **20 a 24 de maio do ano de 2024** para a **INSPEÇÃO GERAL ORDINÁRIA na 22ª Vara Federal Cível**, podendo o prazo de cinco dias úteis ser prorrogado por igual período com prévia autorização da Corregedoria Regional da Justiça Federal da 3ª Região.

**II** - Os trabalhos da Inspeção terão **início a partir das 14:00 horas do dia 20 de maio de 2024 e encerramento às 17:00 horas do dia 24 de maio de 2024**, que serão realizados pelo MM. Juiz Federal Titular da 22ª Vara Federal Cível de São Paulo, Dr. José Henrique Prescendo, servindo como Secretária, a Diretora de Secretaria Maria Silene de Oliveira.

**III** - Ressaltar que os trabalhos (abertura e encerramento) da Inspeção Geral Ordinária na Secretaria desta 22ª Vara Cível de SP, ocorrerão de forma híbrida, sendo que parte dos servidores participarão presencialmente e outra parte dos servidores acompanharão os trabalhos pelo meio virtual, através da utilização da plataforma *Microsoft Teams* (Art. 2º da Portaria CORE nº 2022 de 14 de abril de 2020). Esclareço que os Senhores representantes das Procuradorias e dos Órgãos Públicos poderão participar presencialmente ou por meio virtual (sala virtual).

**IV** - Destacar que, caso haja interesse dos Representantes dos Órgãos Públicos em participação pelo ambiente virtual (*Microsoft Teams*), será necessário encaminhar pedido para o e-mail: [civel-se00-vara22@trf3.jus.br](mailto:civel-se00-vara22@trf3.jus.br) da 22ª Vara Federal Cível da 1ª Subseção Judiciária do Estado de São Paulo e solicitar o link para acesso à Sala Virtual.

**V** - Frisar que a Inspeção se dará nos processos eletrônicos (PJE) e processos físicos, livros, cadastros e registros, ficando dispensada a Inspeção nos processos físicos com menos de 100 dias de atraso, na forma regulamentada pela Instrução Normativa CORE nº 3, de 23 de fevereiro de 2023.

**VI** - Estabelecer que a Inspeção se dará consoante as normas vigentes supracitadas, sendo consideradas àquelas relativas aos trabalhos realizados remotamente.

**VII** - Durante o período da Inspeção atender-se-á ao seguinte:

- a) não se interromperá a distribuição;
- b) não se realizarão audiências salvo em virtude do disposto na alínea "d";
- c) não serão interrompidos ou suspensos os prazos judiciais fixados às partes em processos eletrônicos;
- d) os Juizes Federais somente tomarão conhecimento de pedidos, ações, procedimentos e medidas destinadas a evitar perecimento de direitos ou assegurar liberdade de locomoção;
- e) não serão concedidas férias aos servidores lotados na Secretaria da Vara em Inspeção.

**VIII** - No período da Inspeção, serão inspecionados processos eletrônicos e físicos, livros, cadastros e registros, bem como, recebidas quaisquer considerações, reclamações, colaborações e sugestões sobre o serviço forense da Vara pelos jurisdicionados, através do e-mail institucional da Secretaria da 22ª Vara Federal Cível: [civel-se00-vara22@trf3.jus.br](mailto:civel-se00-vara22@trf3.jus.br); Balcão Virtual, <http://www2.trf3.jus.br/balcao-virtual>, no período das **13:00h às 19:00h (SP)** e/ou presencialmente, devendo ser cientificados o DD. Ministério Público Federal, a Ordem dos Advogados do Brasil em São Paulo, a Defensoria Pública da União e as Procuradorias da União, observando-se as exigências estabelecidas pela Resolução PRES n.º 575, de 14 de fevereiro de 2023.

**IX** - Oficie-se via Correio Eletrônico, a Procuradoria Regional da República, a Ordem dos Advogados do Brasil - Seção de São Paulo e Defensoria Pública da União, cientificando-se da Inspeção, os quais poderão indicar representantes para acompanhar os trabalhos;

**X** - Comunique-se, por meio eletrônico, ao Excelentíssimo Senhor Desembargador Corregedor Regional e ao Excelentíssimo Senhor Desembargador Presidente do Tribunal Regional Federal da 3ª Região;

**XI** - Comunique-se, também por meio eletrônico, ao Senhor Juiz Federal Diretor do Foro;

**XII** - Determinar a expedição de ofícios aos Ilustres Representantes do Ministério Público Federal, da Procuradoria da Fazenda Nacional, da Advocacia Geral da União, da Ordem dos Advogados do Brasil Seção São Paulo, da Caixa Econômica Federal, da Defensoria Pública da União e da Procuradoria Regional Federal, cientificando-os, por meio eletrônico, acerca da Inspeção, os quais poderão enviar representantes para acompanhar os trabalhos.

**XIII** - A Diretora de Secretaria deverá verificar com o Supervisor do Depósito Judicial a posição atualizada dos bens mantidos em depósito, com indicação dos processos da 22ª Vara Federal Cível/SP.

A presente Portaria será publicada no Diário Eletrônico da Justiça Federal e afixada em local de ampla visibilidade, dispensada a elaboração de Edital, conforme disposição do Art. 105 do Provimento CORE 01/2020.

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

Documento assinado eletronicamente por **José Henrique Prescendo, Juiz Federal**, em 22/04/2024, às 15:43, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.

## 25ª VARA CÍVEL

### PORTARIA SP-CI-25V Nº 144, DE 10 DE ABRIL DE 2024.

O DOUTOR TIAGO BITENCOURT DE DAVID, JUIZ FEDERAL DESIGNADO PARA RESPONDER PELA TITULARIDADE DA 25ª VARA CÍVEL FEDERAL - PRIMEIRA SUBSEÇÃO JUDICIÁRIA DE SÃO PAULO, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS E REGULAMENTARES (ART. 104, §3º, DO PROVIMENTO CORE N. 01/2020),

CONSIDERANDO o disposto no artigo 13, incisos III e IV, da Lei nº 5.010, de 30 de maio de 1966, nos artigos 43 a 52 do Regimento Interno do Egrégio Conselho da Justiça Federal da 3ª Região, nos artigos 102 a 117 do Provimento CORE n. 01, de 20 de janeiro de 2020, e na Instrução Normativa CORE n. 3, de 23 de fevereiro de 2023, que regulamentam o procedimento das Inspeções Gerais Ordinárias no âmbito da Justiça Federal da 3ª Região, e

CONSIDERANDO os termos da PORTARIA CJF3R Nº 622, DE 13 DE DEZEMBRO DE 2023, que aprovou o Calendário de Inspeções Gerais Ordinárias para o exercício de 2024,

RESOLVE:

**I** - Designar o dia **06 de maio de 2024** para início dos trabalhos de INSPEÇÃO GERAL ORDINÁRIA nesta 25ª VARA CÍVEL FEDERAL, **com abertura a realizar-se às 14 horas, que se estenderão até o dia 10 de maio do corrente ano**, inclusive, com a ressalva da possibilidade de prorrogação, com prévia autorização do Corregedor-Geral;

**II** - Ficam dispensados de exame durante a Inspeção Geral Ordinária, os processos sem movimentação e conclusos há menos de cem dias. Não se incluem na dispensa, observada a competência da Vara, as ações civis públicas, ações populares, mandados de segurança coletivos, ações relacionadas a interesses metaindividuais, processos referentes a obras públicas paralisadas, ações de improbidade administrativa, processos em que figure como parte pessoa indígena, ações de desapropriação e processos inclusos em metas qualitativas de desempenho fixadas pelos Conselhos Superiores.

**III** - Durante o período de Inspeção atender-se-á ao seguinte:

- a) não serão interrompidos ou suspensos prazos judiciais fixados às partes em processos eletrônicos;
- b) a prática de atos processuais e o atendimento às partes ficarão restritos a evitar o perecimento de direitos ou assegurar liberdade de locomoção;
- c) a critério do magistrado responsável, poderão ser mantidas inalteradas as pautas de audiências e julgamentos, se não houver prejuízo à adequada realização dos procedimentos de inspeção.
- d) não serão concedidas férias aos servidores.

**IV** - No período da Inspeção, o atendimento aos jurisdicionados e procuradores será realizado por meio do Balcão Virtual (<https://www.jfsp.jus.br/balcao-virtual>), bem como por meio dos e-mails institucionais da unidade ([civel-se0r-vara25@trf3.jus.br](mailto:civel-se0r-vara25@trf3.jus.br) / [civel-ga0r-vara25@trf3.jus.br](mailto:civel-ga0r-vara25@trf3.jus.br)) ou, ainda, presencialmente, no horário das 12h às 19h, ficando tais atendimentos restritos a casos que envolvam perecimento de direitos ou que visem a assegurar liberdade de locomoção, sem interrupção das atividades rotineiras e dos prazos processuais. Eventual registro de reclamações, colaborações e sugestões sobre o serviço forense da Vara, poderão ser direcionados ao e-mail institucional da secretaria da 25ª Vara Federal Cível ([civel-se0r-vara25@trf3.jus.br](mailto:civel-se0r-vara25@trf3.jus.br)).

**V** - Determinar o encaminhamento desta Portaria de forma eletrônica à Procuradoria Regional da República, à Ordem dos Advogados do Brasil, à Procuradoria Regional da União, à Procuradoria Regional da Fazenda Nacional, à Procuradoria Regional Federal, ao Departamento Jurídico da Caixa Econômica Federal, à Defensoria Pública da União, aos conselhos profissionais e outras entidades a critério do magistrado responsável, servindo esta como Ofício para ciência;

**VI** - Determinar sejam expedidos Ofícios comunicando a realização da Inspeção ao Excelentíssimo Senhor Presidente do Tribunal Regional Federal da 3ª Região, Desembargador Federal Carlos Muta, ao Excelentíssimo Senhor Corregedor Regional da Justiça Federal da 3ª Região, Desembargador Federal Nelton dos Santos, e ao Excelentíssimo Senhor Diretor do Foro da Seção Judiciária de São Paulo, Juiz Federal Paulo Cesar Conrado.

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

Documento assinado eletronicamente por **Tiago Bitencourt De David, Juiz Federal Substituto**, em 22/04/2024, às 08:34, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.

## 5ª VARA DAS EXECUÇÕES FISCAIS

### PORTARIA SP-EF-05VNº 56, DE 17 DE ABRIL DE 2024.

O Doutor **RAPHAEL JOSÉ DE OLIVEIRA SILVA**, Juiz Federal Titular da 5ª Vara Especializada em Execuções Fiscais da 1ª Subseção Judiciária de São Paulo, no uso das atribuições que lhe são conferidas,

**CONSIDERANDO** que a servidora **Clarice Rich Ramos de Campos, RF 7893, Técnico Judiciário**, titular da função comissionada de Supervisora da Seção de Expedição de Editais de Mandados (FC5) até 28/01/2024, esteve em gozo de férias no período de **08 a 26/01/2024**,

**CONSIDERANDO** que o servidor **Paulo Dias de Oliveira, Técnico Judiciário, RF 3773**, na titularidade da função comissionada de Supervisor da Seção de Processamentos de Execuções Fiscais do INSS e Outros (FC-5) até 28/01/2024, esteve em gozo de férias no período de **08 a 23/01/2024**;

**CONSIDERANDO** que o servidor **Diego Ferreira Prearo, RF 6196, Técnico Judiciário**, titular da função comissionada de Oficial de Gabinete (FC 06), esteve em gozo de férias no período de **05/02/2024 a 10/02/2024**,

**CONSIDERANDO** que o servidor **Alexandre Libano, RF 5721, Analista Judiciário**, titular do cargo em comissão de Diretor de Secretaria (CJ 03), esteve em gozo de férias no período de **19 a 26/03/2024**

RESOLVE:

**DESIGNAR**, em substituição, nas férias da servidora **Clarice Rich Ramos de Campos, RF 7893** :

- a servidora **Cláudia Lopes Ferreira, Técnico Judiciário, RF 6349**, no período de **08 a 10/01/2024**;

- a servidora **Márcia Regina Câmara Pereira, Analista Judiciário, RF 5923**, no período de **11 a 26/01/2024**;

**DESIGNAR**, em substituição, nas férias do servidor **Paulo Dias de Oliveira, RF 3773**, o servidor **Ricardo João Mateus, Técnico Judiciário, RF 1936**, no período de **08 a 23/01/2024**;

**DESIGNAR**, em substituição, nas férias da servidora **Diego Ferreira Prearo, RF 6196**, a servidora **Cláudia Lopes Ferreira, Técnico Judiciário, RF 6349**, no período de **05 a 10/02/2024**;

**DESIGNAR**, em substituição, nas férias do servidor **Alexandre Libano, RF 5721**, o servidor **Paulo Dias de Oliveira, Técnico Judiciário, RF 3773**, no período de **19 a 26/03/2024**

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

Documento assinado eletronicamente por **Raphael José de Oliveira Silva, Juiz Federal**, em 22/04/2024, às 17:20, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.

## SUBSEÇÃO JUDICIÁRIA DE ARACATUBA



## DIRETORIA DA SUBSEÇÃO JUDICIÁRIA DE ARAÇATUBA

### PORTARIAARAC-DSUJ N° 272, DE 19 DE ABRIL DE 2024.

O Dr. PEDRO LUÍS PIEDADE NOVAES, Juiz Federal Diretor da 7.ª Subseção Judiciária do Estado de São Paulo em Araçatuba, no uso de suas atribuições legais e regulamentares;

CONSIDERANDO o disposto na Portaria n.º 32/2018 da Diretoria do Foro, que delega competência aos Diretores de Subseções 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 CIBELE SAMPAIO DE SOUZA DONÁ, RF 1870, solicitou compensação no dia 19/04/2024;

RESOLVE:

DESIGNAR a servidora LAURA DIVINA RAFFA, RF 2535, para substituir a servidora CIBELE SAMPAIO DE SOUZA DONÁ na Supervisão da Seção de Serviços Judiciais Auxiliares - SUAX desta Divisão de Apoio Regional (FC-5), em 19/04/2024.

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

Documento assinado eletronicamente por **Pedro Luís Piedade Novaes, Juiz Federal Diretor da Subseção Judiciária de Araçatuba**, em 22/04/2024, às 17:01, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.

## SUBSEÇÃO JUDICIÁRIA DE ARARAQUARA

### 1ª VARA DE ARARAQUARA

#### DESPACHO N° 10781410/2024 - ARAR-01V

Processo SEI nº 0015307-22.2023.4.03.8001

Documento nº 10781410

Verifico há existência de erro material no despacho 10710525/2024.

Isso porque constou que a prestação de contas foi apresentada pela **SOCIEDADE BENEFICENTE ESCOLA DO MESTRE JESUS**, quando o correto seria **SOCIEDADE BENEFICENTE OBREIROS DO BEM** (projeto **Fortalecimento de Vínculos**).

Assim, corrijo o presente erro apenas para constar que a prestação de contas objeto deste processo SEI foi apresentada pela **SOCIEDADE BENEFICENTE OBREIROS DO BEM**, referente ao projeto **Fortalecimento de Vínculos**

Considerando que foi enviada cópia integral dos documentos apresentados pela Instituição ao MPF, desnecessária nova intimação para manifestação, devendo ser encaminhado cópia deste despacho apenas para ciência.

Araraquara, data da assinatura eletrônica.

Documento assinado eletronicamente por **Osias Alves Penha, Juiz Federal**, em 23/04/2024, às 11:38, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.

## SUBSEÇÃO JUDICIÁRIA DE ASSIS

### 1ª VARA DE ASSIS

#### DECISÃO N° 10776232/2024 - ASSI-01V

Processo SEI nº 0003918-50.2017.4.03.8001

Trata-se de Edital de Seleção para custeio de projetos subscritos por instituições públicas ou privadas com finalidade social e sem fins lucrativos do município de Assis/SP e região, por meio de recursos provenientes de prestações pecuniárias depositadas em conta vinculada a este juízo, nos termos da Resolução n. 295/2014-CJF, que regulamenta a Resolução n. 154/2012-CNJ.

Para tanto, instaurou-se o presente processo SEI n. 0003918-50.2017.4.03.8001.

O edital foi publicado no Diário Eletrônico da Justiça Federal de São Paulo nº 87, em 12/05/2017. Visando conferir maior publicidade na região, determinou-se a ciência dos termos do referido Edital à Assessoria de Comunicação, para divulgação nas páginas de internet da Justiça e envio à imprensa em geral, especialmente, a de Assis/SP.

Foram contempladas as seguintes entidades e seus respectivos projetos, somando o montante total de R\$ 86.921,97 (doc. 3346309):

- a. Projeto n. 03 da Santa Casa de Misericórdia de Assis, para a aquisição de 01 (uma) caixa de instrumental para cesárea, no valor de R\$ 3.100,00 (três mil e cem reais), 02 (dois) "ambus" adulto e 01 (um) "ambu" pediátrico, totalizando R\$ 3.541,21 (três mil quinhentos e quarenta e um reais e vinte e um centavos);
- b. Projeto n.º 08, apresentado pela Fundação LEAIS de Quatá, quanto à parte que prevê a aquisição de 20 (vinte) camas, com custo de R\$ 14.980,00 (quatorze mil e novecentos e oitenta reais);
- c. O Projeto n.º 10, apresentado pela Casa da Criança Nossa Senhora das Dores de Cândido Mota, apenas quanto à aquisição de 02 (dois) conjuntos de merenda de 04 (quatro) lugares, no valor total de R\$ 7.020,00 (sete mil e vinte reais), de 205 (duzentos e cinco) pratos fundos de inox, no valor total de R\$ 1.277,95 (mil duzentos e setenta e sete reais e noventa e cinco centavos) e de um descascador de inox, no valor de R\$ 1.784,39 (um mil setecentos e oitenta e quatro reais e trinta e nove centavos), além de uma refresqueira de mesa Inox, no valor de R\$ 1.882,00 (mil oitocentos e oitenta e dois reais), tais itens totalizam R\$ 11.964,34 (onze mil novecentos e sessenta e quatro reais e trinta e quatro centavos);
- d. O Projeto n.º 14, apresentado pela APAE de Paraguaçu Paulista, que tem por objeto a aquisição de instrumentos musicais, no valor total de R\$ 7.980,00 (sete mil e novecentos e oitenta reais);
- e. O Projeto n.º 18 da Sociedade São Vicente de Paulo e Nossa Senhora das Dores, tem por objetivo a reforma parcial do telhado da instituição, no valor de R\$ 39.331,01 (trinta e nove mil e trezentos e trinta e um reais e um centavo);
- f. Projeto n.º 22 do Círculo de Amigos dos Pobres do Pão de Santo Antônio, quanto ao custeio de um ano de alimentos para distribuição do "sopão", no valor de R\$ 7.285,41 (sete mil duzentos e oitenta e cinco reais e quarenta e um centavos);
- g. Projeto n.º 23 do Centro Comunitário Urbano Padre Alfeu Picardi, apenas quanto à destinação de recursos para aquisição de refrigerador, no valor de R\$ 1.840,00 (mil e oitocentos e quarenta reais).

Posteriormente, o Centro Comunitário Urbano Padre Alfeu Picardi solicitou (doc. 3504819) a substituição do objeto a ser adquirido, mas teve o requerimento indeferido (doc. 3509821), ficando excluído da destinação dos recursos do presente edital.

Após a expedição dos alvarás de levantamento dos valores, as entidades apresentaram as respectivas prestações de contas.

O Ministério Público Federal não se opôs à prestação de contas das instituições supramencionadas, com exceção da apresentada pela Casa da Criança Nossa Senhora das Dores de Cândido Mota (doc. 10142194).

Pelo despacho doc. 10241427, foi determinada a intimação da Casa da Criança Nossa Senhora das Dores de Cândido Mota a justificar a aplicação dos recursos repassados àquela entidade.

Após manifestações da entidade Casa da Criança Nossa Senhora das Dores de Cândido Mota (docs. 10351066, 10656876 e 10721462), o Ministério Público Federal não se opôs à aprovação de constas prestada por esta instituição, bem como reiterou a manifestação apresentada quanto à aprovação de contas das demais entidades.

### **É o relatório.**

Passo à análise das prestações de contas apresentadas.

O Círculo de Amigos dos Pobres do Pão de Santo Antônio prestou contas mês a mês dos recursos destinados à aquisição de alimentos para o "sopão" fornecido pela entidade (doc. 3580357, 5193172, 5193188, 5193217, 5193222, 5193224, 5193227, 5193232, 5193238, 5193250, 5612008, 6117049, 6200474/fls. 2117-2134, 2195-2201, 2224-2229, 2230-2237, 2245-2252, 2253-2259, 2260- 2267, 2268-2274, 2275-2281, 2038-2315, 2318-2321, 2322-2328, 2345-2353, 2354-2361, 2367-2374, 2375-2383 e 2385-2390). A última prestação de contas apenas foi juntada aos autos físicos, devendo ser promovida a juntada neste processo.

A Sociedade São Vicente de Paulo e Nossa Senhora das Dores, de igual forma, encaminhou documentação comprovando o emprego dos recursos na reforma do telhado da instituição (doc. 3595813, 5193172/fls. 2135-2144 e 2202-2228).

A Fundação LEAIS de Quatá, por sua vez, comprovou a aquisição de 20 camas para a entidade (doc. 5193149/fls. 2145-2155).

A APAE de Paraguaçu Paulista fez prova da aquisição dos instrumentos musicais, coligindo, inclusive, fotografias (doc. 5193153/ fls. 2156-2162).

A Santa Casa de Misericórdia de Assis demonstrou a aquisição da caixa de instrumental e dos reanimadores (doc. 5193162/fls. 2163-2176) e fez prova da restituição do saldo residual de R\$ 158,97 (doc. 5515517/fls. 2343-2344).

Por fim, a entidade Casa da Criança Nossa Senhora das Dores de Cândido Mota comprovou a aquisição de 02 conjuntos de merenda de 04 lugares, de 205 pratos fundos de inox e de um descascador de inox, além de uma fresqueira de mesa Inox, valendo-se, ainda, de recurso próprio para a compra (docs. 10351066, 10656876 e 10721462).

Considerando que as prestações de contas apresentadas pelas entidades contempladas estão adequadas às disposições do Edital, demonstrando que foram cumpridas as especificidades dos projetos aprovados de forma estritamente regular, **homologo as referidas prestações de contas**, nos termos do item 4.7 do Edital.

Traslade-se as cópias necessárias para o processo físico.

Promova-se a juntada das fls. 2385-2390 dos autos físicos a este expediente.

Após, arquivem-se os autos.

Intimem-se.

Assis, na data da assinatura eletrônica.

**CAIO CEZAR MAIA DE OLIVEIRA**

**Juiz Federal Substituto**

Documento assinado eletronicamente por **Caio Cezar Maia de Oliveira, Juiz Federal Substituto**, em 22/04/2024, às 18:23, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.

## **SUBSEÇÃO JUDICIÁRIA DE BARUERI**

### **JUIZADO ESPECIAL FEDERAL DE BARUERI**

**PORTARIA BARU-JEF-SEJF Nº 152, DE 19 DE ABRIL DE 2024.**

*Credenciamento de perito judicial.*

A DOUTORA **SIMONE BEZERRA KARAGULIAN**, Juíza Federal Presidente do Juizado Especial Federal Cível da Subseção Judiciária de Barueri, Seção Judiciária do Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais e regulamentares;

CONSIDERANDO os termos dos art. 12, caput, e 26 da Lei n. 10.259, de 12 de julho de 2001;

CONSIDERANDO os termos da Resolução n. 305, de 7 de outubro de 2014, do Conselho da Justiça Federal;

CONSIDERANDO os termos do Edital de Cadastramento n. 3/2011-GABPRES/ASOM, de 24 de agosto de 2011;

RESOLVE:

**Art. 1º.** Credenciar o médico **IGOR FERREIRA DOS SANTOS**, inscrito no Conselho Regional de Medicina do Estado de São Paulo sob o nº **195.386-SP** e no CPF/MF sob o nº **069.939.456-22**, para realização de perícias, nas especialidades de OFTALMOLOGIA e CLÍNICA GERAL, nos processos distribuídos a este Juizado.

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

**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.

**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 19/04/2024, às 15:47, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.

**PORTARIA BARU-JEF-SEJF Nº 151, DE 19 DE ABRIL DE 2024.**

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

RESOLVE:

**Art. 1º - DESIGNAR** o servidor **VINÍCIUS VAGNER DE OLIVEIRA, RF 8187**, para substituir a servidora **CLAUDIA NANNINI FERRARI, RF 3647**, Diretora de Secretaria do Juizado Especial Federal de Barueri (CJ3), no período de 01/04/2024 a 11/04/2024 (11 dias), em virtude de férias devidamente cadastradas no sistema e-GP, e no dia 12/04/2024, em virtude de compensação devidamente cadastrada no sistema e-GP.

**Art. 2º - DETERMINO** que se façam comunicações e os registros necessários.

**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**, em 19/04/2024, às 15:49, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.

## **SUBSEÇÃO JUDICIÁRIA DE CAMPINAS**

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

#### **ORDEM DE SERVIÇO Nº 1/2024 - CAMP-DSUJ/CAMP-CPE**

O DOUTOR RAUL MARIANO JUNIOR, JUIZ FEDERAL COORDENADOR DA CENTRAL DE PROCESSAMENTO ELETRÔNICO DE CAMPINAS e DOUTORA JAMILLE MORAIS SILVA FERRARETTO, JUÍZA FEDERAL e COORDENADORA ADJUNTA DA CPE CAMPINAS, 5ª SUBSEÇÃO JUDICIÁRIA DO ESTADO DE SÃO PAULO, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS E REGULAMENTARES,

CONSIDERANDO o disposto no artigo 16 da Lei n. 9.289, de 4 de julho de 1996 - Lei de Custas devidas à União, na Justiça Federal de primeiro e segundo graus;

CONSIDERANDO, ainda, o artigo 18, § 1º, da Lei n. 10.522, de 19 de julho de 2002, que cancela os débitos inscritos em Dívida Ativa da União, de valor consolidado igual ou inferior a R\$ 100,00 (cem reais);

CONSIDERANDO, finalmente, o que prevê o artigo 3º, § 1º, da Portaria PGFN n. 6.155, de 25 de maio de 2021, que dispensa o encaminhamento de solicitação de inscrição em dívida ativa da União quando o valor consolidado de créditos da mesma natureza já definitivamente constituídos em face do mesmo devedor for igual ou inferior a R\$ 1.000,00 (mil reais);

RESOLVEM:

DISPENSAR a Central de Processamento Eletrônico de Campinas de fazer a análise de eventual diferença de custas a recolher, anteriormente ao arquivamento definitivo dos autos, já que, ainda que o seu recolhimento fosse a metade do valor máximo devido, seria inferior ao valor exigido para a inscrição em Dívida Ativa da União.

Esta Ordem de Serviço entrará em vigor a partir da data das assinaturas dos Juízes Federais Coordenadores da Central de Processamento Eletrônico de Campinas.

Comunique-se aos juízos das e-varas desta subseção e à Corregedoria Regional, com a remessa deste Sei para ciência.

Publique-se.

Documento assinado eletronicamente por **Raul Mariano Júnior, Juiz Federal Coordenador da CPE - Campinas**, em 22/04/2024, às 15:39, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.

Documento assinado eletronicamente por **Jamille Morais Silva Ferrareto, Juíza Coordenadora Adjunta da CPE - Campinas**, em 22/04/2024, às 15:47, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.

## **SUBSEÇÃO JUDICIÁRIA DE FRANCA**

### **DIRETORIA DA SUBSEÇÃO JUDICIÁRIA DE FRANCA**

#### **PORTARIA FRAN-DUAR Nº 277, DE 22 DE ABRIL DE 2024.**

Dispõe sobre a Inspeção Geral Ordinária nos serviços auxiliares realizados pela Divisão de Apoio Regional, vinculados à Diretoria da 13ª Subseção Judiciária.

O MM. Juiz Federal, Luciano Pedrotti Coradini, Diretor da 13ª Subseção Judiciária de Franca/SP, no uso de suas atribuições legais e regulamentares,

CONSIDERANDO os termos do Provimento CORE nº 1, de 21/01/2020, da Corregedoria-Regional da Justiça Federal da Terceira Região;

CONSIDERANDO os termos da Portaria CJF3R nº 622, de 13 de dezembro de 2023, que aprovou o calendário de Inspeções Gerais Ordinárias para o exercício de 2024;

CONSIDERANDO o Edital nº 2/2023 - DFORSP/SUGA;

RESOLVE:

Art. 1º. REALIZAR INSPEÇÃO GERAL ORDINÁRIA nos serviços auxiliares realizados pela Divisão de Apoio Regional, vinculados à Diretoria da 13ª Subseção Judiciária, durante cinco dias úteis, no período de **20 a 24 de maio de 2024**, podendo haver, se necessária, prorrogação com prévia autorização da Corregedoria Regional da Justiça Federal da 3ª Região, nos termos do artigo 103 e seguintes, do Provimento CORE nº 1/2020.

Art. 2º. A inspeção obedecerá ao disposto no Provimento CORE nº 1/2020, tendo por objetivo a identificação e saneamento de irregularidades administrativas, reflexão a respeito dos processos e ambiente de trabalho, discussão de sugestões e boas práticas, implantação de melhorias de gestão de recursos e pessoas e superação de gargalos de produção, compreendendo as seguintes providências:

I - Verificação da adequação das instalações e condições de segurança, acessibilidade, conservação e limpeza do prédio do fórum e seus anexos, bem como do estado de conservação e limpeza de mobiliários, equipamentos e veículos utilizados pelo setor administrativo;

II - Verificação da regularidade e funcionamento dos seguintes setores:

- a) Divisão de Apoio Regional;
- b) Depósito Judicial;
- c) Arquivo;
- d) Almoxarifado;
- e) Central de Mandados;
- f) Central de Conciliação;
- g) Comunicações;
- h) Microinformática;
- i) Distribuição e Protocolo;

III - Análise da existência, organização e atividades das comissões de gestão documental e de desfazimento de bens;

IV - Exame, relativamente ao pessoal, de quadro informativo contendo a lotação prevista, o número de servidores em exercício e o necessário ao bom andamento dos serviços, por categoria funcional.

Art. 3º. DESIGNAR para início dos trabalhos da Inspeção o dia **20/05/2024, às 12 horas**, e, para encerramento, o dia **24/05/2024, às 16 horas**.

Parágrafo único. Fica dispensada a realização de audiência/reunião virtual de abertura e encerramento dos trabalhos de Inspeção, devendo as respectivas atas ser assinadas digitalmente pelo magistrado e servidores.

Art. 4º. DESIGNAR para atuar como secretário dos trabalhos de Inspeção a Diretora da Divisão de Apoio Regional.

Art. 5º. ESTABELECEM que durante o período de Inspeção atender-se-á ao seguinte:

I - não serão interrompidos ou suspensos os prazos e trabalhos regulares dos setores respectivos;

II - serão recebidas reclamações, considerações, colaborações e sugestões sobre os serviços e o funcionamento da Divisão de Apoio Regional, as quais deverão ser encaminhadas pelo correio eletrônico;

III - não serão concedidas férias aos servidores.

Parágrafo único. Caso necessário, o atendimento aos interessados será agendado mediante encaminhamento de e-mail ao endereço eletrônico da Divisão (franca-duar@trf3.jus.br).

Art. 6º. DETERMINAR a comunicação à Presidência do Conselho da Justiça Federal da 3ª Região, à Corregedoria Regional da Justiça Federal da 3ª Região, à Diretoria do Foro da Seção Judiciária do Estado de São Paulo e aos Juízos da 13ª Subseção Judiciária, servindo-se a presente Portaria como OFÍCIO.

Parágrafo único. Por se tratar de Inspeção em Unidade Administrativa, sem competência jurisdicional, fica dispensada a comunicação a outros órgãos, nos termos do § 2º do artigo 105 do Provimento CORE nº 1/2020.

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

Documento assinado eletronicamente por **Luciano Pedrotti Coradini, Juiz Federal**, em 22/04/2024, às 17:06, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.

## SUBSEÇÃO JUDICIÁRIA DE GUARULHOS

### 2ª VARA DE GUARULHOS

#### PORTARIA GUAR-02VNº 75, DE 19 DE ABRIL DE 2024.

Realização de Inspeção Geral Ordinária da 2ª Vara Federal de Guarulhos/SP - 2024

O **MM. JUIZ FEDERAL MÁRCIO MARTINS DE OLIVEIRA**, Juiz Federal Titular da 2ª Vara Federal de Guarulhos, no uso de suas atribuições legais e regulamentares:

CONSIDERANDO o disposto no artigo 13, III e IV, da Lei nº 5.010/66 e nos artigos 102 e seguintes do Provimento nº 01/2020 da Egrégia Corregedoria Regional Federal da 3ª Região;

CONSIDERANDO os termos da Portaria nº CJF3R nº 622, de 13/12/2023, do Egrégio Conselho da Justiça Federal da 3ª Região, disponibilizada no Diário Eletrônico da Justiça Federal, Edição nº 229/2023, de 15 de dezembro de 2023, que aprovou o calendário de Inspeções Gerais Ordinárias das Varas e Juizados da Terceira Região para o exercício de 2024;

CONSIDERANDO, por fim, os termos da Instrução Normativa nº 3, de 23 de fevereiro de 2023, da Egrégia Corregedoria Regional da Justiça Federal da 3ª Região, que regulamenta a Inspeção Geral Ordinária a ser realizada em 2024, no âmbito da Justiça Federal da 3ª Região;

## RESOLVE:

I - Designar o período de **06 a 10 de maio de 2023** para a realização da INSPEÇÃO GERAL ORDINÁRIA nesta da 2ª Vara Federal com Juizado Especial Federal Criminal de Guarulhos, podendo o prazo de cinco dias úteis ser prorrogado por igual período com prévia autorização da Corregedora Regional da Justiça Federal da 3ª Região.

II - Os trabalhos inspecionais serão realizados pelo MM. Juiz Federal Titular da Unidade, Dr. Márcio Martins de Oliveira, e pelo MM. Juiz Federal Substituto, Dr. Alexey Suismann Pere, servindo como Secretária para o ato a Diretora de Secretária, Deborah Santos Congro Bastos.

III - A Inspeção Geral Ordinária consiste em atividade fiscalizatória a cargo dos Magistrados Gestores da Unidade Judiciária (Secretaria e Gabinete), visando à identificação e saneamento de irregularidades administrativas e processuais, reflexão a respeito dos processos e ambiente de trabalho, discussão de sugestões e boas práticas, implantação de melhorias de gestão de recursos e pessoas, e superação de gargalos de produção, oportunidade em que se colhe manifestação de todos interessados para aprimoramento da atividade jurisdicional prestada por este Juízo.

IV - Durante o período da inspeção, o atendimento ao público e quaisquer considerações, reclamações e sugestões sobre o serviço forense da unidade pelos jurisdicionados poderão ser realizados pelo e-mail institucional desta 2ª Vara Federal (guarul-se02-vara02@trf3.jus.br), e/ou através do "Balcão Virtual", no período das 12:00 às 19:00h (<http://www2.trf3.jus.br/balcao-virtual/>), e/ou presencialmente, observando-se as exigências estabelecidas pela Resolução PRES nº 574, de 14 de fevereiro de 2023, devendo ser cientificados o DD. Ministério Público Federal, a Ordem dos Advogados do Brasil em Jundiá e as Procuradorias da União.

V - Nos termos do artigo 106, do Provimento nº 01/2020, da Corregedoria Regional da Justiça Federal da 3ª Região: a) não se interromperá a distribuição; b) não se realizarão audiências salvo em virtude do disposto na alínea "d"; c) não serão interrompidos ou suspensos os prazos judiciais fixados às partes em processo eletrônico; d) os Juízes Federais somente tomarão conhecimento de pedidos, ações, procedimentos e medidas destinadas a evitar perecimento de direitos ou assegurar liberdade de locomoção; e) não serão concedidas férias aos servidores lotados na unidade.

VI - Serão inspecionados os processos nos moldes do artigo 2º, I, da Instrução Normativa nº 01/2021, da CORE, especialmente os processos alistados no art. 3º que são de vista obrigatória, a saber: " a) processos criminais com réus presos ou referentes a grandes operações de investigação policial; b) Habeas Corpus; c) ações civis públicas, ações populares, mandados de segurança coletivos, e ações relacionadas a interesses metaindividuais; d) processos referentes a obras públicas paralisadas e ações de improbidade administrativa; e) ações referentes aos aspectos civis do sequestro internacional de crianças; f) processos em que figure como parte pessoa indígena; g) execuções fiscais contra grandes devedores; h) ações de desapropriação; i) processos inclusos em metas qualitativas de desempenho fixadas pelos Conselhos Superiores."

VII - Oficie-se, por meio eletrônico, a Procuradoria Regional da República, Ordem dos Advogados do Brasil - Subseção de Guarulhos, Procuradoria Regional da União, Procuradoria Regional da Fazenda Nacional, Procuradoria Regional Federal, Caixa Econômica Federal e Defensoria Pública da União.

VIII - Comunique-se, por meio eletrônico, o Excelentíssimo Senhor Desembargador Corregedor Regional e o Excelentíssimo Senhor Desembargador Presidente do Tribunal Regional Federal da 3ª Região;

A presente portaria deverá ser publicada no Diário Oficial Eletrônico e afixada em local de costume, na sede deste Juízo.

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

Documento assinado eletronicamente por **Márcio Martins de Oliveira, Juiz Federal**, em 22/04/2024, às 16:30, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.

**MÁRCIO MARTINS DE OLIVEIRA**

**Juiz Federal**

**JUIZADO ESPECIAL FEDERAL CÍVEL DE GUARULHOS**

**PORTARIA GUAR-JEF-PRES N° 128, DE 17 DE ABRIL DE 2024.**

PORTARIA PARA CONHECIMENTO DE INTERESSADOS DA INSPEÇÃO GERAL ORDINÁRIA A SER REALIZADA NO JUIZADO ESPECIAL FEDERAL DE GUARULHOS – 19ª SUBSEÇÃO JUDICIÁRIA – PRAZO: 10 (DEZ) DIAS.

O MM. Juiz Federal Presidente do Juizado Especial Federal de Guarulhos, 19ª Subseção da Seção Judiciária de São Paulo, Dr. Paulo Marcos Rodrigues de Almeida,

**FAZ SABER** que, em cumprimento ao disposto no artigo 13, III e IV, da Lei 5.010/66 e artigos 102 a 117 do Provimento nº 01/2020 da Corregedoria Regional da Justiça Federal da 3ª Região, designou o **período de 13 a 17 de maio de 2024**, que poderá ser prorrogado por igual período com prévia autorização da Corregedoria Regional, para a realização da **INSPEÇÃO GERAL ORDINÁRIA** deste Juizado. Os trabalhos inspecionais serão realizados pelo Juiz Federal Presidente, Paulo Marcos Rodrigues de Almeida, Corregedor da unidade judiciária e titular da 1ª Vara-Gabinete, pelo Juiz Federal Substituto da 1ª Vara-Gabinete, Ewerton Teixeira Bueno e pela Juíza Federal Titular da 2ª Vara-Gabinete, Tathiane Menezes da Rocha Pinto, servindo como Secretária a Diretora de Secretaria, Aline Sochan Magnoni, e terão início com **audiência presencial de instalação às 14h00 do dia 13 de maio de 2024**, transmitida virtualmente por meio da plataforma eletrônica Microsoft Teams para os servidores em teletrabalho e demais que preferirem participar de forma remota. **FAZ SABER**, outrossim, que durante o período da Inspeção atender-se-á normalmente aos jurisdicionados e público em geral, também de forma presencial, sem interrupção das atividades e dos prazos processuais. **FAZ SABER**, ainda, que serão recebidos, por escrito ou verbalmente, na própria Secretaria do Juizado (localizada no Fórum Federal de Guarulhos, na Avenida Salgado Filho, n.º 2050, térreo, Bairro Santa Mena) ou virtualmente (por meio do e-mail GUARUL-SEJF-JEF@trf3.jus.br), quaisquer considerações, reclamações, colaborações e sugestões sobre o serviço forense do Juizado. Ciência ao Ministério Público Federal, à Defensoria Pública da União, à 57ª Subseção da Ordem dos Advogados do Brasil em Guarulhos, às Procuradorias da União (Advocacia Geral da União, Fazenda Nacional e INSS) e aos Departamentos Jurídicos da Caixa Econômica Federal e da Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos, que poderão enviar representantes para acompanhar os trabalhos. É para que não se alegue ignorância e chegue ao conhecimento de todos os interessados, é expedida a presente portaria, que será afixada na sede deste Juízo. Comunique-se à Presidência do Tribunal Regional Federal, à Corregedoria Regional e à Coordenadoria dos Juizados Especiais Federais da 3ª Região, bem como à Diretoria do Foro da Seção Judiciária de São Paulo. Expedida nesta cidade de Guarulhos, aos 17 de abril de 2024.

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

Documento assinado eletronicamente por **Paulo Marcos Rodrigues de Almeida, Juiz Federal Presidente do Juizado Especial Federal de Guarulhos**, em 19/04/2024, às 09:37, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.

**SUBSEÇÃO JUDICIÁRIA DE SAO PAULO**

**5ª VARA CÍVEL**

**PORTARIA SP-CI-05VN° 91, DE 12 DE ABRIL DE 2024.**

O JUIZ FEDERAL PAULO ALBERTO SARNO, TITULAR DA 5.ª VARA CÍVEL DE SÃO PAULO, 1.ª SUBSEÇÃO DA SEÇÃO JUDICIÁRIA DO ESTADO DE SÃO PAULO, no desempenho de suas atribuições legais e regulamentares,

RESOLVE:

DESIGNAR o servidor Mauro Santana Mirandola, RF 8251, para substituir o servidor Bruno Regis Arantes Garcia, RF 8822, Diretor de Secretaria (CJ-3), em virtude de compensação no dia 03/04/2024.

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

Documento assinado eletronicamente por **Paulo Alberto Sarno, Juiz Federal Titular**, em 22/04/2024, às 16:46, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.

**SUBSEÇÃO JUDICIÁRIA DE PRESIDENTE PRUDENTE**

**DIRETORIA DA SUBSEÇÃO JUDICIÁRIA DE PRESIDENTE PRUDENTE**

**PORTARIA PRUD-DSUJ N° 296, DE 19 DE ABRIL DE 2024.**

O JUIZ FEDERAL **NEWTON JOSÉ FALCÃO**, DIRETOR DA 12ª SUBSEÇÃO JUDICIÁRIA DA JUSTIÇA FEDERAL DE PRIMEIRO GRAU - SEÇÃO JUDICIÁRIA DO ESTADO DE SÃO PAULO, no uso de suas atribuições,

**CONSIDERANDO** que o servidor José Alessandro Ribeiro, RF 2858, Diretor da Divisão de Apoio Regional (CJ-1), esteve em gozo de férias no período de 01 a 12/04/2024;

**RESOLVE:**

**I – HOMOLOGAR** a designação da servidora **SIMONE FERREIRA DE OLIVEIRA, RF 7276**, para substituir o Diretor da Divisão de Apoio Regional no período de 01 a 12/04/2024.

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

Documento assinado eletronicamente por **Newton José Falcão, Juiz Federal**, em 22/04/2024, às 16:48, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.

**PORTARIA PRUD-DSUJ N° 297, DE 22 DE ABRIL DE 2024.**

O JUIZ FEDERAL **NEWTON JOSÉ FALCÃO**, DIRETOR DA 12ª SUBSEÇÃO JUDICIÁRIA DA JUSTIÇA FEDERAL DE PRIMEIRO GRAU - SEÇÃO JUDICIÁRIA DO ESTADO DE SÃO PAULO, no uso de suas atribuições,

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

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

**CONSIDERANDO** os termos do Provimento CORE nº 1, de 24.06.2022, da Corregedoria-Regional da Justiça Federal da Terceira Região;

**R E S O L V E:**

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

PERÍODO	VARA PLANTONISTA	JUIZ PLANTONISTA
26/04/2024 a 03/05/2024	2ª Vara Federal de Presidente Prudente	Luciano Tertuliano da Silva

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

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

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

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

Documento assinado eletronicamente por **Newton José Falcão, Juiz Federal**, em 22/04/2024, às 16:48, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.

## SUBSEÇÃO JUDICIÁRIA DE SÃO VICENTE

### JUIZADO ESPECIAL FEDERAL DE SÃO VICENTE

#### PORTARIASVCT-JEF-SEJF Nº 138, DE 22 DE ABRIL DE 2024.

A MM. JUÍZA FEDERAL SUBSTITUTA NO EXERCÍCIO DA PRESIDÊNCIA DA 01ª VARA-GABINETE DO JUIZADO ESPECIAL FEDERAL DA SUBSEÇÃO JUDICIÁRIA DE SÃO VICENTE, DA JUSTIÇA FEDERAL DE PRIMEIRO GRAU EM SÃO PAULO, no uso de suas atribuições legais e regulamentares,

**CONSIDERANDO** a vacância da função comissionada de Oficial de Gabinete (FC-6) deste JEF de São Vicente no período de 12/04/2024 a 21/04/2024,

**CONSIDERANDO** o teor da Portaria UGEP DFORS/ADM-SP/UGEP/DUIP/SUIG nº 4643, de 15/04/2024, expedida no Processo nº SEI 0003893-90.2024.4.03.8001,

**RESOLVE:**

**DESIGNAR**, em substituição, o(a) servidor(a) **MARIANA SANTIAGO SIQUEIRA, Técnica Judiciária, RF 8189**, para exercer as atividades atribuídas à **função comissionada de Oficial de Gabinete (FC-6) da 1ª Vara-Gabinete do Juizado Especial Federal da Subseção Judiciária de São Vicente/SP, de 12/04/2024 até a publicação da designação da referida servidora mencionada, ocorrida em 22/04/2024.**

#### JULIANA BLANCO WOJTOWICZ

Juíza Federal Substituta no exercício da Presidência a partir de 20/12/2023

1ª Vara-Gabinete do Juizado Especial Federal de São Vicente/SP

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

Documento assinado eletronicamente por **Juliana Blanco Wojtowicz, Juíza Federal Substituta**, em 22/04/2024, às 15:12, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.

## SUBSEÇÃO JUDICIÁRIA DE SANTO ANDRÉ

### 3ª VARA DE SANTO ANDRÉ

#### CERTIDÃO

De ordem do Dr. Pablo Rodrigo Diaz Nunes, Juiz Federal Substituto na titularidade desta 3ª Vara Federal de Santo André, nos termos da portaria 10/2011 deste Juízo, promova os advogados abaixo relacionados à devolução dos autos em Secretaria, em 48 (quarenta e oito) horas, considerando a realização de Inspção Geral Ordinária no período de 06/05/2024 a 10/05/2024.



Santo André, 23 de abril de 2024.

MICHELAFONSO OLIVEIRA SILVA  
Diretor de Secretaria

Documento assinado eletronicamente por **Michel Afonso Oliveira Silva, Diretor de Secretaria**, em 23/04/2024, às 13:17, conforme art. 1º, III, "a", da Lei 11.419/2006. N° de Série do Certificado: 11048584485993447782778468312214712845

## SUBSEÇÃO JUDICIÁRIA DE SANTOS

### 3ª VARA DE SANTOS

#### PORTARIASANT-03VNº 50, DE 18 DE ABRIL DE 2024.

O Doutor DÉCIO GABRIEL GIMENEZ, Juiz Federal da 3ª Vara Federal de Santos/SP, no uso de suas atribuições legais:

CONSIDERANDO o disposto no artigo 13, III e IV, da Lei nº 5.010/66 e nos artigos 102 e seguintes do Provimento nº 01/2020 da Egrégia Corregedoria Regional Federal da 3ª Região;

CONSIDERANDO os termos da Portaria nº 622/2023, de 13 de dezembro de 2023, do Egrégio Conselho da Justiça Federal da 3ª Região, que aprovou o calendário de Inspeções Gerais Ordinárias das Varas e Juizados da Terceira Região;

CONSIDERANDO os termos da Instrução Normativa CORE nº 3, de 23 de fevereiro de 2023, que regulamenta a realização das Inspeções Gerais Ordinárias a serem realizadas nas unidades judiciárias e administrativas da Justiça Federal da 3ª Região.

#### RESOLVE:

**Art. 1º.** DESIGNAR o período de **06 de maio de 2024 a 10 de maio de 2024** para a **INSPEÇÃO GERAL ORDINÁRIA** na 3ª Vara Federal de Santos/SP, podendo o prazo de cinco dias úteis ser prorrogado por igual período com prévia autorização da Corregedora Regional da Justiça Federal da 3ª Região.

**Art. 2º.** Os trabalhos terão **início a partir das 14h00 do dia 06 de maio de 2024 com encerramento no dia 10 de maio de 2024, às 16h00**, e serão realizados pelo MM. Juiz Federal da 3ª Vara Federal de Santos, Dr. Décio Gabriel Gimenez, servindo como secretária a Diretora de Secretaria, Mariana Gobbi Siqueira.

**Art. 3º.** A Inspeção será procedida nos processos, livros, cadastros e registros, na forma do regulamentado pela Instrução Normativa CORE nº 3, de 23 de fevereiro de 2023.

**Art. 4º.** Durante o período da Inspeção atender-se-á ao seguinte:

- não se interromperá a distribuição;
- não se realizarão audiências salvo em virtude do disposto na alínea "d";
- não serão interrompidos ou suspensos os prazos judiciais fixados às partes em processos eletrônicos;
- os Juizes Federais somente tomarão conhecimento de pedidos, ações, procedimentos e medidas destinadas a evitar perecimento de direitos ou assegurar liberdade de locomoção;
- não serão concedidas férias aos servidores lotados na Vara em Inspeção.

**Art. 5º.** Proceder-se-á à inspeção, nos processos eletrônicos, em trâmite no Sistema de Processamento Judicial Eletrônico – PJe, observados os critérios dispostos na Instrução Normativa CORE nº 03/2023 (artigos 2º e 3º).

**§ 1º.** Em razão da realização de contagem física nas ações que tramitam em suporte de papel, os processos físicos que se encontrarem em poder dos Advogados, Procuradores da União e Autarquias, Peritos e Membros do Ministério Público Federal, deverão ser devolvidos a este Juízo, **impreterivelmente, até o dia 02 de maio de 2024.**

**Art. 6º.** Os trabalhos de inspeção observarão os critérios estabelecidos no Provimento nº 01/2020 e na Instrução Normativa nº 03/2023, ambos da Egrégia Corregedoria Regional, bem como indicativos extraídos dos relatórios gerenciais emitidos pelo sistema PJe e Painel Estatístico de Power BI, ressalvada a possibilidade de elaboração de plano de trabalho para eventuais processos com vista obrigatória não inspecionados ou pendentes de regularização, cuja ocorrência constará do relatório de inspeção, conforme artigo 114 do Provimento CORE nº 01/2020.

**Art. 7º.** Serão inspecionados, por amostragem, os **processos físicos e eletrônicos** sobrestados e suspensos, distribuída proporcionalmente ao perfil etário do acervo e às respectivas classes processuais, consoante disposição contida no artigo 109, parágrafo único do Provimento CORE nº 01/2020.

**Art. 8º.** Serão realizados, ainda, a conferência do patrimônio em comparação com o Termo de Responsabilidade emitido pelo sistema SIMAP e a verificação da regularidade dos livros e pastas administrativos.

**Art. 9º.** No período da Inspeção, serão recebidos pelo *e-mail* institucional da 3ª Vara Federal de Santos (santos-se03-vara03@trf3.jus.br), e/ou presencialmente, quaisquer considerações, reclamações, colaborações e sugestões sobre o serviço forense da Vara pelos jurisdicionados, devendo ser cientificados o DD. Ministério Público Federal, a Ordem dos Advogados do Brasil em Santos, a Defensoria Pública da União e as Procuradorias da União.

**Art. 10.** Comunique-se, por meio eletrônico, o DD. Ministério Público Federal, a Seção da Ordem dos Advogados do Brasil em Santos, a Defensoria Pública da União, as Procuradorias da União (Advocacia Geral da União, Fazenda Nacional e Procuradoria Regional Federal) e Caixa Econômica Federal, por meio de suas representações regionais, os quais poderão encaminhar críticas e sugestões sobre os serviços prestados por este Juízo bem como solicitar orientações para participação na audiência de abertura dos trabalhos, através do e-mail institucional **santos-se03-vara03@trf3.jus.br**.

**Art. 11.** Comunique-se, ainda, o Excelentíssimo Senhor Desembargador Federal Presidente do Egrégio Tribunal Regional Federal da 3ª Região, o Excelentíssimo Senhor Desembargador Federal Corregedor Regional da Justiça Federal da 3ª Região e o Excelentíssimo Senhor Juiz Federal Diretor do Foro da Seção Judiciária de São Paulo, cientificando dos trabalhos de Inspeção Geral Ordinária.

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

Documento assinado eletronicamente por **Décio Gabriel Gimenez, Juiz Federal**, em 22/04/2024, às 14:03, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.

**SUBSEÇÃO JUDICIÁRIA DE SÃO JOSÉ DO RIO PRETO**  
**DIRETORIA DA SUBSEÇÃO JUDICIÁRIA DE SÃO JOSÉ DO RIO PRETO**

**PORTARIAS JRP-NUAR Nº 132, DE 22 DE ABRIL DE 2024.**

DRª. CARLA ABRANTKOSTI RISTER, JUÍZA FEDERAL DIRETORA DA SUBSEÇÃO SEDE DA JUSTIÇA FEDERAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PRETO/SPEM EXERCÍCIO, no uso de suas atribuições legais e regulamentares, com base na Resolução Nº 79/2009 do Conselho da Justiça Federal.

CONSIDERANDO o disposto no art. 93, inciso XII da Constituição Federal, acrescentado pela Emenda Constitucional nº 45, de 30 de dezembro de 2004, que preconiza ser ininterrupta a atividade jurisdicional;

CONSIDERANDO os termos da Resolução nº 71, de 31 de março de 2009, do Conselho Nacional de Justiça, bem como as diretrizes contidas nos artigos 445 e 446 do Provimento CORE nº 01/2020, que estabelecem as regras para o plantão judicial;

CONSIDERANDO as disposições contidas na Portaria SJRP-NUAR nº 63/2022 (8427482), estabelecendo o plantão regionalizado entre as Subseções de São José do Rio Preto/SP, de Catanduva e de Jales/SP;

**RESOLVE:**

I - ESTABELECEER a escala de **Juizes e Varas de Plantão, nos dias úteis (art. 455, §1º, do Provimento CORE 01/20)**, para o Fórum Federal de São José do Rio Preto, localizado na Rua dos Radialistas Riopretenses nº 1000, Bairro Chácara Municipal, **TELEFONE: (17) 3216-8800**:

PERÍODO	VARA FEDERAL	JUIZ
02/05/2024 a 03/05/2024	5ª VF	Drª Carla Abrantkosti Rister
06/05/2024 a 10/05/2024	4ª VF	Dr. Dasser Lettière Júnior
13/05/2024 a 17/05/2024	JEF	Dr. Paulo Rui Kumagai de Aguiar Pupo
20/05/2024 a 24/05/2024	1ª VF	Drª. Carla Abrantkosti Rister
27/05/2024 a 29/05/2024	4ª VF	Dr. Gustavo Gaio Murad
03/06/2024 a 07/06/2024	2ª VF	Dr. Roberto Cristiano Tamantini
10/06/2024 a 14/06/2024	5ª VF	Dr. Dênio Silva Thé Cardoso
17/06/2024 a 21/06/2024	JEF	Dr. Paulo Rui Kumagai de Aguiar Pupo
24/06/2024 a 28/06/2024	1ª VF	Drª. Carla Abrantkosti Rister
01/07/2024 a 05/07/2024	2ª VF	Dr. Roberto Cristiano Tamantini
10/07/2024 a 12/07/2024	JEF	Dr. Paulo Rui Kumagai de Aguiar Pupo
15/07/2024 a 19/07/2024	4ª VF	Dr. Gustavo Gaio Murad
22/07/2024 a 26/07/2024	5ª VF	Dr. Dênio Silva Thé Cardoso
29/07/2024 a 02/08/2024	1ª VF	Drª. Carla Abrantkosti Rister
05/08/2024 a 09/08/2024	2ª VF	Dr. Thiago da Silva Motta
12/08/2024 a 16/08/2024	4ª VF	Dr. Dasser Lettière Júnior
19/08/2024 a 23/08/2024	5ª VF	Dr. Dênio Silva Thé Cardoso
26/08/2024 a 30/08/2024	JEF	Dr. Paulo Rui Kumagai de Aguiar Pupo
02/09/2024 a 06/09/2024	1ª VF	Dr. Gustavo Gaio Murad

II - ESTABELECEER, com base na Portaria SJRP-NUAR nº 63/2022 [\[1\]](#), a escala de **Juizes e Varas de Plantão, em finais de semana e feriados (cominício após as 19h nas sextas-feiras e vésperas de feriados e término às 09h do primeiro dia útil subsequente)**, para o **Plantão Regionalizado das Subseções de São José do Rio Preto, Catanduva e Jales**, nos seguintes termos:

Sábados, Domingos e Feriados	VARAS	JUIZ
30/04/2024 a 01/05/2024	5ª VF	Drª Carla Abrantkosti Rister
03/05/2024 a 05/05/2024	4ª VF	Dr. Dasser Lettière Júnior
10/05/2024 a 12/05/2024	JEF	Dr. Paulo Rui Kumagai de Aguiar Pupo
17/05/2024 a 19/05/2024	1ª VF	Drª. Carla Abrantkosti Rister
24/05/2024 a 26/05/2024	4ª VF	Dr. Jatir Pietroforte Lopes Vargas

29/05/2024 a 02/06/2024	2ª VF	Dr. Roberto Cristiano Tamantini
07/06/2024 a 09/06/2024	5ª VF	Dr. Dênio Silva Thé Cardoso
14/06/2024 a 16/06/2024	JEF	Dr. Paulo Rui Kumagai de Aguiar Pupo
21/06/2024 a 23/06/2024	1ª VF	Drª. Carla Abrantkosti Rister
28/06/2024 a 30/06/2024	2ª VF	Dr. Roberto Cristiano Tamantini
05/07/2024 a 09/07/2024	JEF	Dr. Paulo Rui Kumagai de Aguiar Pupo
12/07/2024 a 14/07/2024	4ª VF	Dr. Gustavo Gaio Murad
19/07/2024 a 21/07/2024	5ª VF	Dr. Dênio Silva Thé Cardoso
26/07/2024 a 28/07/2024	1ª VF	Drª. Carla Abrantkosti Rister
02/08/2024 a 04/08/2024	2ª VF	Dr. Thiago da Silva Motta
09/08/2024 a 11/08/2024	4ª VF	Dr. Dasser Lettière Júnior
16/08/2024 a 18/08/2024	5ª VF	Dr. Dênio Silva Thé Cardoso
23/08/2024 a 25/08/2024	JEF	Dr. Paulo Rui Kumagai de Aguiar Pupo
30/08/2024 a 01/09/2024	1ª VF	Dr. Jatir Pietroforte Lopes Vargas

III - Ao juiz de plantão caberá a solução de eventuais questões pertinentes à distribuição;

IV - Os requerimentos, comunicações e quaisquer providências relativas ao plantão unificado, nos finais de semana e feriados, deverão ser apresentados em meio digital e submetidos pelos servidores ao juiz plantonista, utilizando-se dos recursos eletrônicos disponíveis;

V - Para os devidos fins, o Fórum da Justiça Federal de São José do Rio Preto/SP encontra-se localizada na Rua dos Radialistas Riopretenses nº 1000, Bairro Chácara Municipal, Tel: (17) 3216-8800; de Catanduva/SP na Avenida Comendador Antônio Stocco, nº 81, Parque Residencial Joaquim Lopes, Tel. (17) 3531.3600, e o Fórum da Justiça Federal de Jales, na Rua Seis, 1837, Jardim Maria Paula, Tel. (17) 3624-5900;

VI - Incumbe ao Magistrado, na impossibilidade de realizar o Plantão para o qual foi designado, comunicar por Ofício a Diretoria da Subseção, com antecedência mínima de 01 (uma) semana, indicando o Juiz que irá substituí-lo. Excepcionalmente, nos casos de urgência, a comunicação poderá ser feita por e-mail ou qualquer outro meio disponível, cabendo ao Juiz Diretor da Subseção indicar o substituto, alterando-se a escala, oportunamente.

VII - em dias úteis, nas ausências e compensações autorizadas pela Corregedoria e/ou pela Presidência do E. Tribunal Regional Federal da 3ª Região, bem como nos casos de licença médica, a substituição para fins de distribuição e para os plantões descritos no item I será automática, prescindindo da publicação de nova escala, recaindo o plantão sobre o juiz que responder pela titularidade da Vara do juiz ausente, em compensação ou licenciado; caso não seja possível a aplicação de tal regra, a substituição recairá sobre o juiz mais novo na carreira, dentre os que estiverem atuando na Subseção.

[1] Portaria nº 11 63/2022: “Unificar em São José do Rio Preto/SP o plantão das Subseções de São José do Rio Preto, de Jales e de Catanduva, em feriados e finais de semana, por prazo indeterminado, cabendo ao Diretor da Subseção de São José do Rio Preto/SP a elaboração e a publicação de escala e plantão que contemple a participação de magistrados lotados nas três subseções. II. Os Juizes Federais e os Juizes Federais Substitutos designados para o plantão unificado, nos moldes acima, atenderão nas Subseções em que estão lotados, sem a necessidade de deslocamentos. III – Nos finais de semana e feriados, haverá plantão presencial ou de forma virtual de servidores na Subseção de São José do Rio Preto/SP para atendimento aos interessados, realização de atos e comunicações processuais, manejo dos aparelhos de videoconferência e apoio ao magistrado; as Subseções de Jales e de Catanduva deverão manter estrutura mínima de servidores, através de escalas a serem elaboradas pelos respectivos Juizes Diretores, para os fins previstos no art. 449, §5º, do Provimento 01/2020 CORE. IV – Os requerimentos, comunicações e demais providências relacionadas ao plantão unificado entre São José do Rio Preto, Jales e Catanduva, em meio físico ou digital, serão submetidos pelos servidores ao juiz plantonista, utilizando-se dos recursos eletrônicos disponíveis. V – As decisões do plantão serão proferidas diretamente no PJe ou, quando for o caso, transmitidas pela via eletrônica, para a juntada aos correspondentes autos.

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

Documento assinado eletronicamente por **Carla Abrantkoski Rister, Juiz Federal Diretor Substituto da Subseção de São José do Rio Preto-SP**, em 22/04/2024, às 15:32, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.

## 1ª VARA DE SÃO JOSÉ DO RIO PRETO

### PORTARIAS JRP-01VNº 97, DE 22 DE ABRIL DE 2024.

A DOUTORA CARLA ABRANTKOSKI RISTER, JUÍZA FEDERAL TITULAR DA 1ª VARA FEDERAL DE DE SÃO JOSÉ DO RIO PRETO, DA JUSTIÇA FEDERAL DE PRIMEIRO GRAU EM SÃO PAULO, no uso de suas atribuições legais e regulamentares, e,

**CONSIDERANDO** os termos da Resolução n.º 14 de 19 de maio de 2008, do Conselho da Justiça Federal, que dispõe sobre a concessão de férias,

**CONSIDERANDO** que a servidora, **RITA DE CÁSSIA AMYUNI DOS SANTOS – RF 1667**, Supervisora da Seção de Processamentos Cíveis – FC/05, esteve em gozo de férias, no período de 08/04/2024 a 18/04/2024;

**RESOLVEU:**

**DESIGNAR**, a servidora **ANA CAROLINA RODRIGUES MOROZONI - 7324**, no período de 08/04/2024 a 18/04/2024, para substituir a servidora, **RITA DE CÁSSIA AMYUNI DOS SANTOS – RF 1667**, Supervisora da Seção de Processamentos Cíveis – FC/05.

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

Documento assinado eletronicamente por **Carla Abrantkoski Rister, Juiz Federal**, em 22/04/2024, às 14:07, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.

**PORTARIASJRP-01VNº 98, DE 22 DE ABRIL DE 2024.**

A DOUTORA CARLA ABRANTKOSKI RISTER, JUÍZA FEDERAL TITULAR DA 1ª VARA FEDERAL DE DE SÃO JOSÉ DO RIO PRETO, DA JUSTIÇA FEDERAL DE PRIMEIRO GRAU EM SÃO PAULO, no uso de suas atribuições legais e regulamentares, e,

**CONSIDERANDO** que o servidor, LUCAS CARVALHO DE FREITAS – RF 8193, Oficial de Gabinete – FC/06, estará em gozo de licença saúde, no período de 19/04/2024 a 23/04/2024;

**RESOLVEU:**

**DESIGNAR**, a servidora ANA CAROLINA RODRIGUES MOROZONI - 7324, no período de 19/04/2024 a 23/04/2024, para substituir o servidor, LUCAS CARVALHO DE FREITAS – RF 8193, Oficial de Gabinete – FC/06.

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

Documento assinado eletronicamente por **Carla Abrantkoski Rister, Juiz Federal**, em 22/04/2024, às 14:07, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.

**SUBSEÇÃO JUDICIÁRIA DE SAO JOSE DOS CAMPOS**

**DIRETORIA DA SUBSEÇÃO JUDICIÁRIA DE SÃO JOSÉ DOS CAMPOS**

**PORTARIASJCP-DUAR Nº 365, DE 17 DE ABRIL DE 2024.**

**O JUIZ FEDERAL DIRETOR DA SUBSEÇÃO JUDICIÁRIA DE SÃO JOSÉ DOS CAMPOS, DR. ANTONIO ANDRÉ MUNIZ MASCARENHAS DE SOUZA**, no uso de suas atribuições legais e regulamentares,

**CONSIDERANDO** o disposto no artigo 13, incisos III e IV, da Lei nº 5.010/66;

**CONSIDERANDO** os artigos 102 e seguintes do Provimento nº 01/2020, da Corregedoria Regional da Justiça Federal da 3ª Região;

**CONSIDERANDO** a Portaria Nº 622, de 13 de dezembro de 2023, do Conselho da Justiça Federal da 3ª Região, que aprovou o calendário de Inspeções Gerais Ordinárias para o exercício de 2024;

**RESOLVE:**

Art. 1º. Designar período de 13 de maio a 17 de maio de 2024 para a Inspeção Geral Ordinária na Divisão de Apoio Regional (DUAR) e setores subordinados, bem como na Central de Conciliação (CECON) do Fórum Federal de São José dos Campos, podendo o prazo de cinco dias úteis ser prorrogado por igual período com prévia autorização da Corregedoria Regional da Justiça Federal da 3ª Região.

Art. 2º. Os trabalhos terão início às 14 horas do dia 13 de maio de 2024, preferencialmente, de forma presencial, com encerramento no dia 17 de maio de 2024, às 17 horas, e serão realizados pelo Exmo. Juiz Federal Diretor da 3ª Subseção Judiciária, Dr. Antonio André Muniz Mascarenhas de Souza.

Art. 3º. A inspeção obedecerá ao disposto no Provimento CORE nº 1/2020 com vistas à identificação e saneamento de irregularidades administrativas e processuais, reflexão a respeito dos processos e ambiente de trabalho, discussão de sugestões e boas práticas, implantação de melhorias de gestão de recursos e pessoas, e superação de gargalos de produção, compreendendo, no que couber, as seguintes providências:

I - Verificação da adequação das instalações e condições de segurança, acessibilidade, conservação e limpeza do prédio do fórum, bem como do estado de conservação e limpeza de mobiliários, equipamentos e veículo utilizados pelo setor administrativo;

II - Verificação da regularidade e funcionamento dos seguintes setores:

- a) Divisão de Apoio Regional;
- b) Depósito Judicial;
- c) Arquivo;
- d) Almoxarifado;
- e) Comunicações;
- f) Microinformática;
- g) Distribuição e Protocolo;
- h) Central de Conciliação.

III) Análise da existência, organização e atividades das comissões de gestão documental e de desfazimento de bens;

IV) Exame do quadro de servidores, abrangendo informações sobre a lotação prevista para a unidade e a força de trabalho efetivamente em atuação, bem como a relação nominal dos servidores lotados por categoria funcional e função exercida.

Art. 4º. Durante o período da Inspeção será observado o seguinte:

I - não serão interrompidos ou suspensos os prazos e trabalhos regulares dos setores respectivos;

II - serão recebidas reclamações, sugestões ou considerações efetuadas por qualquer interessado sobre os serviços prestados pela Divisão de Apoio Regional e pela Central de Conciliação, as quais poderão ser encaminhadas por correio eletrônico para: [sjcamp-duar@trf3.jus.br](mailto:sjcamp-duar@trf3.jus.br) e/ou [sjcamp-sapc@trf3.jus.br](mailto:sjcamp-sapc@trf3.jus.br);

III - não serão concedidas férias aos servidores nesse período.

Art. 5º. Determinar a comunicação à Presidência do Conselho da Justiça Federal da 3ª Região, à Corregedoria Regional da Justiça Federal da 3ª Região, à Diretoria do Foro da Seção Judiciária do Estado de São Paulo e aos Juízes da 3ª Subseção Judiciária de São José dos Campos, servindo-se a presente Portaria como Ofício.

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

Documento assinado eletronicamente por **Antonio André Muniz Mascarenhas de Souza, Juiz Federal Diretor da Subseção**, em 22/04/2024, às 16:00, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.

## SUBSEÇÃO JUDICIÁRIA DE SOROCABA

### 3ª VARA DE SOROCABA

**PORTARIASORO-03VNº 107, DE 22 DE ABRIL DE 2024.**

O Doutor **ARNALDO DORDETTI JUNIOR**, Juiz Federal Substituto na Titularidade da 3ª Vara Federal de Sorocaba, no uso de suas atribuições legais:

**CONSIDERANDO** o disposto no artigo 13, III e IV, da Lei nº 5.010/66 e nos artigos 102 e seguintes do Provimento nº 01/2020 da Egrégia Corregedoria Regional Federal da 3ª Região;

**CONSIDERANDO** os termos da Portaria nº 622 de 13 de dezembro de 2023, do Egrégio Conselho da Justiça Federal da 3ª Região, que aprovou o calendário de Inspeções Gerais Ordinárias das Varas e Juizados da Terceira Região;

**CONSIDERANDO** os termos da Instrução Normativa CORE nº 3, de 23 de fevereiro de 2023, que regulamenta a realização das Inspeções Gerais Ordinárias a serem realizadas nas unidades judiciárias e administrativas da Justiça Federal da 3ª Região, para o exercício de 2024,

#### **RESOLVE:**

I - **DESIGNAR** o período de **13 de maio de 2024 a 17 de maio de 2024** para a **INSPEÇÃO GERAL ORDINÁRIA** na 3ª Vara Federal de Sorocaba, podendo o prazo de cinco dias úteis ser prorrogado por igual período com prévia autorização da Corregedoria Regional da Justiça Federal da 3ª Região;

II - Os trabalhos terão início a partir das **14 horas do dia 13 de maio de 2024** com encerramento no dia 17 de maio de 2024, às 17 horas, e serão realizados pela MMª Juíza Federal Titular Dra SYLVIA MARLENE DE CASTRO FIGUEIREDO, e pelo MMº Juiz Federal Substituto Dr. ARNALDO DORDETTI JUNIOR, servindo como Secretário o Diretor de Secretaria ROBINSON CARLOS MENZOTE;

III - A Inspeção será procedida nos processos, livros, cadastros e registros, na forma do regulamentado pela Instrução Normativa CORE nº 3, de 23 de fevereiro de 2023;

IV - Durante o período da Inspeção atender-se-á ao seguinte: a) não se interromperá a distribuição; b) não se realizarão audiências salvo em virtude do disposto na alínea "d"; c) não serão interrompidos ou suspensos os prazos judiciais fixados às partes em processos eletrônicos; d) os Juízes Federais somente tomarão conhecimento de pedidos, ações, procedimentos e medidas destinadas a evitar perecimento de direitos ou assegurar liberdade de locomoção; e) não serão concedidas férias aos servidores lotados na Secretaria da Vara em Inspeção;

V - No período da Inspeção, serão recebidos pelo e-mail institucional soroca-se03-vara03@trf3.jus.br da 3ª Vara Federal de Sorocaba, e/ou através do "Balcão Virtual", no período das 13:00 h às 19:00 h, através do endereço <http://www2.trf3.jus.br/balcao-virtual/>, e/ou presencialmente, observando-se as exigências estabelecidas pela Resolução PRES n.º 574, de 14 de fevereiro de 2023, quaisquer considerações, reclamações, colaborações e sugestões sobre o serviço forense da Vara pelos jurisdicionados, devendo ser cientificados o DD. Ministério Público Federal, a Ordem dos Advogados do Brasil em Sorocaba, a Defensoria Pública da União e as Procuradorias da União;

VI - Oficie-se, por meio eletrônico, a Procuradoria Regional da República, a Ordem dos Advogados do Brasil – Seção Sorocaba e Defensoria Pública da União, cientificando-se da inspeção, via correio eletrônico, os quais poderão indicar representantes para acompanhar os trabalhos;

VII – Comunique-se, por meio eletrônico, o Excelentíssimo Senhor Desembargador Federal Corregedor Regional e o Excelentíssimo Senhor Desembargador Federal Presidente do Tribunal Regional Federal da 3ª Região;

VIII – Comunique-se, também por meio eletrônico, o Senhor Juiz Federal Diretor do Foro;

Sorocaba, data lançada eletronicamente.

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

Documento assinado eletronicamente por **Arnaldo Dordetti Junior, Juiz Federal Substituto**, em 23/04/2024, às 13:39, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.

### 4ª VARA DE SOROCABA

**PORTARIASORO-04VNº 190, DE 22 DE ABRIL DE 2024.**

A DOUTORA **MARGARETE MORALES SIMÃO MARTINEZ SACRISTAN**, JUÍZA FEDERAL TITULAR DA 4ª VARA FEDERAL DE SOROCABA, no uso de suas atribuições legais e regulamentares,

#### **RESOLVE:**

**CONSIDERANDO** que o servidor **RUI CERRI MAIO FILHO**, Técnico Judiciário, **RF 7899**, Supervisor da Seção de Processamentos Criminais (FC-5), esteve em gozo de férias nos períodos de **01 a 09 e de 10 a 19/04/2024**, **DESIGNAR** a servidora **VIVIAN MORGADO MIRANDA**, Técnico Judiciário, **RF 6566**, para substituí-lo, no exercício de suas funções, nos períodos em questão.

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

Documento assinado eletronicamente por **Margarete Morales Simão Martinez Sacristan**, **Juiz Federal**, em 22/04/2024, às 12:50, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.

**MARGARETE MORALES SIMÃO MARTINEZ SACRISTAN**  
**Juíza Federal**

## **SUBSEÇÃO JUDICIÁRIA DE SÃO PAULO**

### **TURMAS RECURSAIS DA SEÇÃO JUDICIÁRIA DE SÃO PAULO**

**PORTARIA SP-TR-TRE3 Nº 21, DE 17 DE ABRIL DE 2024.**

Designa a substituição na Presidência da 3ª Turma Recursal/SP, no período de férias do magistrado.

**O JUIZ FEDERAL LEANDRO GONSALVES FERREIRA, PRESIDENTE DA 3ª TURMA RECURSAL DA SEÇÃO JUDICIÁRIA DE SÃO PAULO, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS E REGULAMENTARES,**

**CONSIDERANDO** o Regimento Interno das Turmas Recursais e Turma Regional de Uniformização, editado pela Resolução n. 80, de 25 de fevereiro de 2022, do E. Conselho da Justiça Federal da 3ª Região;

**CONSIDERANDO** o art. 1º, § 1º, da Portaria n. 60, de 28 de agosto de 2023, com a alteração da Portaria 68, de 19 de dezembro de 2023, da E. Coordenadoria dos Juizados Especiais Federais da 3ª Região;

**CONSIDERANDO** as férias do Presidente da 3ª Turma Recursal, Leandro Gonsalves Ferreira,

**RESOLVE:**

**Art. 1º.** Designar a MM. Juíza Federal Nilce Cristina Petris de Paiva para exercer o cargo de **Presidente da 3ª Turma Recursal de São Paulo**, em razão de férias deste Presidente, autorizadas pela Corregedoria Regional da 3ª Região, no período de **21 a 24 de março de 2024**.

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

Documento assinado eletronicamente por **Leandro Gonsalves Ferreira**, **Juiz Federal**, em 22/04/2024, às 15:59, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.

## **SUBSEÇÃO JUDICIÁRIA DE CAMPINAS**

### **8ª VARA DE CAMPINAS**

**PORTARIA CAMP-08VNº 83, DE 22 DE ABRIL DE 2024.**

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

**CONSIDERANDO** a compensação da servidora **ANA CLÁUDIA MOREIRA TEIXEIRA LANDI**, RF 4953, Oficial de Gabinete (FC-5), nos dias 01/03/2024 e 17/04/2024 com horas trabalhadas em plantão, devidamente registrada no sistema e-GP,

**CONSIDERANDO** a compensação da servidora **ALESSANDRA APARECIDA FERREIRA**, RF 4873, Supervisora da Seção de Processamentos Ordinários (FC-5), no dia 25/03/2024 com horas trabalhadas em plantão, devidamente registrada no sistema e-GP,

**CONSIDERANDO** as férias da servidora **CRISTIANE CECONI LISERRE CALABREZ**, RF 4491, Supervisora da Seção de Processamentos Diversos, de Mandados de Segurança e Medidas Cautelares (FC5), no período de 01 a 12/04/2024, e a compensação da referida servidora nos dias 08/03/2024, 15/04/2024, 16/04/2024, 17/04/2024 e 19/04/2024 com horas trabalhadas em plantão, devidamente registrada no sistema e-GP,

**RESOLVE**

**1. Designar**, para substituir a servidora Ana Cláudia Moreira Teixeira Landi, nos dias 01/03/2024 e 17/04/2024, a servidora **CARLA MARTINS GRANDE**, RF 8704,

**2. Designar**, para substituir a servidora Alessandra Aparecida Ferreira, no dia 25/03/2024, a servidora **CARLA MARTINS GRANDE**, RF 8704,

**3. Designar**, para substituir a servidora Cristiane Cecconi Liserre Calabrez, nos dias 08/03/2024, 15/04/2024, 16/04/2024, 17/04/2024 e 19/04/2024, a servidora **FERNANDA MARINHO**, RF 7724,

**4. Designar**, para substituir a servidora Cristiane Cecconi Liserre Calabrez, no período de 01/04/2024 a 12/04/2024, a servidora **CARLA MARTINS GRANDE**, RF 8704.

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

Documento assinado eletronicamente por **Raul Mariano Júnior**, **Juiz Federal**, em 22/04/2024, às 18:18, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.

## SUBSEÇÃO JUDICIÁRIA DE PIRACICABA

### 1ª VARA DE PIRACICABA

#### PORTARIA PIRA-01V Nº 244, DE 17 DE ABRIL DE 2024.

A Doutora DANIELA PAULOVICH DE LIMA, MMª. Juíza Federal da 1ª Vara Federal de Piracicaba, 9ª Subseção Judiciária do Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais e regulamentares,

**CONSIDERANDO** o disposto no artigo 13, III e IV, da Lei nº 5.010/66 e nos artigos 102 e seguintes do Provimento nº 01/2020 da Egrégia Corregedoria Regional Federal da 3ª Região;

**CONSIDERANDO** os termos da Portaria Nº 622, de 13 de dezembro de 2023, do Egrégio Conselho da Justiça Federal da 3ª Região, que aprovou o calendário de Inspeções Gerais Ordinárias das Varas e Juizados da Terceira Região;

**CONSIDERANDO** os termos da Instrução Normativa CORE nº 3, de 23 de fevereiro de 2023, que regulamenta a realização das Inspeções Gerais Ordinárias a serem realizadas nas unidades judiciárias e administrativas da Justiça Federal da 3ª Região;

#### RESOLVE:

I - **DESIGNAR o período de 20 a 24 de maio 2024**, para a INSPEÇÃO GERAL ORDINÁRIA nesta 1ª Vara Federal PIRACICABA/SP, podendo o prazo de cinco dias úteis ser prorrogado por igual período com prévia autorização da Corregedora Regional da Justiça Federal da 3ª Região.

II - **Os trabalhos terão início a partir das 14 horas do dia 20 de maio de 2024 com encerramento no dia 24 de maio de 2024, às 17 horas**, e serão realizados pela MMª Juíza Federal Titular da 1ª Vara Federal de Piracicaba/SP - Dra. Daniela Paulovich de Lima, servindo como Secretário o Diretor de Secretaria - Luiz Renato Ragni.

III - A Inspeção será procedida nos processos, livros, cadastros e registros, na forma do regulamentado pela Instrução Normativa CORE nº 3, de 23 de fevereiro de 2023.

IV - Durante o período da Inspeção atender-se-á ao seguinte:

a) não se interromperá a distribuição;

b) não se realizarão audiências salvo aquelas já designadas em virtude do disposto na alínea "d";

c) não serão interrompidos ou suspensos os prazos judiciais fixados às partes em processos eletrônicos;

**d) a Juíza Federal Titular somente tomará conhecimento de pedidos, ações, procedimentos e medidas destinadas a evitar perecimento de direitos ou assegurar liberdade de locomoção;**

e) não serão concedidas férias aos servidores lotados na Secretaria da Vara em Inspeção.

V – Serão inspecionados, obrigatoriamente, os seguintes feitos:

a) processos criminais com réus presos ou referentes a grandes operações de investigação policial;

b) Habeas Corpus;

c) ações civis públicas, ações populares, mandados de segurança coletivos, e ações relacionadas a interesses metaindividuais;

d) processos referentes a obras públicas paralisadas e ações de improbidade administrativa;

e) ações referentes aos aspectos civis do sequestro internacional de crianças;

f) processos em que figure como parte pessoa indígena;

g) ações de desapropriação;

h) processos inclusos em metas qualitativas de desempenho fixadas pelos Conselhos Superiores.

VI - No período da Inspeção, serão recebidos pelo e-mail institucional da 1ª Vara Federal de Piracicaba/SP – piraci-se01-vara01@trf3.jus.br e/ou através do "Balcão Virtual", no período das 13:00h às 19:00h (SP) - <https://www.jfsp.jus.br/balcao-virtual>, e/ou presencialmente, observando-se as exigências estabelecidas pela Resolução PRES nº 574, de 14 de fevereiro de 2023, **quaisquer considerações, reclamações, colaborações e sugestões sobre o serviço forense da Vara pelos jurisdicionados**, devendo ser cientificados o DD. Ministério Público Federal, a Ordem dos Advogados do Brasil em Piracicaba, a Defensoria Pública da União e as Procuradorias da União.

VII - Determinar que se comunique, por meio eletrônico, **servindo cópia desta Portaria como OFÍCIO**, à Procuradoria Regional da República, à 21ª Subseção da Ordem dos Advogados do Brasil no Estado de São Paulo, à Defensoria Pública da União, à Procuradoria Seccional da União, à Procuradoria Seccional da Fazenda Nacional, à Procuradoria Seccional Federal, à Delegacia de Polícia Federal em Piracicaba/SP, aos Departamentos Jurídicos da Caixa Econômica Federal e da Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos - ECT, cientificando-os do período de realização dos trabalhos, bem como de que poderão acompanhar ou designar representante para acompanhar os trabalhos, **assim como encaminhar reclamações, sugestões ou considerações acerca dos serviços prestados por esta 1ª Vara Federal de Piracicaba/SP.**

VIII – Comunique-se, por meio eletrônico, o Excelentíssimo Senhor Desembargador Federal Corregedor Regional, o Excelentíssimo Senhor Desembargador Federal Presidente do Tribunal Regional Federal da 3ª Região e a Diretoria desta Subseção Judiciária.

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

Documento assinado eletronicamente por **Daniela Paulovich de Lima, Juíza Federal**, em 22/04/2024, às 15:15, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.

## SUBSEÇÃO JUDICIÁRIA DE SAO PAULO

### 1ª VARA PREVIDENCIARIA

#### PORTARIASP-PR-01VNº 121, DE 17 DE ABRIL DE 2024.

O **Doutor BRUNO BARBOSA STAMM**, Juiz Federal Substituto na titularidade da Primeira Vara Federal Previdenciária de São Paulo, no uso de suas atribuições legais:

CONSIDERANDO o disposto no artigo 13, III e IV, da Lei nº 5.010/66 e nos artigos 102 e seguintes do Provimento nº 01/2020 da Egrégia Corregedoria Regional Federal da 3ª Região;

CONSIDERANDO os termos da Portaria nº 622, de 13 de dezembro de 2023, do Egrégio Conselho da Justiça Federal da 3ª Região, que aprovou o calendário de Inspeções Gerais Ordinárias das Varas e Juizados da Terceira Região;

CONSIDERANDO os termos da Instrução Normativa CORE nº 3, de 23 de fevereiro de 2023, que regulamenta a realização das Inspeções Gerais Ordinárias a serem realizadas nas unidades judiciárias e administrativas da Justiça Federal da 3ª Região.

#### **RESOLVE:**

I - Designar o **período de 20 de maio de 2024 a 24 de maio de 2024** para a realização da **INSPEÇÃO GERAL ORDINÁRIA** na 1ª Vara Federal Previdenciária, podendo o prazo de cinco dias úteis ser prorrogado por igual período com prévia autorização da Corregedoria Regional da Justiça Federal da 3ª Região.

II - Os trabalhos terão início a partir das 14 horas do dia 20 de maio de 2024 com encerramento no dia 24 de maio de 2024, às 14 horas, e serão realizados pelo MM. Juiz Federal Substituto na titularidade da 1ª Vara Federal Previdenciária Dr. Bruno Barbosa Stamm, servindo como Secretária a Diretora de Secretaria Célia Regina Alves Vicente (RF6588).

III - A Inspeção será procedida nos processos, livros, cadastros e registros, na forma do regulamentado pela Instrução Normativa CORE nº 3, de 23 de fevereiro de 2023.

IV - Durante o período da Inspeção atender-se-á ao seguinte: a) não se interromperá a distribuição; b) manter-se-ão inalteradas as pautas de audiências e julgamento; c) não serão interrompidos ou suspensos os prazos judiciais fixados às partes em processos eletrônicos; d) os Juízes Federais somente tomarão conhecimento de pedidos, ações, procedimentos e medidas destinadas a evitar perecimento de direitos ou assegurar a liberdade de locomoção; e) não serão concedidas férias aos servidores lotados na Secretaria da Vara em Inspeção.

V - No período da Inspeção, serão recebidos pelos e-mails institucionais da 1ª Vara Federal Previdenciária de São Paulo - [previd-se01-vara01@trf3.jus.br](mailto:previd-se01-vara01@trf3.jus.br) e [previd-ga01-vara01@trf3.jus.br](mailto:previd-ga01-vara01@trf3.jus.br) e/ou através do Balcão Virtual, no período das 13:00 às 19:00, <http://www2.trf3.jus.br/balcao-virtual/>, e/ou presencialmente, observando-se as exigências estabelecidas pela Resolução PRES nº 575, de 14 de fevereiro de 2023, quaisquer considerações, reclamações, colaborações e sugestões sobre o serviço forense da Vara pelos jurisdicionados, devendo ser cientificados o DD. Ministério Público Federal, a Ordem dos Advogados do Brasil em São Paulo, a Defensoria Pública da União e as Procuradorias da União.

VI - Oficie-se, por meio eletrônico, a Procuradoria Regional da República, a Procuradoria do Instituto Nacional do Seguro Social, a Advocacia Geral da União, a Defensoria Pública da União e a Ordem dos Advogados do Brasil - Seção São Paulo, cientificando-os da inspeção, bem oportunizando a indicação de representantes para acompanhar os trabalhos;

VII - Comunique-se, por meio eletrônico, o Excelentíssimo Senhor Desembargador Federal Presidente do Tribunal Regional Federal da 3ª Região e o Excelentíssimo Senhor Desembargador Federal Corregedor Regional;

VIII - Comunique-se, também por meio eletrônico, o Excelentíssimo Senhor Juiz Federal Diretor do Foro;

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

Documento assinado eletronicamente por **Bruno Barbosa Stamm, Juiz Federal Substituto**, em 22/04/2024, às 13:28, 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**

#### **SECRETARIA ADMINISTRATIVA**

#### **PORTARIA FORMS Nº. 110, DE 18 DE ABRIL DE 2024.**

A Excelentíssima Senhora Juíza Federal Diretora do Foro da Seção Judiciária de Mato Grosso do Sul, usando de suas atribuições legais,

**CONSIDERANDO** os termos do Decreto "PE" n. 1037, de 15.04.2024, publicado no Diogrande n. 7463, de 16.04.2024, que autorizou a cessão do servidor **CESAR RODRIGUES DA ROCHA**, matrícula 274879/01, ocupante do cargo de Arquiteto, Referência 16, Classe "F", lotado na Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Gestão Urbana, para a Seção Judiciária de Mato Grosso do Sul, com ônus para a origem, com efeito a partir da data da publicação até 31 de dezembro de 2024, com fulcro no art. 172, Lei Complementar n. 190, de 22 de dezembro de 2011, e Decreto n. 11847, de 29 de maio de 2012,

#### **RESOLVE:**

**LOTAR** o servidor **CESAR RODRIGUES DA ROCHA**, RF 7568, na Divisão de Engenharia e Infraestrutura - DEIN, a partir do dia **16.04.2024**, e **DESIGNÁ-LO** para exercer a função comissionada de Assistente Técnico (FC-3), subordinada à mesma Divisão, **a partir da publicação**.

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

Documento assinado eletronicamente por **Monique Marchioli Leite, Diretora do Foro da SJMS**, em 22/04/2024, às 18:33, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



## 5A VARA DE CAMPO GRANDE

### PORTARIA CPGR-05VNº 96, DE 15 DE ABRIL DE 2024.

Designa Inspeção Geral Ordinária na 5ª Vara Federal com Juizado Especial Adjunto de Campo Grande/MS.

O Doutor **LUIZ AUGUSTO IAMASSAKI FIORENTINI**, MM. Juiz Federal Titular da 5ª Vara Federal de Campo Grande, 1ª Subseção Judiciária do Estado de Mato Grosso do Sul, no uso de suas atribuições legais e regulamentares

**CONSIDERANDO** o disposto no artigo 13, III, IV e VIII, da Lei 5.010/66;

**CONSIDERANDO** o disposto nos artigos 102 e seguintes do Provimento nº 1/2020 CORE;

**CONSIDERANDO** a Portaria CJF3R nº 622, de 13 de dezembro de 2023, disponibilizada no Diário Eletrônico da Justiça Federal da 3ª Região em 15/01/2023, que aprovou a Inspeção Geral Ordinária deste Juízo Federal para o período de **20 a 24 de maio de 2024**;

**CONSIDERANDO**, por fim, a Instrução Normativa CORE nº 03, de 23 de fevereiro de 2023, que regulamentou o procedimento das Inspeções Gerais Ordinárias no âmbito da Justiça Federal da 3ª Região;

#### RESOLVE:

**I. DESIGNAR** o dia 20/05/2024, às 15 horas, para abertura dos trabalhos da **Inspeção Geral Ordinária da Secretaria desta 5ª Vara Federal Criminal com Juizado Especial Criminal Adjunto de Campo Grande/MS**, que se estenderá até o dia 24/05/2023 (cinco dias úteis), podendo ser prorrogada por igual período, com prévia autorização do Excelentíssimo Desembargador Federal Corregedor Regional.

**II. ESCLARECER** que a Inspeção se limitará aos processos que se enquadrarem nos parâmetros especificados pela Instrução Normativa CORE n. 03, de 23 de fevereiro de 2023, notadamente o disposto nos artigos 2º e 3º, bem como nos livros eletrônicos e registros de Secretaria, dispensando-se, portanto, o inspecionamento dos inquéritos policiais distribuídos que se encontrem em regime de tramitação direta entre autoridade policial e Ministério Público, os processos sem movimentação há menos de 100 dias, conforme dados extraídos dos painéis de movimentação processual, e os processos conclusos há menos de 100 dias, independentemente da existência de movimentação processual posterior ao registro da fase de conclusão.

**III. CONSIGNAR** que, durante o mencionado período, atender-se-á ao seguinte:

- a) não se interromperá a distribuição, tampouco as audiências já agendadas, nos termos do artigo 106, § 1º, do Provimento CORE 01/2020
- b) o Juízo receberá eventuais considerações, reclamações, colaborações e sugestões sobre o serviço prestado pela 5ª Vara Federal de Campo Grande/MS por meio do e-mail institucional da Secretaria desta unidade (**cgrande-se05-vara05@trf3.jus.br**);
- c) não serão concedidas férias aos servidores, devendo ser suspensas e alteradas aquelas porventura já concedidas, sendo vedado, também, qualquer tipo de compensação neste período;
- d) poderão ser convocados servidores indispensáveis à realização das tarefas indicadas nesta Portaria, observadas as diretrizes sanitárias nas normas editadas pelo E. Tribunal Regional Federal da 3ª Região.

**IV. SUSPENDER** o atendimento presencial ao público e o atendimento via Balcão Virtual durante todo o período da Inspeção, com base no artigo 106, § 1º, II, do Provimento CORE 01/2020, ressalvados os casos que importarem em perecimento de direito ou tendentes a proteger a liberdade de locomoção, os quais deverão ser realizados mediante prévio agendamento no e-mail **cgrande-se05-vara05@trf3.jus.br**.

**V. DETERMINAR** que se comunique, por meio eletrônico, o Excelentíssimo Desembargador Federal Presidente do E. Tribunal Regional Federal da 3ª Região, o Excelentíssimo Desembargador Federal Corregedor Regional e a Excelentíssima Senhora Juíza Federal Diretora do Foro da Seção Judiciária do Estado do Mato Grosso do Sul, a fim de cientificar-lhes da data da Inspeção, **servindo a presente como Ofício**.

**VI. DETERMINAR** a cientificação, por via eletrônica, **servindo a presente como Ofício**, do Ministério Público Federal, da Ordem dos Advogados do Brasil em Campo Grande/MS, da Defensoria Pública da União, da Superintendência da Polícia Federal em Campo Grande/MS, das Procuradorias Federais atuantes neste Juízo, da Caixa Econômica Federal, nos termos do artigo 105, § 2º, do Provimento CORE 01/2020, os quais poderão acompanhar os trabalhos e inclusive participar virtualmente da reunião de abertura, bastando, para tanto, que enviem manifestação neste sentido para o e-mail **cgrande-se05-vara05@trf3.jus.br**.

**VII. DETERMINAR** que a presente Portaria seja publicada no Diário Eletrônico da Justiça Federal da 3ª Região e afixada no átrio deste Fórum da Justiça Federal de Campo Grande/MS.

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

Documento assinado eletronicamente por **Luiz Augusto Iamassaki Fiorentini, Juiz Federal**, em 16/04/2024, às 13:59, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.

## 6A VARA DE CAMPO GRANDE

### PORTARIA CPGR-06VN° 86, DE 23 DE ABRIL DE 2024.

A Doutora **LETÍCIA DANIELE BOSSONARIO**, Excelentíssima Juíza Federal Substituta na titularidade desta 6ª Vara Federal de Campo Grande, 1ª Subseção Judiciária do Estado do Mato Grosso do Sul, no uso de suas atribuições legais e regulamentares;

**CONSIDERANDO** os termos do artigo 107 da Portaria Administrativa Consolidada nº 291/2008-DFOR, de 12 de novembro de 2008, que delega competência aos Juízes das Varas da Seção Judiciária do Estado de Mato Grosso do Sul, para expedição de Portaria de designação e dispensa de servidores para a função comissionada, e também nos casos de Substituição, inclusive para os cargos em comissão;

#### RESOLVE:

I - Designar os servidores abaixo nominados como substitutos do titular ocupante da Cargo/Função Comissionada:

RF	TITULAR DA FUNÇÃO	CJ/FC	PERÍODO/DIAS	MOTIVO	RF	SUBSTITUTO(A)
6254	Cleuza Luciana de Souza Taborda	FC05- Oficial de Gabinete	23/04/2024	Compensação	4205	Leila Menegat Rondon
7426	João Carlos dos Santos	CJ03 – Diretor de Secretaria	29 e 30/04/2024	Compensação	4200	Carolyne Barbosa de Arruda Mendes

II - **DETERMINAR** que se façam as anotações necessárias.

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

Documento assinado eletronicamente por **Leticia Daniele Bossonario, Juíza Federal Substituta**, em 23/04/2024, às 10:30, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.

## SUBSEÇÃO JUDICIÁRIA DE DOURADOS

### 2A VARA DE DOURADOS

### PORTARIA DOUR-02VN° 135, DE 22 DE ABRIL DE 2024.

O Doutor **FELIPE BITTENCOURT POTRICH**, MM. Juiz Federal, no exercício da titularidade da 2ª Vara Federal de Dourados – 2ª Subseção Judiciária de Mato Grosso do Sul, no uso de suas atribuições legais e regulamentares;

**CONSIDERANDO** que a servidora ANA PAULA MICHELS BARBOSA MELIM, Analista Judiciária, RF 5207, Supervisora da Seção de Processamentos de Execuções Fiscais (FC-05), requereu compensação de horas trabalhadas em plantão judiciário, conforme processo SEI n. 0000626-49.2020.4.03.8002 (doc 10781617);

**CONSIDERANDO** que a servidora SILVIA CRISTINA GONCALVES MOREIRA, Técnico Judiciário - Área Administrativa, RF 7517, requereu compensação de horas trabalhadas em plantão judiciário, conforme processo SEI n. 0000870-70.2023.4.03.8002 (doc 10779818);

**CONSIDERANDO** que a servidora CAROLINA FERNANDA FIDELIS BRAMBILLA TASCA, Analista Judiciário, RF 7523, requereu compensação de horas trabalhadas em plantão judiciário, conforme processo SEI n. 0000989-31.2023.4.03.8002 (doc 10765730);

#### RESOLVE:

1. AUTORIZAR a servidora ANA PAULA MICHELS BARBOSA MELIM, Analista Judiciária, RF 5207, a compensação nos dias 23/04/2024 e 03/05/2024, conforme requerimento de compensação de horas trabalhadas em plantão judiciário no processo SEI n. 0000626-49.2020.4.03.8002 (doc 10781617);

2. AUTORIZAR a servidora SILVIA CRISTINA GONCALVES MOREIRA, Técnico Judiciário - Área Administrativa, RF 7517, a compensação no dia 30/04/2024, conforme requerimento de compensação de horas trabalhadas em plantão judiciário no processo SEI n. 0000870-70.2023.4.03.8002 (doc 10779818);

3. DESIGNAR a servidora CAROLINA FERNANDA FIDELIS BRAMBILLA TASCA, Analista Judiciário, RF 7523, para substituir a servidora ANA PAULA MICHELS BARBOSA MELIM, Supervisora da Seção de Processamentos de Execuções Fiscais (FC-05), nos dias 23/04/2024 e 03/05/2024 e a servidora SILVIA CRISTINA GONCALVES MOREIRA, RF 7517, Supervisora da Seção de Processamentos Criminais (FC-05), no dia 30/04/2024, sempre juízo de suas atribuições;

4. AUTORIZAR a servidora CAROLINA FERNANDA FIDELIS BRAMBILLA TASCA, Analista Judiciário, RF 7523, a compensação nos dias 09/05/2024 e 10/05/2024, conforme requerimento de compensação de horas trabalhadas em plantão judiciário no processo SEI n. 0000989-31.2023.4.03.8002 (doc 10765730).

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

Documento assinado eletronicamente por **Felipe Bittencourt Potrich, Juiz Federal**, em 22/04/2024, às 15:42, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.

### PORTARIA DOUR-02VN° 134, DE 22 DE ABRIL DE 2024.

Estabelece procedimentos para a Inspeção Geral Ordinária a ser realizada na 2ª Vara Federal de Dourados no ano de 2024.

O Doutor **FELIPE BITTENCOURT POTRICH**, MM. Juiz Federal, na titularidade plena da 2ª Vara Federal de Dourados - 2ª Subseção Judiciária de Mato Grosso do Sul,

**CONSIDERANDO** o disposto nos artigos 13, incisos III e IV, 41, incisos I a XVII, e 55, todos da Lei 5.010/66;

**CONSIDERANDO** o disposto nos artigos 102 e seguintes do Provimento CORE 01/2020;

**CONSIDERANDO** a Portaria CJF3R nº 622/2023, que aprovou o calendário de Inspeções Gerais Ordinárias das Varas e Juizados da Terceira Região (10782642);

**CONSIDERANDO** os termos da Instrução Normativa CORE Nº 3, de 23/02/2023, que regulamenta as Inspeções Gerais Ordinárias a serem realizadas nas unidades judiciárias e administrativas da Justiça Federal da Terceira Região (10782651);

**RESOLVE:**

Art. 1º Designar o dia **20 de maio de 2024, às 14 horas**, para o início dos trabalhos da Inspeção Geral Ordinária da 2ª Vara Federal de Dourados, que se estenderão **até o dia 24 de maio de 2024**, salvo eventual necessidade de prorrogação por igual período, mediante prévia autorização do Excelentíssimo Senhor Desembargador Corregedor Regional da Justiça Federal da 3ª Região, nos termos do artigo 103, § 1º, do Provimento nº 01/2020-CORE.

Art. 2º Esclarecer que a inspeção será realizada nos livros eletrônicos e registros do serviço de secretaria, bem como no acervo de processos eletrônicos em trâmite na unidade judiciária.

Art. 3º Estabelecer que, durante o período de Inspeção, atender-se-á ao seguinte:

I - não haverá interrupção da distribuição nem das atividades rotineiras da unidade judiciária;

II - a critério do magistrado responsável, poderão ser mantidas inalteradas as pautas de audiências e julgamentos, se não houver prejuízo à adequada realização dos procedimentos de inspeção;

III - não serão concedidas férias a servidores que o juiz reputar indispensáveis à realização dos trabalhos;

IV - serão recebidas, por escrito ou verbalmente, quaisquer considerações, reclamações, colaborações e sugestões sobre o serviço forense.

Art. 4º Dispensar, conforme art. 2º da Instrução Normativa CORE Nº 3, de 23/02/2023, a inspeção nos:

I - inquéritos policiais distribuídos que se encontrem em regime de tramitação direta entre autoridade policial e Ministério Público;

II - os processos sem movimentação há menos de 100 dias, conforme dados extraídos dos painéis de movimentação processual; e

III - os processos conclusos há menos de 100 dias, independentemente da existência de movimentação processual posterior ao registro da fase de conclusão.

Parágrafo único. Não estão dispensados da Inspeção Geral Ordinária - art. 2º da Instrução Normativa CORE Nº 3, de 23/02/2023:

a) processos criminais com réus presos ou referentes a grandes operações de investigação policial;

b) *habeas corpus*;

c) ações civis públicas, ações populares, mandados de segurança coletivos, e ações relacionadas a interesses metaindividuais;

d) processos referentes a obras públicas paralisadas e ações de improbidade administrativa;

e) ações referentes aos aspectos civis do sequestro internacional de crianças;

f) processos em que figure como parte pessoa indígena;

g) execuções fiscais contra grandes devedores;

h) ações de desapropriação;

i) processos inclusos em metas qualitativas de desempenho fixadas pelos Conselhos Superiores.

Art. 5º Consignar que o número de processos inspecionados não será superior a 2.500 (dois mil e quinhentos) feitos - art. 4º da Instrução Normativa CORE Nº 3, de 23/02/2023.

Art. 6º Determinar, para os fins do art. 106, *caput*, e na hipótese do seu § 1º, inciso II, do Provimento CORE 1/2020, que não haverá expediente destinado ao público na modalidade presencial, exceto nos casos de comprovada urgência, periclitamento de direitos ou para assegurar a liberdade de locomoção e recebimento de reclamações, desde que não possam ser resolvidos por meio de encaminhamento de correio eletrônico ao e-mail institucional da unidade judiciária (*dourad-se02-vara02@trf3.jus.br*) ou pelo “Balcão Virtual”.

Art. 7º Determinar a requisição, à Caixa Econômica Federal, nos termos do art. 75, inciso XII, e do art. 76, inciso XV, ambos do Provimento CORE 1/2020, da relação de contas judiciais ativas de operação 005, 280 e 635, vinculadas a esta unidade judiciária, servindo a presente Portaria como **Ofício**.

Art. 8º Determinar a requisição, à Procuradoria da Fazenda Nacional no Mato Grosso do Sul, nos termos do art. 77, inciso II, do Provimento CORE 1/2020, de dados referentes a valores arrecadados em execução fiscal, no período de 05/2023 a 04/2024, servindo a presente Portaria como **Ofício**.

Art. 9º. Determinar que se comunique, por meio eletrônico, servindo a presente Portaria como **Ofício**, o Excelentíssimo Senhor Desembargador Federal Presidente do Egrégio Tribunal Regional Federal da 3ª Região, o Excelentíssimo Senhor Desembargador Federal Corregedor Regional da Justiça Federal da 3ª Região e a Excelentíssima Senhora Juíza Federal Diretora do Foro da Seção Judiciária de Mato Grosso do Sul, para ciência da Inspeção.

Art. 10. Determinar a divulgação desta Portaria, por meio eletrônico, servindo a presente Portaria como **Ofício**, ao Ministério Público Federal, à OAB – Subseção de Dourados, à Procuradoria da Fazenda Nacional, à Procuradoria Federal, à Procuradoria da União, à Polícia Federal de Dourados, à Defensoria Pública da União, à Caixa Econômica Federal e aos Conselhos Regionais atuantes nesta Subseção, para o fim de cientificá-los da Inspeção, os quais poderão encaminhar, por e-mail, à conta institucional da unidade judiciária (*dourad-se02-vara02@trf3.jus.br*), quaisquer considerações, reclamações, colaborações e sugestões sobre o serviço forense da Vara.

Art. 11. Ordenar a publicação da presente Portaria, com prazo de mínimo de 10 (dez) dias antes do início dos trabalhos, para conhecimento dos interessados, o qual será afixado em local de costume e no sítio da Justiça Federal de Mato Grosso do Sul na internet, nos termos do artigo 105 do Provimento CORE n. 01/2020.

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

Documento assinado eletronicamente por **Felipe Bittencourt Potrich, Juiz Federal**, em 22/04/2024, às 15:39, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.