



DIÁRIO ELETRÔNICO DA JUSTIÇA FEDERAL DA 3ª REGIÃO

Edição nº 205/2024 – São Paulo, segunda-feira, 28 de outubro de 2024

TRIBUNAL REGIONAL FEDERAL DA 3ª REGIÃO

PUBLICAÇÕES ADMINISTRATIVAS

PRESIDÊNCIA

PORTARIA CONJUNTA PRES/CORE Nº 39, DE 24 DE OUTUBRO DE 2024

Dispõe sobre a destinação de valores decorrentes de condenação criminal, de decisões judiciais ou de instrumentos autocompositivos em tutela coletiva para o combate às queimadas pela Defesa Civil, nos moldes da Recomendação n.º 155, de 19 de setembro de 2024 do Conselho Nacional de Justiça.

O PRESIDENTE DO TRIBUNAL REGIONAL FEDERAL DA TERCEIRA REGIÃO e o CORREGEDOR REGIONAL DA JUSTIÇA FEDERAL DA TERCEIRA REGIÃO, no uso de suas atribuições regimentais,

CONSIDERANDO a grave situação gerada pelos incêndios florestais que atingiram o território nacional;

CONSIDERANDO a necessidade de célere envio de recursos financeiros para o combate a incêndios nos locais em que venha a ser reconhecida situação de calamidade pública, por ato o Poder Executivo Municipal, Estadual ou Federal;

CONSIDERANDO o disposto na Resolução n.º 295, de 4/6/2014, do Conselho da Justiça Federal, que dispõe sobre a regulamentação da utilização dos recursos oriundos da aplicação da pena de prestação pecuniária;

CONSIDERANDO a Resolução CNJ n.º 558, de 10/5/2024, que estabelece diretrizes para gestão e destinação de valores e bens oriundos de pena de multa, perda de bens e valores e prestações pecuniárias decorrentes de condenações criminais, colaboração premiada, acordos de leniência e acordos de cooperação internacional no âmbito do Poder Judiciário e dá outras providências;

CONSIDERANDO a Resolução Conjunta CNJ/CNMP n.º 10, de 29/5/2024, que dispõe sobre os procedimentos e as medidas para a destinação de bens e recursos decorrentes de decisões judiciais e instrumentos negociais de autocomposição em tutela coletiva, bem como sobre medidas de transparência, impessoalidade, fiscalização e prestação de contas;

CONSIDERANDO a Recomendação CNJ n.º 155, de 19/9/2024, no sentido de que os tribunais autorizem os respectivos juízos a efetuem repasses de valores para o combate às queimadas;

CONSIDERANDO o expediente SEI n.º 0033848-72.2024.4.03.8000,

RESOLVEM:

Art. 1.º Recomendar aos magistrados de primeiro grau da Justiça Federal da 3.ª Região que efetuem repasses de valores depositados como pagamento de prestações pecuniárias decorrentes de condenação criminal e de valores decorrentes de decisões judiciais ou instrumentos autocompositivos em tutela coletiva para a Defesa Civil na respectiva unidade da Federação, ou, quando não houver necessidade local de combate a queimadas, para a Defesa Civil do Estado do Amazonas.

Art. 2.º As destinações deverão ser lançadas em formulário eletrônico gerido pela Corregedoria-Regional da Justiça Federal da 3.ª Região para fins de transparência nos termos da Resolução CJF n.º 737, de 22 de novembro de 2021.

Art. 3.º Esta Portaria Conjunta 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 24/10/2024, às 13:50, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.

Documento assinado eletronicamente por **Nelton Agnaldo Moraes dos Santos, Desembargador Federal Corregedor Regional**, em 24/10/2024, às 17:36, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.

ESCOLA DE MAGISTRADOS

PORTARIA CONJUNTA EMAG/CORE Nº 1/2024

Dispõe sobre os cursos oficiais de aperfeiçoamento para fins de vitaliciamento, tendo em vista o disposto na Resolução ENFAM n.º 2, de 8 de junho de 2016.

O CORREGEDOR REGIONAL DA JUSTIÇA FEDERAL DA TERCEIRA REGIÃO e A DESEMBARGADORA FEDERAL DIRETORA DA ESCOLA DE MAGISTRADOS DA JUSTIÇA FEDERAL DA 3ª REGIÃO, no uso de suas atribuições regimentais,

CONSIDERANDO a conclusão do Curso de Formação Inicial do XX Concurso Público para Juiz Federal Substituto e Juíza Federal Substituta da 3ª Região;

CONSIDERANDO o disposto na Resolução n.º 2/2016, da Escola Nacional de Formação e Aperfeiçoamento de Magistrados – ENFAM, sobre os cursos oficiais de aperfeiçoamento para fins de vitaliciamento;

CONSIDERANDO que a formação contínua dos magistrados se constitui em garantia, aos jurisdicionados e à sociedade em geral, de obtenção de um serviço de qualidade na administração de justiça, segundo o art. 29 do Código de Ética da Magistratura Nacional, aprovado pelo Conselho Nacional de Justiça;

CONSIDERANDO a missão da Escola de Magistrados da Justiça Federal da 3ª Região, de favorecer a construção e a difusão do conhecimento, propiciando situações de aprendizagem que contribuam para a seleção, a formação, a atualização e o aperfeiçoamento de magistrados, com vistas ao atendimento dos anseios da sociedade por uma prestação jurisdicional rápida e efetiva;

CONSIDERANDO a necessidade de planejar os cursos oficiais de aperfeiçoamento para fins de vitaliciamento, observando a carga horária mínima bem como o conteúdo programático nos moldes das diretrizes pedagógicas da ENFAM, de modo a contribuir para o aprimoramento dos serviços judiciários e da prestação jurisdicional;

RESOLVEM:

Art. 1.º A carga horária mínima de 120 (cento e vinte) horas-aula, além das horas já destinadas ao Curso de Formação Inicial, para os cursos oficiais de aperfeiçoamento para fins de vitaliciamento, deve ser composta exclusivamente por cursos credenciados pela ENFAM, sendo:

I - 60 (sessenta) horas de cursos específicos para vitaliciamento, ministrados pela EMAG, com a inclusão de estudos relacionados dentre os temas constantes no Anexo III da Resolução nº 2/2016-ENFAM;

II - 60 (sessenta) horas de cursos relacionados à competência da Justiça Federal, de livre escolha dos cursistas e com aprovação prévia e expressa da Corregedoria Regional da 3ª Região, observando-se preferencialmente os cursos oferecidos pela EMAG e o limite orçamentário em caso de ônus para a administração.

Art. 2.º Os cursos oficiais de aperfeiçoamento para fins de vitaliciamento ministrados pela EMAG devem observar o limite máximo de 35 (trinta e cinco) cursistas por turma.

Art. 3.º O juiz vitaliciando deverá encaminhar à Corregedoria Regional os certificados de conclusão dos cursos previstos no item II do artigo 1º, no prazo de 30 (trinta) dias, a contar da emissão do certificado.

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

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

Documento assinado eletronicamente por **Marisa Ferreira dos Santos, Desembargadora Federal Diretora da Escola de Magistrados da Justiça Federal da 3ª Região**, em 24/10/2024, às 16:16, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.

Documento assinado eletronicamente por **Nelton Agnaldo Moraes dos Santos, Desembargador Federal Corregedor Regional**, em 24/10/2024, às 17:37, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.

SECRETARIA DOS CONSELHOS DE ADMINISTRAÇÃO E JUSTIÇA

DESPACHO

Processo SEI nº 0044062-64.2020.4.03.8000

Interessado(a): Letícia Mendes Gonçalves

Tendo em vista a homologação pela Divisão de Assistência à Saúde, concedo à Excelentíssima Juíza Federal Substituta LETICIA MENDES GONCALVES HILLEN licença para tratamento de pessoa da família no dia 17 de outubro de 2024.

Comunique-se. Publique-se. Anote-se.

Documento assinado eletronicamente por **Luis Carlos Hiroki Muta, Desembargador Federal Presidente**, em 24/10/2024, às 13:53, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.

DESPACHO Nº 11364640/2024 - PRESI/GABPRES/SCAJ/DMAG

Processo SEI nº 0014173-23.2024.4.03.8001

Documento nº 11364640

Informação DMAG 11364624: ciente.

Defiro o pedido de auxílio-natalidade, nos termos dos artigos 196 da Lei 8.112/1990 e 52 da Lei 5.010/1966.

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

Documento assinado eletronicamente por **Luis Carlos Hiroki Muta, Desembargador Federal Presidente**, em 24/10/2024, às 13:53, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.

DESPACHO PRES Nº 11364407/2024

Informação CENTRALDMAG 11364401 : ciente.

Defiro o pedido de licença-paternidade do Juiz Federal BRUNO SANTHAGO GENOVEZ no período de 22 de outubro a 10 de novembro de 2024, nos termos do artigo 22, *caput*, e § 1º e 5º, da Resolução CJF 700/2021.

Anote-se. Comunique-se. Publique-se.

Documento assinado eletronicamente por **Luis Carlos Hiroki Muta, Desembargador Federal Presidente**, em 24/10/2024, às 13:50, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.

RESOLUÇÃO CATRF3R Nº 196, DE 22 DE OUTUBRO DE 2024.

Atualiza as atribuições da Secretaria Judiciária (SEJU) e unidades subordinadas.

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

CONSIDERANDO a [Resolução CATRF3R nº 101, de 19/05/2020](#), que, dentre outras providências, aprovou a norma de estrutura do NURT, NURS, TAPO, TAUD e TTRA, bem como atualizou a da RINV, DAGE, RAGE e RAGD;

CONSIDERANDO a [Resolução CATRF3R nº 129, de 24/04/2021](#), que, dentre outras providências, aprovou a norma de estrutura do TGMF e atualizou as atribuições da SEJU e TAJU;

CONSIDERANDO a decisão proferida na 248.ª Sessão Ordinária do Conselho de Administração do Tribunal Regional Federal da 3.ª Região (CATRF3R), de 21/10/2024;

CONSIDERANDO o processo SEI nº 0004308-76.2024.4.03.8000,

RESOLVE:

Art. 1.º Atualizar, conforme Anexo, a Norma de Estrutura da SEJU, TAJU, TGMF, RCUM, RCAL, NURS, TAPO, TAUD, TTRA, NURT, RINV, DAGE, RAGE e RAGD.

Art. 2.º Revogar:

I - o Anexo da [Resolução CATRF3R nº 129, de 24/04/2021](#), unicamente no que se refere às atribuições da SEJU, TAJU e TGMF.

II - o Anexo da [Resolução CATRF3R nº 101, de 19/05/2020](#), unicamente no que se refere às atribuições do NURT, RINV, NURS, TAPO, TAUD, TTRA, DAGE, RAGE e RAGD.

Art. 3.º Esta Resolução 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 24/10/2024, às 13:49, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.

ANEXO DA RESOLUÇÃO CATRF3R Nº 196, DE 22 DE OUTUBRO DE 2024.

NORMA DE ESTRUTURA

SECRETARIA JUDICIÁRIA

Sigla: SEJU Código: 30.000

MISSÃO/FINALIDADE

Planejar, coordenar, dirigir, uniformizar e controlar as atividades relativas ao processamento dos feitos, elaboração de cálculos, cumprimento de mandados, colaborar no funcionamento do CORETAB3, emissão de certidão de distribuição, plantão judicial e petições no Tribunal, bem como atuar no funcionamento do GMF e nas atividades afetas à área de gestão documental, áudio, gravação e transcrição.

SUBORDINAÇÃO	UNIDADES SUBORDINADAS
Diretoria-Geral	Seção de Controle e Cumprimento de Mandados Seção de Cálculos Judiciais Setor de Apoio à Jurisprudência Setor de Apoio ao Grupo de Monitoramento e Fiscalização Núcleo de Remessa aos Tribunais Superiores Núcleo de Registro das Sessões e Eventos Divisão de Arquivo e Gestão Documental Subsecretaria do Órgão Especial e Plenário Subsecretaria de Registro e Informações Processuais Subsecretaria das Seções Subsecretaria Unificada de Turmas da 1.ª Seção Subsecretaria Unificada de Turmas da 2.ª Seção Subsecretaria Unificada A de Turmas da 3.ª Seção Subsecretaria Unificada B de Turmas da 3.ª Seção Subsecretaria Unificada de Turmas da 4.ª Seção

CARGO DO TITULAR

Diretor de Secretaria

ATRIBUIÇÕES DA UNIDADE

- Fiscalizar, coordenar, orientar e uniformizar a execução dos serviços administrativo-judiciários das unidades subordinadas, quanto à regularidade dos atos cartorários e ao exato cumprimento das normas processuais e regimentais pertinentes.
- Informar os magistrados, mediante solicitação, sobre o encaminhamento dos assuntos administrativo-judiciários de interesse do respectivo Gabinete.
- Elaborar cálculos e auxiliar os Gabinetes dos Desembargadores Federais e/ou Juizes Federais Convocados, com relação aos cálculos judiciais.
- Orientar o cumprimento dos mandados pelos Analistas Judiciários, Especialidade Execução de Mandados.
- Emitir certidões com base na análise dos dados constantes dos autos processados e distribuídos.

6. Elaborar escala de magistrados e subsecretárias processantes, para o Plantão Judiciário, Plantão de Recesso e Plantão de Sobreaviso.
7. Auxiliar a implantação e o funcionamento das atividades do Grupo de Monitoramento e Fiscalização do Sistema Carcerário.
8. Apoiar, administrar e dar andamento às sugestões atinentes ao Comitê Regional de Tabelas Processuais Unificadas – CORETAB3.
9. Coordenar a execução do Programa de Gestão Documental do Tribunal Regional Federal da 3.ª Região.
10. Gerenciar o sistema de informação e documentação jurídica.

SETOR DE APOIO À JURISPRUDÊNCIA

Sigla: TAJU Código: 30.006

MISSÃO / FINALIDADE

Executar atividades de pesquisa e análise da jurisprudência do Tribunal, bem como indexação, catalogação e armazenamento das informações jurisprudenciais em base de dados, propiciando a recuperação da informação.

SUBORDINAÇÃO	UNIDADES SUBORDINADAS
Secretaria Judiciária	Não há

CARGO DO TITULAR

Supervisor Assistente

ATRIBUIÇÕES DA UNIDADE

1. Atender às solicitações de pesquisa dos Gabinetes dos(as) Desembargadores(as) Federais, juízes(as), usuários internos e externos, advogados(as) e estudiosos(as) do direito, fornecendo decisões colegiadas e monocráticas.
2. Pesquisar, selecionar e organizar acórdãos sobre assuntos recentes ou relevantes que facilitem as consultas às pesquisas prontas.
3. Promover o processo de publicação de novas súmulas, no campo específico de Súmulas, existente na página de pesquisa de jurisprudência.
4. Promover a alimentação, manutenção e atualização do sistema de jurisprudência em banco de dados, zelando pela análise e uniformização dos julgados, para a sua posterior recuperação.
5. Proceder à análise e indexação (a indexação é feita apenas aos processos físicos) dos acórdãos enviados por meio eletrônico.
6. Participar das atividades de compatibilização de termos novos de indexação com o índice controlado (sistema Thesaurus), coordenando a inclusão e exclusão de títulos do catálogo de jurisprudência.
7. Promover suporte aos usuários do sistema informatizado de jurisprudência.
8. Estabelecer padrões para inclusão e recuperação dos documentos selecionados.

SETOR DE APOIO AO GRUPO DE MONITORAMENTO E FISCALIZAÇÃO

Sigla: TGMF Código: 30.007

MISSÃO / FINALIDADE

Auxiliar o Desembargador Federal, Supervisor do GMF, em consonância com os normativos vigentes.

SUBORDINAÇÃO	UNIDADES SUBORDINADAS
Secretaria Judiciária	Não há

CARGO DO TITULAR

Supervisor Assistente

ATRIBUIÇÕES DA UNIDADE

1. Auxiliar o Desembargador Federal, Supervisor do GMF, na elaboração de despachos, ofícios, informações ao CNJ e demais expedientes administrativos. Assim como comunicar eventuais irregularidades no monitoramento e fiscalização das informações no SISTAC, CINIEP, Cadastro Nacional de Presas Grávidas e Lactantes, SCA, BNMP e SEEU.
2. Fiscalizar e monitorar, quando couber, a entrada e a saída de adolescentes das unidades do sistema socioeducativo e supervisionar o preenchimento do Cadastro Nacional de Adolescentes em Conflito com a Lei (CNAACL) ou outro sistema eletrônico.
3. Elaborar informações de esclarecimento da funcionalidade operacional do BNMP e do SEEU.
4. Atuar como Administrador Regional do Banco Nacional de Medidas Penais e Prisões (BNMP) da 3.ª Região, cadastrar, liberar perfil e definir senha provisória dos magistrados e servidores na plataforma do Sistema de Controle de Acesso – SCA.
5. Atuar como multiplicador, orientando os potenciais operadores do BNMP para assinar peças, cadastrar peças e unificar RJI's em função do status da pessoa. Divulgar orientações do CNJ na recomendação e atualizações de rotina do BNMP.
6. Monitorar e registrar diariamente, através de e-mails recebidos das varas federais criminais, o cumprimento de decisões do CNJ.
7. Solicitar mensalmente à 5.ª Vara Federal de Campo Grande/MS planilha com a quantidade de presas grávidas e lactantes e alimentar o sistema pertinente do CNJ.
8. Preencher mensalmente planilha com a quantidade de presas grávidas e lactantes informada pela Polícia Federal e alimentar o sistema pertinente do CNJ.
9. Monitorar mensalmente a quantidade de audiências de custódia através da plataforma SISTAC.
10. Monitorar e fiscalizar mensalmente a situação geral dos estabelecimentos penais e a quantidade de pessoas com relação à capacidade para o qual foi projetado pelas informações no CNIEP.
11. Solicitar, trimestralmente, à Corregedoria-Regional a quantidade de prisões provisórias.
12. Acompanhar o tempo de duração das medidas de monitoração eletrônica de pessoas.
13. Acompanhar o tempo de duração das internações provisórias decretadas no sistema de justiça juvenil, oficiando à autoridade judicial responsável pela extrapolação do prazo máximo de 45 dias.
14. Fiscalizar e monitorar, quando couber, a condição de cumprimento de medidas socioeducativas por adolescentes autores de ato infracional e supervisionar o preenchimento do Cadastro Nacional de Inspeções em Unidades e Programas Socioeducativos (CNIUPS).

15. Promover iniciativas para controle e redução das taxas de pessoas submetidas à privação de liberdade, incentivando a adoção de alternativas penais e medidas socioeducativas em meio aberto.

16. Receber, processar e encaminhar reclamações relativas a irregularidades no sistema de justiça criminal e no sistema de justiça juvenil, com a adoção de rotina interna de processamento e resolução, principalmente das informações de práticas de tortura, maus-tratos ou tratamentos cruéis, desumanos ou degradantes.

17. Requerer providências à Presidência ou à Corregedoria do Tribunal de Justiça ou Tribunal Federal local, pela normalização de rotinas processuais, em razão de eventuais irregularidades encontradas.

18. Representar ao DMF pela uniformização de procedimentos relativos ao sistema carcerário e ao sistema de execução de medidas socioeducativas.

19. Acompanhar e emitir parecer nos expedientes de interdições parciais ou totais de unidades prisionais ou de cumprimento de medida socioeducativa, quando solicitado pela autoridade competente.

20. Propor a elaboração de notas técnicas, destinadas a orientar o exercício da atividade jurisdicional criminal, de execução penal e socioeducativa ao DMF, que poderá encaminhar a outros órgãos ou solicitar colaboração destes.

21. Colaborar, de forma contínua, para a atualização e a capacitação profissional de juízes e servidores envolvidos com o sistema de justiça criminal e sistema de justiça juvenil.

22. Coordenar a articulação e a integração das ações promovidas pelos escritórios sociais, órgãos públicos e demais entidades que atuam na inserção social dos presos, egressos do sistema carcerário, cumpridores de alternativas penais e de adolescentes em cumprimento de medidas socioeducativas, nos termos das [Resoluções CNJ n.º 96/2009 e n.º 307/2019](#).

23. Desenvolver programas de visitas regulares de juízes e servidores a unidades prisionais e de atendimento socioeducativo, promovendo ações de conscientização e ampliação de conhecimento sobre as condições dos estabelecimentos de privação de liberdade.

24. Fomentar a criação e fortalecer o funcionamento e a autonomia dos Conselhos da Comunidade, centralizando o monitoramento das informações e contatos a respeito deles.

25. Fomentar a criação e fortalecer o funcionamento das Comissões Intersetoriais do Sistema Nacional de Atendimento Socioeducativo (Sinase).

26. Fiscalizar e monitorar os pedidos de transferência e de prorrogação de permanência de pessoa presa nas diversas unidades do sistema penitenciário federal, inclusive daquela inserida em regime disciplinar diferenciado, incentivando, para tanto, o uso do Sistema Eletrônico de Execução Penal Unificado (SEEU).

27. Receber no mês de janeiro as planilhas anuais com penas alternativas e benefícios penais de todas as varas federais criminais.

28. Elaborar e remeter ao CNJ anualmente o Relatório de Gestão e Plano de Ação do GMF.

29. Atualizar e enviar ao CNJ a cada dois anos, a lista de membros do GMF e eventuais Comitês.

SEÇÃO DE CONTROLE E CUMPRIMENTO DE MANDADOS

Sigla: RCUM Código: 30.001

MISSÃO / FINALIDADE

Prestar suporte administrativo para controle e cumprimento de mandados.

SUBORDINAÇÃO	UNIDADES SUBORDINADAS
Secretaria Judiciária	Não há.

CARGO DO TITULAR

Supervisor

ATRIBUIÇÕES DA UNIDADE

1. Coordenar o atendimento ao público interno e externo, prestando informações por e-mail, telefone, Teams, SEI e presencialmente.
2. Elaborar e divulgar a escala de plantões dos Oficiais de Justiça semanal, mensal e de recesso.
3. Elaborar e encaminhar a previsão de execução de serviço externo dos Oficiais de Justiça.
4. Atender às solicitações de certidões diversas e proceder à respectiva confecção.
5. Prestar apoio às Secretarias, Subsecretarias, Divisões e Seções nos assuntos administrativos e no preparo e conferência de expedientes.
6. Receber as Cartas Precatórias e Cartas de Ordem, expedir os mandados para cumprimento, acompanhar sua distribuição e diligenciamento, bem como devolvê-las ao Juízo deprecante.
7. Atualizar as informações sob responsabilidade da SEJU na Internet e Intranet, tais como Pautas, Atas, Editais, Cronogramas, Plantões, Comunicados, Órgãos Julgadores, Tribunal Pleno, entre outras.
8. Efetuar o cadastro dos Servidores e Magistrados do TRF3 nos sistemas cuja responsabilidade fica a cargo da SEJU, tais como CNIS, SAT, INSCREVE FÁCIL, e-SAJ, SISBAJUD, SINIC, RENAJUD, SIBE, INFOJUD, CNIB, SNIPER, CPTEC, entre outros.
9. Acompanhar o SEI da unidade, prestar as informações, elaborar minutas, comunicados, informações e quaisquer outros documentos pertinentes.
10. Elaborar as escalas do Plantão Judiciário dos Magistrados e Subsecretarias, bem como as escalas do Plantão de Recesso.
11. Organizar e elaborar semanalmente os documentos relativos ao Plantão Judiciário, assim como disponibilizá-los aos interessados.
12. Realizar o levantamento de dados relativos aos feitos digitalizados mensalmente, confeccionar o edital de divulgação e mandar publicar.
13. Realizar pagamento da prestação de serviço da Empresa Alfásistema Assistência Técnica Ltda.
14. Realizar pagamento por atuação nos casos de Assistência Jurídica Gratuita (AJG).
15. Preparar e realizar via Teams audiência de instrução, oitiva de testemunhas para cumprimento de Carta de Ordem oriunda do CNJ.

SEÇÃO DE CÁLCULOS JUDICIAIS

Sigla: RCAL Código: 30.003

MISSÃO / FINALIDADE

Executar e conferir cálculos em processos judiciais e apoio às Subsecretarias.

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

Secretaria Judiciária	Não há.
-----------------------	---------

CARGO DO TITULAR

Supervisor

ATRIBUIÇÕES DA UNIDADE

1. Prestar atendimento aos desembargadores federais e demais magistrados nos assuntos relativos a cálculos.
2. Analisar, verificar, conferir e refazer cálculos judiciais, em cumprimento às determinações dos desembargadores federais relatores.
3. Disponibilizar ao público interno e externo, ferramenta que permita atualizar o valor da causa e, se necessário, estimar o valor de multa em caso de imposição judicial.
4. Disponibilizar ao público interno e externo o "Manual de Orientação de Procedimentos para Cálculos na Justiça Federal", e outros programas, documentos ou tabelas de relevância para cálculos judiciais.
5. Prestar apoio às Subsecretarias Processantes em questões relacionadas a cálculos.

NÚCLEO DE REGISTRO DAS SESSÕES E EVENTOS

Sigla: NURS Código: 30.010

MISSÃO/FINALIDADE

Coordenar os trabalhos de sonorização ambiente, e gravação e transcrição de sessões de julgamento, atos processuais e eventos.

SUBORDINAÇÃO	UNIDADES SUBORDINADAS
Secretaria Judiciária	Setor de Apoio e Suporte Técnico Setor de Áudio Setor de Transcrição

CARGO DO TITULAR

Diretor de Núcleo

ATRIBUIÇÕES DA UNIDADE

1. Coordenar os trabalhos de sonorização ambiente e gravação e transcrição no âmbito deste Tribunal, observando o disposto na [OS PRES n.º 2/20019](#).
2. Manter atualizado o Manual de Estilo, Critério e Gráfico, elaborado para a padronização dos trabalhos de transcrição.
3. Realizar cópia das mídias juntadas aos processos judiciais, mediante solicitação por e-mail, observado o disposto no *caput* do art. 7.º da [OS PRES n.º 2/20019](#).
4. Apresentar, mensalmente, os dados referentes aos atendimentos realizados, à Diretoria da Secretaria Judiciária (SEJU).

SETOR DE APOIO E SUPORTE TÉCNICO

Sigla: TAPO Código: 30.011

MISSÃO/FINALIDADE

Fornecer apoio e suporte técnico para a realização, continuidade e bomandamento dos eventos sonorizados ou não, internos e externos ao Tribunal.

SUBORDINAÇÃO	UNIDADES SUBORDINADAS
Núcleo de Registro das Sessões e dos Eventos	Não há

CARGO DO TITULAR

Supervisor Assistente

ATRIBUIÇÕES DA UNIDADE

1. Realizar o acompanhamento de evento ou sessão e o atendimento dos desembargadores em seus gabinetes, quando necessário.
2. Controlar a realização das manutenções preventivas nos equipamentos e solicitar manutenção corretiva sempre que detectados possíveis problemas nos equipamentos.
3. Providenciar e acompanhar o deslocamento de equipamentos e materiais para a execução de eventos, conforme a solicitação, e realizar sua montagem e sua desmontagem.
4. Acompanhar os testes, a serem realizados em datas prévias, quando o evento demandar o uso de videoconferência.
5. Testar o material e o equipamento necessários para a execução das atividades, verificando suas condições de uso.
6. Elaborar estatística mensal dos trabalhos realizados pelo setor.
7. Realizar cópias de mídias solicitadas pelas subsecretarias e gabinetes.

SETOR DE ÁUDIO

Sigla: TAUD Código: 40.192

MISSÃO/FINALIDADE

Realizar a sonorização ambiente e a gravação das sessões de julgamento das Turmas, Seções, Órgão Especial, Plenário e demais Órgãos Administrativos deste Tribunal, de atos processuais e eventos, além de viabilizar a operacionalização de videoconferência e de softwares correlatos, devidamente aprovados por este Tribunal.

SUBORDINAÇÃO	UNIDADES SUBORDINADAS
Núcleo de Registro das Sessões e dos Eventos	Não há

CARGO DO TITULAR

Supervisor Assistente

ATRIBUIÇÕES DA UNIDADE

1. Realizar a sonorização ambiente e a gravação:
 - a) das sessões de julgamento das Turmas, Seções, Órgão Especial e Plenário;
 - b) das sessões de julgamento dos demais Órgãos Administrativos deste Tribunal;
 - c) de atos processuais;
 - d) quando requerida, de solenidades, conferências, palestras, cursos e outros eventos do Tribunal e, de acordo com a disponibilidade, da primeira instância.
2. Preparar o material e o equipamento necessário para a execução das atividades, verificando suas condições de uso.
3. Viabilizar a sonorização proveniente da videoconferência.
4. Reproduzir as gravações, quando solicitado.
5. Conferir mensalmente os arquivos digitais das gravações realizadas, devidamente identificadas, mantendo o banco de arquivos de áudio atualizado.
6. Elaborar estatística mensal dos trabalhos realizados pelo setor.
7. Publicar as gravações das sessões públicas de julgamento no Portal Transparência.

SETOR DE TRANSCRIÇÃO

Sigla: TTRA Código: 30.013

MISSÃO/FINALIDADE

Realizar as transcrições das sessões de julgamento das Turmas, das Seções, do Órgão Especial e do Plenário.

SUBORDINAÇÃO	UNIDADES SUBORDINADAS
Núcleo de Registro das Sessões e dos Eventos	Não há

CARGO DO TITULAR

Supervisor Assistente

ATRIBUIÇÕES DA UNIDADE

1. Realizar as transcrições das sessões de julgamento das Turmas, das Seções, do Órgão Especial e do Plenário, observado o disposto nos artigos 11, 12, 13 e 14 da [OS PRES n.º 2/20019](#).
2. Manter arquivo digital de todas as transcrições, observando-se os prazos de guarda.
3. Proceder à revisão dos textos transcritos de acordo com as regras ortográficas da norma culta, bem como dos padrões estabelecidos no manual de normas e procedimentos do NURS.
4. Elaborar estatística mensal dos trabalhos realizados pelo setor.
5. Manter atualizado o Manual de Estilo, Critério e Gráfico, elaborado para a padronização dos trabalhos de transcrição.

DIVISÃO DE ARQUIVO E GESTÃO DOCUMENTAL

Sigla: DAGE Código: 30.020

MISSÃO/FINALIDADE

Gerenciar os procedimentos relativos à proteção, destinação, guarda, preservação e acesso aos documentos institucionais, transferidos e recolhidos às unidades de arquivo, em todos os seus suportes.

SUBORDINAÇÃO	UNIDADES SUBORDINADAS
Secretaria Judiciária	Seção de Arquivo Geral Seção de Avaliação, Guarda e Eliminação de Documentos

CARGO DO TITULAR

Diretor de Divisão

ATRIBUIÇÕES DA UNIDADE

1. Coordenar o procedimento de arquivamento da documentação institucional segundo as normas de arquivística, biblioteconomia e ciência da informação, observando o estabelecido no Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade da Documentação Administrativa da Justiça Federal - PCTT e Tabela de Temporalidade das Ações Transitadas em Julgado da Justiça Federal.
2. Coordenar a execução do Programa de Gestão Documental no Tribunal Regional Federal da 3.ª Região.
3. Gerenciar sistemas eletrônicos de consulta e recuperação dos documentos institucionais armazenados.
4. Propor e coordenar os procedimentos necessários à eliminação de documentos.
5. Garantir o acesso e facultar aos solicitantes a consulta e autenticação de cópias dos documentos sob sua custódia, em todos os seus suportes.
6. Propor, analisar e acompanhar projetos que visem à preservação e ao tratamento adequado de documentos impressos e digitais.
7. Integrar o Comitê de Gestão Documental da Justiça Federal, na qualidade de representante do Tribunal Regional Federal da 3.ª Região.
8. Propor políticas referentes à manutenção do acervo e automatização do arquivo do Tribunal Regional Federal da 3.ª Região.
9. Realizar atividades de apoio ao Centro de Memória, bem como à Comissão de Gestão da Memória da 3.ª Região, constituída e regulamentada por ato da Presidência do Tribunal.
10. Pesquisar, selecionar e incorporar ao centro de memória itens que representem a história do Tribunal Regional Federal da 3.ª Região.
11. Resgatar, sistematizar e divulgar o acervo, assim como disponibilizar por meio do software *AtoM - Access to Memory*, os julgamentos históricos, com a descrição arquivística de documentos judiciais e administrativos.

SEÇÃO DE ARQUIVO GERAL

Sigla: RAGE Código: 30.021

MISSÃO/FINALIDADE

Executar os procedimentos relativos à proteção, destinação, guarda, preservação e acesso aos documentos institucionais, em todos os seus suportes, quando transferidos e recolhidos às unidades de arquivo.

SUBORDINAÇÃO	UNIDADES SUBORDINADAS
Divisão de Arquivo e Gestão Documental	Não há

CARGO DO TITULAR

Supervisor

ATRIBUIÇÕES DA UNIDADE

- Promover o arquivamento e desarquivamento de processos judiciais e de documentos e processos administrativos, observadas as normas de arquivística, ciência da informação, Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade da Documentação Administrativa da Justiça Federal-PCTT e Tabela de Temporalidade das Ações Transitadas em Julgado da Justiça Federal.
- Controlar o sistema eletrônico de localização de documentos institucionais e realizar a inserção de dados relativos a processos judiciais no sistema SIAPRO.
- Receber e arquivar, nos meios físicos e digitais, documentos físicos inseridos no Sistema Eletrônico de Informação - SEI, nos termos da [OS PRES n.º 53/13](#), com as atualizações introduzidas pela [OS PRES n.º 03/2018](#).
- Prestar suporte à Comissão Permanente de Avaliação e Gestão Documental, propondo e executando seleção de documentos institucionais, para análise, objetivando eliminação.
- Executar a restauração e a reconstituição de documentos e volumes danificados.
- Atender ao público interno e externo.

SEÇÃO DE AVALIAÇÃO, GUARDA E ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS

Sigla: RAGD Código: 30.022

MISSÃO/FINALIDADE

Executar procedimentos relativos à organização, seleção e classificação de documentos administrativos e autos processuais findos, definitivamente arquivados, para fins de guarda ou eliminação, em apoio à Comissão Permanente de Avaliação e Gestão Documental do Tribunal.

SUBORDINAÇÃO	UNIDADES SUBORDINADAS
Divisão de Arquivo e Gestão Documental	Não há

CARGO DO TITULAR

Supervisor

ATRIBUIÇÕES DA UNIDADE

- Levantamento de dados para a elaboração dos editais de eliminação de documentos administrativos e autos judiciais findos, observando o Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade da Documentação Administrativa da Justiça Federal-PCTT e Tabela de Temporalidade das Ações Transitadas em Julgado da Justiça Federal.
- Elaboração dos editais de eliminação de documentos administrativos e autos judiciais findos.
- Proceder, nos termos do edital de eliminação, à entrega de documentos administrativos ou autos judiciais findos aos solicitantes.
- Promover a avaliação e controlar a transferência ou o recolhimento dos documentos de valor histórico acumulados pelo Tribunal Regional Federal da 3.ª Região.
- Avaliar documentos administrativos e processos judiciais de guarda permanente quanto ao seu valor histórico para a Instituição.
- Atendimento ao público interno e externo.
- Promover e acompanhar o processo de fragmentação de documentos administrativos ou autos processuais findos, em conjunto com a Comissão Permanente de Avaliação e Gestão Documental.
- Digitalizar os documentos administrativos ou autos judiciais findos destinados à guarda permanente e gravar suas imagens em suporte adequado.
- Executar a restauração e a reconstituição de documentos e volumes danificados.

NÚCLEO DE REMESSA AOS TRIBUNAIS SUPERIORES

Sigla: NURT Código: 30.090

MISSÃO/FINALIDADE

Enviar os processos digitalizados, bem como os processos físicos, aos Tribunais Superiores para julgamento de recursos excepcionais.

SUBORDINAÇÃO	UNIDADES SUBORDINADAS
Secretaria Judiciária	Seção de Validação e Indexação

CARGO DO TITULAR

Diretor de Núcleo

ATRIBUIÇÕES DA UNIDADE

- Coordenar o envio eletrônico dos processos digitalizados aos Tribunais Superiores, para julgamento de recursos excepcionais.

2. Coordenar a remessa dos autos físicos e eletrônicos ao setor/órgão responsável, tanto aqueles arquivados no Núcleo, quanto os recebidos da 1.ª Instância, em conformidade com a decisão dos Tribunais Superiores.
3. Coordenar a guarda dos processos físicos, originários deste Tribunal, até julgamento de recursos excepcionais.
4. Coordenar o recebimento eletrônico, dos Tribunais Superiores, das peças processuais, após julgamento dos recursos excepcionais.
5. Coordenar o envio eletrônico das peças processuais mencionadas no item anterior à origem, para juntada aos processos mencionados no item 3.
6. Elaborar estatística mensal das atividades desenvolvidas na digitalização e indexação.

SEÇÃO DE VALIDAÇÃO E INDEXAÇÃO

Sigla: RINV Código: 30.082

MISSÃO / FINALIDADE

Executar a validação e a indexação dos processos enviados pela UVIP com recurso especial admitido ou com agravo com destino ao STJ.

Realizar a remessa das imagens das peças digitalizadas de feitos físicos (quando houver) e de autos judiciais eletrônicos – PJe para o STJ.

SUBORDINAÇÃO	UNIDADES SUBORDINADAS
Núcleo de Remessa aos Tribunais Superiores	Não há

CARGO DO TITULAR

Supervisor

ATRIBUIÇÕES DA UNIDADE

1. Receber os processos físicos e os do Processo Judicial Eletrônico – PJe e seus respectivos arquivos digitalizados para posterior envio ao STJ.
2. Autuar capa, e todo o procedimento de reconhecimento do processo, proceder manualmente às importações eletrônicas que não se completam e remeter os autos com as imagens eletrônicas ao STJ (físico e PJe) no programa ISTJ.
3. Fazer a importação, capa, validação e indexação das peças e encaminhar o Conflito de Competência e declínio ao STJ.

RESOLUÇÃO CATRF3R Nº 194, DE 22 DE OUTUBRO DE 2024.

Altera a estrutura organizacional da Secretaria de Tecnologia da Informação (SETI).

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

CONSIDERANDO a [Resolução CATRF3R n.º 185, de 17/04/2024](#), que atualizou a estrutura organizacional da Secretaria de Tecnologia da Informação (SETI);

CONSIDERANDO o [Ato CATRF3R n.º 34, de 23/06/2023](#), que alterou a área e especialidade de um cargo não provido de Técnico Judiciário, Área Administrativa, Especialidade Eletricidade e Comunicação para Técnico Judiciário, Área Apoio Especializado, Especialidade Informática, bem como a troca do cargo ora transformado, pertencente à SADI, por um cargo de Técnico Judiciário, Área Administrativa pertencente à SETI;

CONSIDERANDO o [Ato CATRF3R n.º 37, de 25/07/2024](#), que alterou a especialidade de um cargo não provido de Técnico Judiciário, Área Apoio Especializado, Especialidade Operação de Computador para Técnico Judiciário, Área Apoio Especializado, Especialidade Informática;

CONSIDERANDO a [Resolução CATRF3R n.º 193, de 26/09/2024](#), que altera a denominação de cargos do Tribunal Regional Federal da 3.ª Região, providos e vagos, e a área de atividade e/ou especialidade, das especialidades em processo de extinção de cargos, à medida que ocorrerem suas vacâncias, de acordo com a [Resolução CJF n.º 843, de 23/10/2023](#);

CONSIDERANDO a necessidade de aprimorar o desenvolvimento, a manutenção e a gestão dos dados e sistemas de Estatísticas na Justiça Federal da 3.ª Região;

CONSIDERANDO a decisão proferida na 248.ª Sessão Ordinária do Conselho de Administração do Tribunal Regional Federal da 3.ª Região (CATRF3R), de 21/10/2024;

CONSIDERANDO o teor dos expedientes SEI n.º 0024742-86.2024.4.03.8000, n.º 0024906-51.2024.4.03.8000 e n.º 0023566-09.2023.4.03.8000,

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-3, Assistente Técnico 1 FC-2, Assistente Operacional

Art. 2.º Criar a Seção de Sistemas de Estatística e Inteligência de Negócios (RSIN) subordinada à Divisão de Projetos de Sistemas (DIPS).

Art. 3.º Destinar, provenientes da reserva da Presidência, cargo efetivo e funções comissionadas para as seguintes unidades:

Unidades	Cargo Efetivo e Funções Comissionadas destinados
Secretaria de Tecnologia da Informação (SETI)	1 cargo de Técnico Judiciário - Área Apoio Especializado - Especialidade Tecnologia da Informação

Seção de Sistemas de Estatística e Inteligência de Negócios (RSIN)	1 FC-5, Supervisor 1 FC-3, Assistente II
--	---

Art. 4.º Atualizar a estrutura organizacional da SETI, considerando a troca de cargo efetivo tratada no SEI n.º 0023566-09.2023.4.03.8000, bem como o disposto nos artigos anteriores, nos seguintes termos:

Unidades	Siglas	Códigos
SECRETARIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	SETI	70.000
Quadro de cargos		
Cargos	Quantidades	
Analista Judiciário - Área Apoio Especializado - Especialidade Tecnologia da Informação	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 Tecnologia da Informação	49	
Analista Judiciário, Área Administrativa	2	
Cargos sem especialidade	32	
Técnico Judiciário - Área Apoio Especializado - Especialidade Suporte Técnico	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 20 FC-3, Assistente Técnico 22 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
1 CJ-1, Diretor de Divisão		
Seção de Processamento de Aquisições e Contratações de Tecnologia da Informação	RPAC	70.021
1 FC-5, Supervisor 1 FC-3, Assistente II		
Seção de Acompanhamento de Contratos de Tecnologia da Informação	RACT	70.022
1 FC-5, Supervisor 1 FC-3, Assistente II		
SUBSECRETARIA DE SISTEMAS PROCESSUAIS	USPE	70.400
1 CJ-2, Diretor de Subsecretaria		
Seção de Middleware do PJe	RMID	70.401
1 FC-5, Supervisor 1 FC-3, Assistente II		
Seção de Sistemas Judiciários de 1.º Grau	RSIJ	70.402
1 FC-5, Supervisor 1 FC-3, Assistente II		
Seção de Sistemas Judiciários de 2.º Grau	REJU	70.403
1 FC-5, Supervisor 1 FC-3, Assistente II		
DIVISÃO DE DESENVOLVIMENTO E MANUTENÇÃO DO PJE	DIMP	70.410
1 CJ-1, Diretor de Divisão		
Seção de Dados e Documentação do PJe	RDAJ	70.411
1 FC-5, Supervisor 1 FC-3, Assistente II		
Seção de Suporte e Manutenção de Dados do Sistema PJe	RDAP	70.412
1 FC-5, Supervisor 1 FC-3, Assistente II		
Seção de Manutenção e Revisão de Código	RMAC	70.413
1 FC-5, Supervisor 1 FC-3, Assistente II		

DIVISÃO DE INOVAÇÃO E INTELIGÊNCIA ARTIFICIAL	DIIA	70.440
1 CJ-1, Diretor de Divisão		
SUBSECRETARIA DE INFRAESTRUTURA E SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO	UISI	70.200
1 CJ-2, Diretor de Subsecretaria		
NÚCLEO DE BANCOS DE DADOS	NUBD	70.290
1 FC-6, Diretor de Núcleo 1 FC-3, Assistente II		
Seção de Administração de Dados	RADO	70.291
1 FC-5, Supervisor 1 FC-3, Assistente II		
DIVISÃO DE INFRAESTRUTURA E CONECTIVIDADE	DINC	70.220
1 CJ-1, Diretor de Divisão 2 FC-3, Assistente II		
Seção de Administração em Nuvem e Automação	RANU	70.226
1 FC-5, Supervisor 1 FC-3, Assistente II		
Seção de Arquitetura de Redes e Conectividade	RARC	70.227
1 FC-5, Supervisor 1 FC-3, Assistente II		
Seção de Administração de Armazenamento e Data Centers	RADC	70.228
1 FC-5, Supervisor 1 FC-3, Assistente II		
DIVISÃO DE SERVIÇOS DE REDE	DRED	70.240
1 CJ-1, Diretor de Divisão		
Seção de Administração de Serviços e Diretórios	RASD	70.244
1 FC-5, Supervisor 1 FC-3, Assistente II		
Seção de Gerenciamento de Endpoints e Softwares	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		
Seção de Sistemas de Estatística e Inteligência de Negócios	RSIN	70.395
1 FC-5, Supervisor 1 FC-3, Assistente II		

Art. 5.º Aprovar a norma de estrutura da RSIN, bem como atualizar a da DIPS, conforme Anexo.

Art. 6.º Revogar o art. 10 da [Resolução CATRF3R n.º 185, de 17/04/2024](#), bem como parte do seu Anexo unicamente no que se refere às atribuições da DIPS.

Art. 7.º Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, devendo as dispensas e designações de funções comissionadas, decorrentes de sua aplicação, serem simultâneas e efetuadas em até 30 dias.

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

Documento assinado eletronicamente por **Luis Carlos Hiroki Muta, Desembargador Federal Presidente**, em 24/10/2024, às 13:49, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.

ANEXO DA RESOLUÇÃO CATRF3R N° 194, DE 22 DE OUTUBRO DE 2024.

NORMA DE ESTRUTURA

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.ª Região, e as atividades de administração e manutenção da internet e da intranet no âmbito do 2.º grau.

SUBORDINAÇÃO	UNIDADES SUBORDINADAS
Subsecretaria de Desenvolvimento e Manutenção de Sistemas	Seção de Gestão e Suporte de Sistemas Seção de Análise e Requisitos Seção de Arquitetura de Sistemas Seção de Sistemas de Pagamento de Precatórios e Apoio Seção de Sistemas de Estatística e Inteligência de Negócios

CARGO DO TITULAR

Diretor de Divisão

ATRIBUIÇÕES DA UNIDADE

- 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.
- Auxiliar na definição das ferramentas (softwares) a serem utilizadas no desenvolvimento de sistemas corporativos ou setoriais.
- 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, 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.
- Definir metodologia de teste de software, inclusive suas métricas.
- Acompanhar as atividades executadas e manter seu histórico.
- Definir, em conjunto com a Secretaria e Subsecretaria, 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.
- Identificar necessidades e/ou oportunidades de automatização de processos de trabalho.
- Garantir a integridade da definição conceitual do dado na sua implementação.
- 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.
- 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.
- Elaborar e acompanhar o plano do projeto, descrevendo tecnologias e infraestrutura, a alocação de recursos, o escopo e as estimativas de tempo.
- 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.
- 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 SISTEMAS DE ESTATÍSTICA E INTELIGÊNCIA DE NEGÓCIOS

Sigla: RSIN Código: 70.395

MISSÃO/FINALIDADE

Executar as atividades relacionadas ao desenvolvimento, à implantação e à manutenção de sistemas e rotinas que possibilitem a extração, transformação e carga de dados estratégicos, assim como, o processamento de indicadores e metas para fins estatísticos e de apoio a tomada de decisões.

SUBORDINAÇÃO	UNIDADES SUBORDINADAS
Divisão de Projetos de Sistemas	Não há

CARGO DO TITULAR

Supervisor

ATRIBUIÇÕES DA UNIDADE

1. Efetuar levantamentos junto aos usuários buscando identificar pontos críticos, necessidades de melhoria e de automatização de processos de extração, transformação, carga e processamento de dados estatísticos da instituição.
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. Disparar, monitorar e controlar a execução de rotinas de extração, transformação, carga de dados e processamento de indicadores estatísticos.
5. Documentar os sistemas desenvolvidos internamente, bem como suas alterações.
6. Reformular programas nos casos 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 e 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.

RESOLUÇÃO CATRF3R Nº 195, DE 22 DE OUTUBRO DE 2024.

Altera a estrutura da Secretaria da Administração - SADI.

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

CONSIDERANDO a [Resolução CATRF3R nº 159, de 18/10/2022](#), que, dentre outras providências, alterou a estrutura da Secretaria da Administração (SADI);

CONSIDERANDO a troca de um cargo não provido de Técnico Judiciário, Área Administrativa, Especialidade Eletricidade e Comunicação, pertencente à SADI, por um cargo de Técnico Judiciário, Área Administrativa pertencente à SETI, noticiada no Memorando RAFU nº 7/2024, doc. nº 11074929 do SEI nº 0023566-09.2023.4.03.8000;

CONSIDERANDO a decisão proferida na 248.ª Sessão Ordinária do Conselho de Administração do Tribunal Regional Federal da 3.ª Região (CATRF3R), de 21/10/2024;

CONSIDERANDO o processo SEI nº 0014365-56.2024.4.03.8000,

RESOLVE:

Art. 1.º Remanejar, para a reserva da Presidência, funções comissionadas provenientes da seguinte unidade:

Origem	Funções Comissionadas
Seção de Controle Orçamentário e Procedimentos Administrativos (ROCA)	2 FC-4, Assistente

Art. 2.º Extinguir as seguintes unidades, remanejando os respectivos cargos em comissão e funções comissionadas para a reserva da Presidência:

Unidade extinta	Subordinação	Cargos em Comissão e Funções Comissionadas remanejados
Divisão de Logística Documental (DLOD)	Subsecretaria de Infraestrutura, Serviços e Administração Predial (UINP)	1 CJ-1, Diretor de Divisão 1 FC-3, Assistente II
Setor de Devolução de Autos (TDEA)		1 FC-4, Supervisor Assistente 3 FC-3, Assistente II

Setor de Correspondências e Malotes (TCOM)	Divisão de Logística Documental (DLOD)	1 FC 4, Supervisor Assistente 1 FC-3, Assistente II 3 FC-2, Assistente Operacional
Setor de Gerenciamento de Impressão (TIMP)		1 FC 4, Supervisor Assistente 1 FC-3, Assistente II
Setor de Digitalização (TDIG)		1 FC 4, Supervisor Assistente 1 FC-3, Assistente II
Setor de Estudos Técnicos Preliminares - Compras Diretas (TECD)	Divisão de Planejamento das Contratações (DPLE)	1 FC 4, Supervisor Assistente 1 FC-2, Assistente Operacional

Art. 3.º Criar as seguintes unidades:

Unidade criada	Subordinação
Seção de Comunicações e Devolução de Autos (RCOM)	Divisão de Conservação e Serviços Gerais (DICS)
Seção de Impressão, Reprografia e Digitalização (RIMP)	
Seção de Apoio a Eventos (RAEV)	
Divisão de Planejamento e Controle Orçamentário (DOCA)	Secretaria da Administração (SADI)
Seção de Procedimentos Administrativos - RPRA	
Seção de Estudos Técnicos Preliminares - Compras Diretas (RECD)	Divisão de Planejamento das Contratações (DPLE)
Seção de Processamento de Apuração de Faltas Contratuais e Penalidades (RPEN)	Divisão de Contratos, Cálculos e Fiscalização (DCOF)

Art. 4.º Alterar a subordinação das seguintes unidades:

Unidade	Subordinação Atual	Nova Subordinação
Seção de Controle Orçamentário e Procedimentos Administrativos (ROCA)	Secretaria da Administração (SADI)	Divisão de Planejamento e Controle Orçamentário (DOCA)

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

Denominação atual	Nova Denominação
Divisão de Conservação e Serviços Gerais (DICS)	Divisão de Conservação, Serviços Gerais e Logística Documental (DICS)
Seção de Controle Orçamentário e Procedimentos Administrativos (ROCA)	Seção de Controle Orçamentário e Apoio Administrativo (ROCA)

Art. 6.º Transformar, na reserva da Presidência, 6 funções comissionadas FC-4 e 3 funções comissionadas FC-3 em 6 funções comissionadas FC-5 e 2 funções comissionadas FC-2.

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

Unidades	Cargos em Comissão e Funções Comissionadas destinados
Secretaria da Administração (SADI)	3 cargos de Analista Judiciário, Área Administrativa
Seção de Procedimentos Administrativos - RPRA	1 FC-5, Supervisor 1 FC-2, Assistente Operacional
Divisão de Conservação, Serviços Gerais e Logística Documental (DICS)	1 FC-2, Assistente Operacional
Seção de Comunicações e Devolução de Autos (RCOM)	1 FC-5, Supervisor 1 FC-3, Assistente II
Seção de Impressão, Reprografia e Digitalização (RIMP)	1 FC-5, Supervisor 1 FC-3, Assistente II
Seção de Apoio a Eventos (RAEV)	1 FC-5, Supervisor 1 FC-3, Assistente II
Divisão de Planejamento e Controle Orçamentário (DOCA)	1 CJ-1, Diretor de Divisão 2 FC-2, Assistente Operacional
Seção de Controle Orçamentário e Apoio Administrativo (ROCA)	1 FC-2, Assistente Operacional
Seção de Estudos Técnicos Preliminares - Compras Diretas (RECD)	1 FC-5, Supervisor 1 FC-3, Assistente II
Seção de Processamento de Apuração de Faltas Contratuais e Penalidades (RPEN)	1 FC-5, Supervisor 1 FC 4, Supervisor Assistente
Subsecretaria de Aquisições e Contratações (UCOT)	1 FC-2, Assistente Operacional

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

Unidades	Siglas	Códigos
SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO	SADI	40.000
Quadro de cargos		
Cargos	Quantidades	
Analista Judiciário, Área Administrativa	5	
Cargos sem especialidade	83	
Analista Judiciário, Área Apoio Especializado, Especialidade Engenharia Civil	2	
Analista Judiciário, Área Apoio Especializado, Especialidade Engenharia Elétrica	4	
Analista Judiciário, Área Apoio Especializado, Especialidade Engenharia Mecânica	1	
Analista Judiciário, Área Apoio Especializado, Especialidade Arquitetura	1	
Técnico Judiciário, Área Administrativa, Especialidade Telecomunicações e Eletricidade	4	
Técnico Judiciário, Área Administrativa, Especialidade Telefonia	3	
Técnico Judiciário, Área Administrativa, Especialidade Segurança do Trabalho	1	
Técnico Judiciário, Área Apoio Especializado, Especialidade Digitação	2	
Técnico Judiciário, Área Apoio Especializado, Especialidade Desenho Técnico	2	
Técnico Judiciário, Área Apoio Especializado, Especialidade Edificações	3	
Quadro dos Cargos em Comissão e das Funções Comissionadas		
SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO	SADI	40.000
1 CJ-3, Diretor de Secretaria		
Seção de Procedimentos Administrativos	RPRA	40.007
1 FC-5, Supervisor 1 FC-2, Assistente Operacional		
DIVISÃO DE PLANEJAMENTO E CONTROLE ORÇAMENTÁRIO	DOCA	40.040
1 CJ-1, Diretor de Divisão 2 FC-2, Assistente Operacional		
Seção de Controle Orçamentário e Apoio Administrativo	ROCA	40.041
1 FC-5, Supervisor 1 FC-3, Assistente II 1 FC-2, Assistente Operacional		
SUBSECRETARIA DE INFRAESTRUTURA, SERVIÇOS E ADMINISTRAÇÃO PREDIAL	UINP	40.100
1 CJ-2, Diretor de Subsecretaria 1 FC-3, Assistente Técnico 1 FC-2, Assistente Operacional		
DIVISÃO DE MANUTENÇÃO PREDIAL E TELECOMUNICAÇÕES	DMAT	40.120
1 CJ-1, Diretor de Divisão 1 FC-2, Assistente Operacional		
Seção de Manutenção Predial	RMAP	40.127
1 FC-5, Supervisor 2 FC-3, Assistente II 3 FC-2, Assistente Operacional		
Seção de Telefonia e Controle de Contratos	RTCO	40.128
1 FC-5, Supervisor 1 FC-2, Assistente Operacional		
Setor de Telefonia	TEFO	40.126
1 FC-4, Supervisor Assistente		
DIVISÃO DE CONSERVAÇÃO, SERVIÇOS GERAIS E LOGÍSTICA DOCUMENTAL	DICS	40.130
1 CJ-1, Diretor de Divisão 2 FC-2, Assistente Operacional		
Seção de Limpeza e Copeiragem	RLIM	40.132
1 FC-5, Supervisor 1 FC-3, Assistente II		
Seção de Serviços Gerais	RESG	40.135
1 FC-5, Supervisor 1 FC-3, Assistente II		
Seção de Comunicações e Devolução de Autos	RCOM	40.136
1 FC-5, Supervisor 1 FC-3, Assistente II		
Seção de Impressão, Reprografia e Digitalização	RIMP	40.137
1 FC-5, Supervisor 1 FC-3, Assistente II		

Seção de Apoio a Eventos	RAEV	40.138
1 FC-5, Supervisor 1 FC-3, Assistente II		
DIVISÃO DE ARQUITETURA E ENGENHARIA	DAEG	40.150
1 CJ-1, Diretor de Divisão 1 FC-3, Assistente Técnico		
Seção de Projetos Técnicos	RPRT	40.151
1 FC-5, Supervisor 1 FC-3, Assistente II 1 FC-2, Assistente Operacional		
Seção de Edificações	RDIF	40.152
1 FC-5, Supervisor 1 FC-3, Assistente II 1 FC-2, Assistente Operacional		
Seção de Instalações	RTAL	40.153
1 FC-5, Supervisor 1 FC-3, Assistente II 1 FC-2, Assistente Operacional		
DIVISÃO DE CONTROLE DE MATERIAL, CADASTRO DE BENS E ALMOXARIFADO	DICA	40.170
1 CJ-1, Diretor de Divisão 1 FC-4, Assistente I 2 FC-3, Assistente Técnico 1 FC-2, Assistente Operacional		
Seção de Previsão e Controle de Material	RPRE	40.171
1 FC-5, Supervisor 1 FC-3, Assistente II		
Seção de Cadastro de Bens	RECA	40.172
1 FC-5, Supervisor 1 FC-3, Assistente II		
Seção de Almoarifado	RALM	40.173
1 FC-5, Supervisor 1 FC-3, Assistente II		
SUBSECRETARIA DE AQUISIÇÕES E CONTRATAÇÕES	UCOT	40.200
1 CJ-2, Diretor de Subsecretaria 1 FC-2, Assistente Operacional		
DIVISÃO DE COMPRAS E LICITAÇÕES	DILI	40.210
1 CJ-1, Diretor de Divisão 4 FC-3, Assistente Técnico 1 FC-3, Assistente II 1 FC-2, Assistente Operacional		
Seção de Compras	RCOP	40.211
1 FC-5, Supervisor 1 FC-3, Assistente II		
Seção de Licitações	RILI	40.212
1 FC-5, Supervisor 1 FC-3, Assistente II		
Seção de Processamento de Licitações	RPLI	40.215
1 FC-5, Supervisor 1 FC-4, Assistente I 1 FC-3, Assistente Técnico		
DIVISÃO DE CONTRATOS, CÁLCULOS E FISCALIZAÇÃO	DCOF	40.230
1 CJ-1, Diretor de Divisão 2 FC-3, Assistente Técnico		
Seção de Contratos	RCOT	40.231
Quadro de cargos		
Cargos		Quantidades
Analista Judiciário, Área Administrativa		1
Cargos sem especialidade		4
Quadro das Funções Comissionadas		
Seção de Contratos	RCOT	40.231
1 FC-5, Supervisor 1 FC-3, Assistente II 1 FC-3, Assistente Técnico		

Setor de Garantias Contratuais	TGAC	40.234
1 FC 4, Supervisor Assistente 1 FC-3, Assistente II		
Seção de Cálculos	RCAC	40.232
Quadro de cargos		
Cargos	Quantidades	
Cargos sem especialidade	6	
Quadro das Funções Comissionadas		
Seção de Cálculos	RCAC	40.232
1 FC-5, Supervisor 2 FC-3, Assistente Técnico		
Seção de Fiscalização Administrativa de Contratos	RFAC	40.233
1 FC-5, Supervisor 1 FC-3, Assistente II 1 FC-3, Assistente Técnico		
Seção de Processamento de Apuração de Faltas Contratuais e Penalidades	RPEN	40.235
1 FC-5, Supervisor 1 FC 4, Supervisor Assistente		
DIVISÃO DE PLANEJAMENTO DAS CONTRATAÇÕES	DPLE	40.250
1 CJ-1, Diretor de Divisão		
Seção de Estudos Técnicos Preliminares - Licitações	RETP	40.252
1 FC-5, Supervisor 1 FC-3, Assistente II		
Seção de Estudos Técnicos Preliminares - Compras Diretas	RECD	40.253
1 FC-5, Supervisor 1 FC-3, Assistente II		

Art. 9.º Aprovar a norma de estrutura da RPR, DOCA, RCOM, RIMP, RAEV, RPEN e RECD, bem como atualizar a da SADI, ROCA, UINP, DMAT, RMAP, RTCO, TEFO, DICA, RALM, RPRE, RECA, DICS, RLIM, RESG, DAEG, RPRT, RDIF, RTAL, UCOT, DILI, RCOP, RILI, RPLI, DCOF, RCOT, TGAC, RCAC, RFAC, DPLE, RETP.

Art. 10. Revogar:

I - o art. 13 da [Resolução CATRF3R n.º 159, de 18/10/2022](#), bem como o seu Anexo, unicamente no que se refere às atribuições da SADI, ROCA, UINP, DMAT, RMAP, RTCO, TEFO, DICA, RALM, RPRE, RECA, DLOD, TDEA, TCOM, TIMP, TDIG, UCOT, DILI, RCOP, RILI, RPLI, DCOF, RCOT, TGAC, RCAC, RFAC, DPLE, TECD e RETP.

II - o Anexo da [Resolução CATRF3R n.º 96, de 18/03/2020](#), unicamente no que se refere às atribuições da DICS, RLIM, RESG, DAEG, RPRT, RDIF e RTAL.

Art. 11. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, devendo as dispensas, designações de funções comissionadas e de cargos em comissão e demais procedimentos envolvidos, decorrentes de sua aplicação, serem simultâneas e efetuadas em até 30 dias.

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

Documento assinado eletronicamente por **Luis Carlos Hiroki Muta, Desembargador Federal Presidente**, em 24/10/2024, às 13:49, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.

ANEXO DA RESOLUÇÃO CATRF3R N° 195, DE 22 DE OUTUBRO DE 2024.

NORMA DE ESTRUTURA

SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO

Sigla: SADI Código: 40.000

MISSÃO/FINALIDADE

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

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

CARGO DO TITULAR

Diretor de Secretaria

ATRIBUIÇÕES DA UNIDADE

1. Elaborar e submeter à previsão dos custos da implementação das atividades previstas nos programas de trabalho da Secretaria para o exercício seguinte.

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

SEÇÃO DE PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS

Sigla: RPRA Código: 40.007

MISSÃO / FINALIDADE

Realizar atividades em apoio à Secretaria da Administração.

SUBORDINAÇÃO	UNIDADES SUBORDINADAS
Secretaria da Administração	Não há

CARGO DO TITULAR

Supervisor

ATRIBUIÇÕES DA UNIDADE

1. Apoiar administrativa e tecnicamente a Secretaria da Administração.
2. Identificar ou receber as solicitações que tratem das atividades desenvolvidas pela Secretaria, bem como atuar no acompanhamento dessas demandas.
3. Acompanhar a execução dos contratos de responsabilidade da Secretaria da Administração.
4. Promover levantamento e análise de melhoria dos fluxos de trabalho no âmbito de toda a Secretaria de Administração.
5. Atuar no Sistema Eletrônico de Informações - SEI, fixando procedimentos operacionais padrão para a gestão de documentos e processamento dos expedientes administrativos.
6. Recepcionar visitantes, marcar reuniões, fazer contatos telefônicos e fornecer informações sobre assuntos da Secretaria.
7. Diligenciar junto aos órgãos externos e instituições diversas para obtenção de informações relacionadas aos expedientes que tramitam na Secretaria.
8. Revisar os expedientes administrativos de contratação antes do efetivo encaminhamento à Assessoria Jurídica.

DIVISÃO DE PLANEJAMENTO E CONTROLE ORÇAMENTÁRIO

Sigla: DOCA Código: 40.040

MISSÃO / FINALIDADE

Realizar o acompanhamento da execução do Plano de Contratações Anual (PCA) e Plano de Contratações Compartilhadas Anual (PCCA-JF), gerir o orçamento da SADI e fornecer apoio administrativo, bem como acompanhar o andamento dos expedientes de contratação da Secretaria.

SUBORDINAÇÃO	UNIDADES SUBORDINADAS
Secretaria da Administração	Seção de Controle Orçamentário e Apoio Administrativo

CARGO DO TITULAR

Diretor de Divisão

ATRIBUIÇÕES DA UNIDADE

1. Coordenar e acompanhar a execução orçamentária da Secretaria da Administração.
2. Controlar os créditos orçamentários e adicionais.
3. Consolidar Planos Plurianuais, Propostas Orçamentárias e Créditos adicionais e suas reavaliações das unidades da Secretaria da Administração.
4. Efetuar a conferência da execução orçamentária da Secretaria da Administração e suas unidades subordinadas.
5. Controlar a disponibilidade orçamentária, créditos empenhados e saldo disponível.
6. Acompanhar a execução dos Programas de Trabalho, do PCA e PCCA-JF.
7. Encaminhar as Notas de Empenho, incluindo as anulações e reforço de empenho, à DCOF – Divisão de Contratos, Cálculos e Fiscalização para elaboração de contratos ou termos aditivos.
8. Analisar a classificação econômica da despesa detalhada das Requisições de Compras e Serviços emitidas pelos Requiridores.
9. Encaminhar aos gestores, no encerramento do exercício, formulário para Inscrição de Restos a Pagar e registrar no sistema SIAFI os empenhos a serem inscritos em Restos a Pagar não processados em liquidação.
10. Analisar relatório referente aos processos físicos encerrados para encaminhamento aos gestores.

SEÇÃO DE CONTROLE ORÇAMENTÁRIO E APOIO ADMINISTRATIVOS

Sigla: ROCA Código: 40.041

MISSÃO/FINALIDADE

Prestar apoio administrativo à Divisão de Planejamento e Controle Orçamentário, além de prestar apoio técnico nas atividades relacionadas ao controle orçamentário

SUBORDINAÇÃO	UNIDADES SUBORDINADAS
Divisão de Planejamento e Controle Orçamentário	Não há

CARGO DO TITULAR

Supervisor

ATRIBUIÇÕES DA UNIDADE

1. Prestar apoio ao Diretor da Divisão de Planejamento e Controle Orçamentário nos assuntos administrativos, no preparo e conferência de expedientes e correspondências.
2. Diligenciar junto aos órgãos externos e instituições diversas para obtenção de informações relacionadas aos expedientes que tramitam na Divisão de Planejamento e Controle Orçamentário.
3. Elaborar minutas de encaminhamento e acompanhar o andamento dos expedientes administrativos.
4. Verificar, encaminhar e responder correios eletrônicos da conta setorial da Divisão de Planejamento e Controle Orçamentário.
5. Auxiliar a elaboração da proposta orçamentária da Secretaria e controlar a respectiva execução.
6. Observar a formalização das contratações previstas no PCA e provocar a atualização daquele Plano de Contratações Anual oportunamente.
7. Assessorar a Divisão de Planejamento e Controle Orçamentário no desempenho das atividades pertinentes à área orçamentária.
8. Gerenciar o Sistema de Chamados Administrativos (SICAD), orientar os usuários atendentes sobre eventuais dúvidas no uso da ferramenta.
9. Realizar os procedimentos necessários para a execução dos pagamentos de responsabilidade da SADI e UCOT, controlando, inclusive, as respectivas datas de vencimento.

SUBSECRETARIA DE INFRAESTRUTURA, SERVIÇOS E ADMINISTRAÇÃO PREDIAL

Sigla: UINP Código: 40.100

MISSÃO/FINALIDADE

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

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

CARGO DO TITULAR

Diretor de Subsecretaria

ATRIBUIÇÕES DA UNIDADE

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

DIVISÃO DE MANUTENÇÃO PREDIAL E TELECOMUNICAÇÕES

Sigla: DMAT Código: 40.120

MISSÃO/FINALIDADE

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

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

CARGO DO TITULAR

Diretor de Divisão

ATRIBUIÇÕES DA UNIDADE

1. Acompanhar a manutenção técnica e predial das edificações, a implantação e a adequação das instalações, a fim de garantir a respectiva confiabilidade e disponibilidade, visando a torná-las mais funcionais e seguras.

2. Gerenciar os contratos decorrentes dos serviços de manutenção predial e de telecomunicações, no âmbito do Tribunal, tais como, manutenção de elevadores, alarme de incêndio, infraestrutura de piso elevado, montagem e desmontagem de divisórias, placas de sinalização, ar condicionado, *nobreak*, gôndola de limpeza das fachadas, geradores, instalação e manutenção de persianas, mobiliário, dentre outros afetos à área de manutenção.

3. Gerenciar a manutenção preventiva e corretiva nos equipamentos telefônicos, centrais telefônicas e *PABX*, além dos *racks* de rede no Tribunal.
4. Acompanhar a execução dos serviços prestados pelas empresas operadoras de telefonia celular, telefonia fixa e discagem de longa distância.
5. Acompanhar a emissão do relatório mensal de ligações interurbanas e para celulares.

SEÇÃO DE MANUTENÇÃO PREDIAL

Sigla: RMAP Código: 40.127

MISSÃO / FINALIDADE

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

SUBORDINAÇÃO	UNIDADES SUBORDINADAS
Divisão de Manutenção Predial e Telecomunicações	Não há

CARGO DO TITULAR

Supervisor

ATRIBUIÇÕES DA UNIDADE

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

SEÇÃO DE TELEFONIA E CONTROLE DE CONTRATOS

Sigla: RTCO Código: 40.128

MISSÃO / FINALIDADE

Coordenar as contratações de telefonia e manutenção predial do Tribunal.

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

CARGO DO TITULAR

Supervisor

ATRIBUIÇÕES DA UNIDADE

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

SETOR DE TELEFONIA

Sigla: TEFO Código: 40.126

MISSÃO / FINALIDADE

Operar e manter os equipamentos de telecomunicações do Tribunal.

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

CARGO DO TITULAR

Supervisor Assistente

ATRIBUIÇÕES DA UNIDADE

1. Providenciar a instalação e a manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos telefônicos, centrais telefônicas e *racks* de rede telefônica do Tribunal.

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

DIVISÃO DE CONSERVAÇÃO, SERVIÇOS GERAIS E LOGÍSTICA DOCUMENTAL

Sigla: DICS Código: 40.130

MISSÃO / FINALIDADE

Coordenar a fiscalização, por parte de seus órgãos subordinados, dos serviços de conservação e limpeza das instalações do Tribunal.

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

SUBORDINAÇÃO	UNIDADES SUBORDINADAS
Subsecretaria de Infraestrutura e Administração Predial	Seção de Serviços Gerais Seção de Limpeza e Copeiragem Seção de Comunicações e Devolução de Autos Seção de Impressão, Reprografia e Digitalização Seção de Apoio a Eventos

CARGO DO TITULAR

Diretor de Divisão

ATRIBUIÇÕES DA UNIDADE

1. Coordenar, em conjunto com os bombeiros e a área de segurança do Tribunal, a utilização e a operação do balancim externo do prédio sede.
2. **Coordenar o apoio operacional para a remoção e o transporte de móveis e equipamentos.**
3. Gerenciar os contratos de prestação de serviços afetos à divisão, como de limpeza, higienização de carpetes e mão de obra braçal.
4. Controlar o fornecimento de produtos alimentícios perecíveis, adquiridos para os eventos institucionais.
5. Atestar as Notas Fiscais/Faturas dos serviços e fornecimentos acompanhados pela divisão, verificando a conformidade legal, orçamentária e fiscal, e atestando o recebimento ou a execução dos serviços.
6. Coordenar a execução dos serviços relacionados à reprodução por impressão e digitalização no Tribunal, correspondências, malotes e devolução de autos, interagindo com os requisitantes e com as empresas prestadoras de serviço.
7. Coordenar e acompanhar os serviços de reprografia e digitalização, assegurando a execução dos mesmos dentro dos critérios estipulados nos respectivos contratos.
8. Gerenciar os serviços de correspondências e malotes do Tribunal.
9. Gerenciar os serviços de devolução de autos do Tribunal.

SEÇÃO DE LIMPEZA E COPEIRAGEM

Sigla: RLIM Código: 40.132

MISSÃO / FINALIDADE

Orientar e fiscalizar a execução das atividades relacionadas à copeiragem e limpeza das instalações do Tribunal.

SUBORDINAÇÃO	UNIDADES SUBORDINADAS
Divisão de Conservação, e Serviços Gerais e Logística Documental	Não há

CARGO DO TITULAR

Supervisor

ATRIBUIÇÕES DA UNIDADE

1. Inspeccionar, diariamente, as condições de limpeza das instalações do Tribunal, inclusive a higiene das copas, orientando a execução dos serviços de copeiragem e dos trabalhos de limpeza diários e periódicos.
2. Acompanhar a realização de serviços de limpeza e desinfecção de carpetes.

3. Controlar a qualidade dos produtos de limpeza, saneantes e materiais de higiene utilizados pelos contratados.
4. Acompanhar e gerenciar os contratos e convênios de coleta e retirada de resíduos inservíveis.
5. Providenciar o atendimento das solicitações dos serviços de limpeza e copeiragem.
6. Acompanhar e controlar a qualidade e o fornecimento de água mineral.
7. Controlar a qualidade dos insumos fornecidos pela contratada de copeiragem.
8. Atestar as Notas Fiscais/Faturas dos serviços e fornecimentos acompanhados pela seção, verificando a conformidade legal, orçamentária e fiscal, atestando o recebimento ou a execução dos serviços.

SEÇÃO DE SERVIÇOS GERAIS

Sigla: RESG Código: 40.135

MISSÃO / FINALIDADE

Orientar e fiscalizar a execução das atividades relacionadas à prestação de serviços de conservação das instalações do Tribunal.

SUBORDINAÇÃO	UNIDADES SUBORDINADAS
Divisão de Conservação, Serviços Gerais e Logística Documental	Não há

CARGO DO TITULAR

Supervisor

ATRIBUIÇÕES DA UNIDADE

1. Controlar a prestação dos serviços de lavanderia e alfaiataria.
2. Controlar e acompanhar a prestação de serviços de limpeza e desinfecção das caixas de água e dedetização, desratização e descupinização das instalações.
3. Controlar e acompanhar a prestação dos serviços de apoio operacional (mão de obra braçal).
4. Controlar e acompanhar o fornecimento e prestação dos serviços de coquetel, coffee break e lanches das sessões e eventos no TRF3.
5. Atestar as Notas Fiscais/Faturas dos serviços e fornecimentos acompanhados pela Seção, verificando a conformidade legal, orçamentária e fiscal e atestando o recebimento ou a execução dos serviços.

SEÇÃO DE COMUNICAÇÕES E DEVOLUÇÃO DE AUTOS

Sigla: RCOM Código: 40.136

MISSÃO / FINALIDADE

Receber autos físicos e remeter para as varas de origem

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

SUBORDINAÇÃO	UNIDADES SUBORDINADAS
Divisão de Conservação, Serviços Gerais e Logística Documental	Não há

CARGO DO TITULAR

Supervisor

ATRIBUIÇÕES DA UNIDADE

1. Baixar os processos físicos recebidos das Subsecretarias processantes.
2. Realizar a conferência dos autos, cuidando para que nenhum processo que apresente irregularidade no número de volumes e apensos seja recebido na unidade.
3. Aglomerar por fórum federal, registrar no SIAPRO, conectando com o SICOM para remessa pelo setor de malotes.
4. Separar por comarcas do Estado, registrar no SIAPRO, conectando com o SEDEX para remessa pela empresa contratada.
5. Coordenar a baixa dos processos físicos originários da 1.ª instância, para aguardar julgamento de recursos excepcionais.
6. Proceder ao gerenciamento e execução do recolhimento de processos físicos com destino ao arquivo ou baixa às unidades de origem.
7. Gerenciar o rastreamento dos objetos postados por meio do SICOM ou SEDEX.
8. Coordenar e controlar os serviços de expedição de correspondência por malote, entrega direta e remessas enviadas por meio dos Correios.
9. Coordenar e controlar os serviços de recebimento e distribuição de correspondência endereçada ao Tribunal.
10. Coordenar e controlar os serviços de recebimento, triagem e expedição de processos do Tribunal para outros órgãos.
11. Implementar e controlar os serviços postais disponibilizados pelos Correios.
12. Elaborar, quando necessário, autorização para servidor do Tribunal levar e retirar correspondência na agência dos Correios.
13. Atestar a execução dos serviços prestados nas faturas dos Correios e encaminhar para pagamento.
14. Atualizar a emissão dos Cartões de Habilitação e Assinatura disponibilizados pelos Correios periodicamente.
15. Providenciar a expedição de correspondência, documentos e volumes mediante solicitação das diversas áreas do Tribunal.
16. Emitir guias ou relações de remessa de correspondência expedida para atender público interno e externo.
17. Organizar e expedir malotes por unidade de destino.
18. Gerenciar o sistema de malote digital, mantendo o cadastro atualizado e atendendo os chamados dos usuários de toda a Terceira Região.
19. Receber, pesquisar e conferir os malotes que chegam, providenciando a distribuição de seu conteúdo e relatando as ocorrências.
20. Regularizar os avisos de recebimento-AR, encaminhando-os para a área que expediu a correspondência.
21. Receber a correspondência devolvida pelo correio e encaminhar para a área que expediu.
22. Controlar e solicitar *rangers* junto aos Correios para o envio de SEDEX e Carta Registrada.

SEÇÃO DE IMPRESSÃO, REPROGRAFIA E DIGITALIZAÇÃO

Sigla: RIMP Código: 40.137

MISSÃO / FINALIDADE

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

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

SUBORDINAÇÃO	UNIDADES SUBORDINADAS
Divisão de Conservação, Serviços Gerais e Logística Documental	Não há

CARGO DO TITULAR

Supervisor

ATRIBUIÇÕES DA UNIDADE

- Gerenciar contrato de outsourcing de impressão que envolve a disponibilização de equipamentos multifuncionais, insumos e assistência técnica aos diversos departamentos do Tribunal.
- Controlar e orientar a realização de serviços de impressão nos diversos departamentos do Tribunal.
- Observar e assegurar que a empresa contratada cumpra o SLA ou tempo de atendimento de chamados técnicos, garantindo a qualidade dos serviços.
- Verificar a qualidade dos insumos utilizados pela empresa, acompanhando preventivamente via sistema informatizado o funcionamento dos equipamentos multifuncionais.
- Manter atualizada a lista com a localização física dos equipamentos.
- Emitir relatório mensal dos quantitativos de impressões nos equipamentos alocados nos setores.
- Acompanhar os problemas operacionais, orientar os usuários quanto a soluções preventivas e controlar também os créditos concedidos pelos técnicos.
- Verificar a qualidade dos insumos utilizados pela empresa, acompanhar os equipamentos e manter a qualidade dos serviços.
- Promover a disponibilização de equipamentos reprográficos para atendimento às provas da Comissão de Concurso e Semana de Conciliação.
- Gerenciar os serviços de digitalização, orientando e acompanhando a empresa contratada na prestação de serviços, quanto aos prazos de execução e à qualidade das imagens.
- Acompanhar o fluxo da digitalização, contemplando todas as etapas do serviço: recebimento, desmontagem, captura, controle de qualidade, exportação, remontagem, correção de inconsistências e devolução à unidade requisitante.
- Gerenciar equipe de conferência/fiscalização da digitalização.
- Registrar diariamente em sistema informatizado a quantidade de imagens exportadas pela empresa terceirizada, para conferência da fatura mensal.

SEÇÃO DE APOIO A EVENTOS

Sigla: RAEV Código: 40.138

MISSÃO / FINALIDADE

Organizar e preparar os espaços para realização de solenidades e eventos, internos e externos, realizados pelos órgãos do TRF3.

SUBORDINAÇÃO	UNIDADES SUBORDINADAS
Divisão de Conservação, Serviços Gerais e Logística Documental	Não há

CARGO DO TITULAR

Supervisor

ATRIBUIÇÕES DA UNIDADE

- Gerenciamento de contratos, notas de empenho e documentos fiscais associados aos serviços de buffet e copeiragem necessários à realização dos eventos do Tribunal Regional Federal da 3.ª Região.
- Emissão de ordens de serviço às empresas terceirizadas.
- Requisição de materiais de consumo e permanentes.
- Dimensionamento e organização da estrutura de buffet e copeiragem necessária aos eventos.
- Acompanhamento da fase de montagem, gerenciamento dos prestadores de serviços, etc.
- Gerenciamento da realização dos serviços de limpeza e copeiragem nos eventos.
- Locação de bens móveis e contratação de serviços terceirizados acessórios à execução dos serviços de buffet e copeiragem para realização dos eventos do Tribunal Regional Federal 3.ª Região.
- Controle de estoque dos insumos adquiridos.
- Recebimento e conferência de materiais.

DIVISÃO DE ARQUITETURA E ENGENHARIA

Sigla: DAEG Código: 40.150

MISSÃO / FINALIDADE

Coordenar atividades técnicas de engenharia e arquitetura, no âmbito do Tribunal.

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

Subsecretaria de Serviços Gerais	Seção de Projetos Técnicos
	Seção de Edificações
	Seção de Instalações

CARGO DO TITULAR

Diretor de Divisão

ATRIBUIÇÕES DA UNIDADE

1. Recepcionar e encaminhar as solicitações de estudos, projetos, reforma, adaptação, adequação, inspeções e emissão de pareceres.
2. Acompanhar a elaboração de estudos de viabilidade técnica, econômica e financeira.
3. Coordenar a realização de inspeções e vistorias e as atividades relativas a projetos, obras, serviços e convênios.
4. Acompanhar a emissão de pareceres e laudos técnicos e a edição de recomendações e normas técnicas, institucionais e legais.
5. Acompanhar a manutenção técnica e predial das edificações e a implantação e adequação das instalações, visando a torná-las mais funcionais e seguras.
6. Atestar notas fiscais e emitir termos de recebimento provisório e definitivo.
7. Participar de comissão técnica gestora de projetos, obras, serviços técnicos e de convênios.
8. Indicar servidor para participar de análise técnica das propostas das empresas nas licitações para contratação de obras de engenharia em apoio à Comissão Permanente de Licitações do Tribunal.
9. Encaminhar *layout* para a Subsecretaria visando às providências necessárias para a realização das alterações aprovadas pelo requisitante.

SEÇÃO DE PROJETOS TÉCNICOS

Sigla: RPRT Código: 40.151

MISSÃO / FINALIDADE

Controlar e executar as atividades referentes a projetos de arquitetura no Tribunal.

SUBORDINAÇÃO	UNIDADES SUBORDINADAS
Divisão de Arquitetura e de Engenharia	Não há

CARGO DO TITULAR

Supervisor

ATRIBUIÇÕES DA UNIDADE

1. Desenvolver estudos de implantação e viabilidade técnica, legal e financeira.
2. Realizar vistoria em imóveis e emitir laudos técnicos e pareceres visando a subsidiar decisões sobre compra ou locação.
3. Realizar levantamento de necessidades junto ao requisitante visando a estabelecer requisitos de funcionalidade para o ambiente, dimensionamento de instalações, prazos para implantação, custos envolvidos e tipo de contratação.
4. Proceder ao levantamento de informações técnicas mediante consulta à documentação de registro do imóvel, levantamento topográfico planialtimétrico, sondagem geológica e dados sobre drenagem.
5. Proceder ao levantamento arquitetônico de construções já existentes, dados urbanísticos do entorno, infraestrutura disponível e dados ambientais locais.
6. Identificar restrições legais relativas ao uso do solo, taxa de ocupação e coeficiente de aproveitamento, alinhamento e recuos necessários, bem como restrições relativas à proteção do meio ambiente e patrimônio histórico.
7. Elaborar estudo preliminar da solução arquitetônica apropriada para a construção, ampliação, reforma ou adequação, para aprovação do solicitante.
8. Desenvolver projeto definitivo de construção ou adequação, reforma e acessibilidade, de acordo com estudo preliminar aprovado pelo requisitante.
9. Elaborar plantas, perspectivas, projeto legal, memorial descritivo, para construção, ampliação, reforma ou adequação.
10. Elaborar memorial descritivo e cadernos técnicos integrantes dos editais para licitação de contratação de empresa para elaboração de projeto básico e legal.
11. Elaborar memorial descritivo e projetos complementares, se necessário, para integrar, juntamente com o projeto básico, os editais de licitação para contratação de empresa para execução das obras de engenharia, bem como, da fiscalização técnica da obra, quando necessário.
12. Acompanhar a execução e a fiscalização da execução das obras de engenharia.
13. Efetuar a conferência das medições para recebimentos da obra.
14. Elaborar, de acordo com as necessidades do solicitante e respeitando os requisitos de funcionalidade, *layout*.
15. Confeccionar as *built* da situação atual, identificando as possíveis interferências, e analisar a viabilidade de alterações que atendam as solicitações do requisitante.
16. Participar, como integrante, da Comissão Técnica Gestora de Projetos, Obras, Serviços Técnicos e de Convênios.

SEÇÃO DE EDIFICAÇÕES

Sigla: RDIF Código: 40.152

MISSÃO / FINALIDADE

Controlar as atividades relativas à edificação e engenharia civil no Tribunal.

SUBORDINAÇÃO	UNIDADES SUBORDINADAS
Divisão de Arquitetura e Engenharia	Não há

CARGO DO TITULAR

Supervisor

ATRIBUIÇÕES DA UNIDADE

1. Realizar o detalhamento de materiais e especificação técnica de serviços, mediante a análise do projeto de arquitetura.
2. Elaborar projetos de instalações hidrossanitárias e de prevenção e combate a incêndio, analisando e considerando todos os aspectos envolvidos, buscando, quando for o caso a aprovação das concessionárias e do Corpo de Bombeiros.

3. Elaborar planilhas de custos e quantitativos de material e serviços, bem como cronograma físico-financeiro, dos projetos de arquitetura, de instalações hidrossanitárias e de combate a incêndio.

4. Efetuar vistoria das instalações hidrossanitárias e de combate a incêndio que serão reformadas/adequadas, realizando registro fotográfico e levantamento de dados técnicos.

5. Elaborar memorial descritivo, contendo a relação e especificação dos materiais, que junto com o projeto executivo, irão compor o edital de licitação para contratação das obras.

6. Selecionar os ensaios tecnológicos a serem realizados, proceder à fiscalização da execução das obras e realizar a conferência das medições para efeito de recebimentos.

7. Selecionar e verificar a utilização de sinalização e dispositivos de segurança nas obras licitadas.

8. Gerenciar contratos de avaliação e acompanhamento estrutural.

9. Dar suporte à Comissão Permanente de Licitação na licitação de obras hidrossanitárias e de prevenção e combate a incêndio.

10. Participar como integrante da Comissão Técnica Gestora de Projetos, Obras, Serviços Técnicos e de Convênios.

SEÇÃO DE INSTALAÇÕES

Sigla: RTAL Código: 40.153

MISSÃO/FINALIDADE

Projetar, coordenar e controlar as atividades referentes a instalações elétricas e mecânicas no Tribunal.

SUBORDINAÇÃO	UNIDADES SUBORDINADAS
Divisão de Arquitetura e Engenharia	Não há

CARGO DO TITULAR

Supervisor

ATRIBUIÇÕES DA UNIDADE

1. Realizar projetos de instalações elétricas, com o dimensionamento dos circuitos, quadros de força, padrões de entrada de energia, de acordo com as cargas solicitadas pelo requisitante e dados sobre iluminação e pontos de energia da edificação.

2. Preparar os desenhos executivos e de montagem de quadros, bem como, a relação e especificação dos materiais, para obtenção da aprovação da concessionária de energia elétrica, se necessário.

3. Elaborar projeto de instalações de comunicação, incluindo telefonia, alarmes, antenas, circuito fechado de TV e cabeamento lógico.

4. Elaborar orçamento e relação com especificação dos materiais e equipamentos necessários aos projetos elaborados na Seção.

5. Preparar projeto executivo de comunicação detalhando circuitos, quadros, diagramas unifilares e equipamentos para submeter à concessionária, quando necessário.

6. Efetuar vistoria, levantamento de dados técnicos e registro fotográfico de instalações e emitir relatório ou laudo técnico.

7. Elaborar memorial descritivo e cronograma físico-financeiro para compor o edital de licitação para contratação das obras.

8. Elaborar anteprojeto e memorial descritivo para compor edital de licitação para contratação de empresa responsável pela elaboração do projeto.

9. Acompanhar a elaboração de projetos, orçamentos, cadernos técnicos e memorial descritivo relativo às instalações elétricas, quando contratados com empresas especializadas.

10. Proceder à fiscalização da execução das obras e realizar a conferência das medições para recebimento.

11. Acompanhar entrega de material para execução dos serviços.

12. Acompanhar a realização de manutenção predial ou pequenos projetos pela Divisão de Manutenção do Tribunal.

13. Acompanhar a manutenção das instalações elétricas do Tribunal, mediante a análise de relatórios e cadastro de equipamentos elétricos (quadros elétricos nos andares, subsolos e grupo gerador).

14. Subsidiar os trabalhos da Comissão Permanente de Licitações do Tribunal nas licitações para contratação de obras de instalações elétricas, ar condicionado e de comunicação.

15. Participar como integrante da Comissão Técnica Gestora de Projetos, Obras, Serviços Técnicos e de Convênios.

DIVISÃO DE CONTROLE DE MATERIAL, CADASTRO DE BENS E ALMOXARIFADO

Sigla: DICA Código: 40.170

MISSÃO/FINALIDADE

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

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

CARGO DO TITULAR

Diretor de Divisão

ATRIBUIÇÕES DA UNIDADE

1. Coordenar as atividades de controle de material, cadastro de bens e almoxarifado.

2. Acompanhar a elaboração da previsão de material necessário à execução das atividades.

3. Acompanhar e avaliar a baixa, alienação e cessão dos bens permanentes considerados inservíveis.

4. Controlar e acompanhar a previsão, recebimento e entrega de bens e materiais.

5. Analisar relatórios de inconsistências de bens patrimoniais e o inventário anual de materiais, efetivando as providências para a regularização, se o caso.

6. Propor a abertura de sindicância na ocorrência de extravio, dano ou desaparecimento de materiais e bens do Tribunal de que venha a tomar conhecimento.

7. Acompanhar os processos administrativos relativos a sinistros que envolvam materiais e bens patrimoniais.

8. Preparar informações acerca dos bens devolvidos que necessitem de reparos, dos bens ociosos ou vencidos mantidos em estoque, a fim de embasar a decisão da Administração no tocante à destinação dos materiais.

9. Prestar apoio às atividades da Comissão Permanente de Desfazimento de Materiais e Comissão de Inventário.

10. Acompanhar os processos administrativos encaminhados à Divisão, elaborando manifestações, prestando esclarecimentos e informações, cumprindo determinações e efetivando eventuais providências para o andamento dos expedientes.

SEÇÃO DE PREVISÃO E CONTROLE DE MATERIAL

Sigla: RPRE Código: 40.171

MISSÃO/FINALIDADE

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

SUBORDINAÇÃO	UNIDADES SUBORDINADAS
Divisão de Controle de Material, Cadastro de Bens e Almoxarifado	Não há

CARGO DO TITULAR

Supervisor

ATRIBUIÇÕES DA UNIDADE

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

SEÇÃO DE CADASTRO DE BENS

Sigla: RECA Código: 40.172

MISSÃO/FINALIDADE

Registrar e controlar os bens permanentes no âmbito do Tribunal.

SUBORDINAÇÃO	UNIDADES SUBORDINADAS
Divisão de Controle de Material, Cadastro de Bens e Almoxarifado	Não há

CARGO DO TITULAR

Supervisor

ATRIBUIÇÕES DA UNIDADE

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

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

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

Wilson.

SEÇÃO DE ALMOXARIFADO

Sigla: RALM Código: 40.173

MISSÃO/FINALIDADE

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

SUBORDINAÇÃO	UNIDADES SUBORDINADAS
Divisão de Controle de Material, Cadastro de Bens e Almoxarifado	Não há

CARGO DO TITULAR

Supervisor

ATRIBUIÇÕES DA UNIDADE

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

SUBSECRETARIA DE AQUISIÇÕES E CONTRATAÇÕES

Sigla: UCOT Código: 40.200

MISSÃO/FINALIDADE

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

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

CARGO DO TITULAR

Diretor de Subsecretaria

ATRIBUIÇÕES DA UNIDADE

1. Gerenciar a execução do Plano Interno de Trabalho - PIT e os recursos orçamentários disponíveis, revisar as metas e propor alterações, se o caso.
2. Gerenciar o desenvolvimento dos processos de compras e contratações, a partir do seu recebimento, em conformidade com a legislação.
3. Gerenciar e Coordenar e acompanhar as atividades incluídas na inspeção de instrumentos contratuais, elaboração de cálculos e planos e fiscalização de contratos com mão de obra alocada.
4. Gerenciar a realização das contratações previstas no Plano Anual de Aquisições junto às Unidades Gestoras da SADI, acompanhando os expedientes, solicitando informações e atualizando dados quanto às metas e objetivos definidos pela Administração, bem como a observância aos prazos estabelecidos na Ordem de Serviço n.º 26/2022.
5. Avaliar as disponibilidades orçamentárias em relação aos custos de aquisição de bens, serviços e materiais e propor remanejamentos ou informar a necessidade de aporte orçamentário.
6. Auxiliar a elaboração da proposta orçamentária.
7. Acompanhar o controle e a compra dos itens caracterizados como despesas continuadas, de controle da Secretaria.
8. Acompanhar os procedimentos de adesão de outros órgãos às Atas de Registro de Preços do Tribunal.

9. Acompanhar o gerenciamento dos contratos de terceirização de serviços, bem como dos contratos de fornecimento e compras diretas.

10. Controlar o vencimento dos contratos, providenciando sua prorrogação ou nova contratação.

DIVISÃO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

Sigla: DILI Código: 40.210

MISSÃO/FINALIDADE

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

SUBORDINAÇÃO	UNIDADES SUBORDINADAS
Subsecretaria de Aquisições e Contratações	Seção de Compras Seção de Licitações Seção de Processamento de Licitações

CARGO DO TITULAR

Diretor de Divisão

ATRIBUIÇÕES DA UNIDADE

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

SEÇÃO DE COMPRAS

Sigla: RCOP Código: 40.211

MISSÃO/FINALIDADE

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

SUBORDINAÇÃO	UNIDADES SUBORDINADAS
Divisão de Compras e Licitações	Não há

CARGO DO TITULAR

Supervisor

ATRIBUIÇÕES DA UNIDADE

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

SEÇÃO DE LICITAÇÕES

Sigla: RILI Código: 40.212

MISSÃO/FINALIDADE

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

SUBORDINAÇÃO	UNIDADES SUBORDINADAS
Divisão de Compras e Licitações	Não há

CARGO DO TITULAR

Supervisor

ATRIBUIÇÕES DA UNIDADE

1. Elaborar as minutas de editais de licitação, bem como as respectivas minutas de contratos e Atas de Registro de Preços, e submetê-las à Assessoria de Licitações e Contratos e, quando necessário, à área requisitante.
2. Disponibilizar, na internet, as informações necessárias à realização da licitação, como editais e suas alterações.
3. Disponibilizar no site do Tribunal, no portal da Transparência, as informações relativas às licitações realizadas.

4. Elaborar e encaminhar para publicação os avisos de edital, resultados de julgamento, homologação e outras necessárias.
5. Instruir os processos de compra nas diversas modalidades de licitação.
6. Pesquisar e selecionar empresas para participação em licitação na modalidade convite, emitindo as cartas-convite.
7. Promover as sessões de abertura das licitações, disponibilizando instalações e equipamentos, secretariando os trabalhos e lavrando as atas correspondentes.
8. Prestar apoio técnico e administrativo às comissões permanente ou especial de licitação e aos pregoeiros.
9. Receber e encaminhar os envelopes de documentação e proposta dos licitantes às comissões permanente ou especial de licitação.
10. Receber e encaminhar questionamentos e/ou impugnações ao edital, recursos e contrarrazões dos licitantes às comissões permanente ou especial de licitação e aos pregoeiros.
11. Receber amostras e demais documentos pertinentes aos processos licitatórios.
12. Prestar apoio técnico e administrativo, quando necessário, à Comissão Permanente de Documentos para Habilitação.
13. Prestar informações aos licitantes.

SEÇÃO DE PROCESSAMENTO DE LICITAÇÕES

Sigla: RPLI Código: 40.215

MISSÃO / FINALIDADE

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

SUBORDINAÇÃO	UNIDADES SUBORDINADAS
Divisão de Compras e Licitações	Não há

CARGO DO TITULAR

Supervisor

ATRIBUIÇÕES DA UNIDADE

1. Dar publicidade aos instrumentos convocatórios na sua versão definitiva, de acordo com a legislação vigente.
2. Disponibilizar, na internet, as informações necessárias à realização da licitação, como editais e suas alterações.
3. Disponibilizar no site do Tribunal, no portal da Transparência, as informações relativas às licitações realizadas.
4. Receber e encaminhar questionamentos e/ou impugnações ao edital, recursos e contrarrazões dos licitantes às comissões permanente ou especial de licitação ou à Equipe de Apoio e, responder aos licitantes.
5. Receber amostras e demais documentos pertinentes aos processos licitatórios.
6. Prestar informações aos licitantes, nos termos previstos no edital de licitação.
7. Responder a eventuais impugnações e pedidos de esclarecimentos do edital.
8. Credenciar os interessados, ou seus representantes, se for o caso.
9. Operacionalizar o sistema de Pregão Eletrônico.
10. Receber os envelopes das propostas de preços e da documentação de habilitação, no caso de pregão presencial.
11. Realizar a abertura das propostas de preços e a classificação dos proponentes.
12. Examinar a proposta classificada em primeiro lugar, quanto ao objeto e valor, decidindo motivadamente sobre sua aceitabilidade.
13. Examinar a oferta subsequente, na ordem de classificação, se a primeira não for aceitável ou se o licitante desatender às exigências de habilitação, e assim sucessivamente, até a apuração de uma que atenda ao edital.
14. Conduzir os trabalhos da equipe de apoio.
15. Conduzir os procedimentos relativos aos lances e à escolha da proposta ou do lance de menor preço.
16. Realizar a negociação do preço com vistas à sua redução.
17. Habilitar, declarar o vencedor do certame e, quando não houver recurso, adjudicar o objeto.
18. Receber, examinar e decidir os recursos, encaminhando à autoridade competente quando mantiver sua decisão.
19. Sanear erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos de habilitação e sua validade jurídica.
20. Encaminhar o processo licitatório devidamente instruído à autoridade competente e propor a sua homologação.
21. Elaborar e encaminhar para publicação os avisos de edital, resultados de julgamento, homologação e outras necessárias.
22. Prestar apoio técnico e administrativo à Comissão Permanente de Documentos para Habilitação.

DIVISÃO DE CONTRATOS, CÁLCULOS E FISCALIZAÇÃO

Sigla: DCOF Código: 40.230

MISSÃO / FINALIDADE

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

SUBORDINAÇÃO	UNIDADES SUBORDINADAS
Subsecretaria de Aquisições e Contratações	Seção de Contratos Seção de Cálculos Seção de Fiscalização Administrativa de Contratos Seção de Processamento de Apuração de Faltas Contratuais e Penalidades

CARGO DO TITULAR

Diretor de Divisão

ATRIBUIÇÕES DA UNIDADE

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

SEÇÃO DE CONTRATOS

Sigla: RCOT Código: 40.231

MISSÃO/FINALIDADE:

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

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

CARGO DO TITULAR

Supervisor

ATRIBUIÇÕES DA UNIDADE

1. Elaborar os instrumentos contratuais, e congêneres, aditamentos, apostilamentos e rescisões contratuais referentes ao TRF3R, submetendo às apreciações e assinaturas necessárias, bem como providenciar a publicação dos extratos.
2. Encaminhar cópia dos instrumentos contratuais aos interessados.
3. Desempenhar os atos necessários à realização dos procedimentos de penalidade, incluindo a emissão de cartas e ofícios e o lançamento nos sistemas administrativos e de transparência.
4. Receber os recursos das empresas, encaminhando-os para análise.
5. Elaborar informação às autoridades competentes informando da aplicação de penalidade e/ou de fato que possa tipificar crime ou ensejar ação civil.
6. Executar os procedimentos necessários nos processos de desfazimento de material inservível no âmbito do TRF3R.
7. Executar os procedimentos necessários nos pedidos de expedição de Atestado de Capacidade Técnica.
8. Encaminhar os processos ao Setor de Garantias Contratuais para comunicação da expectativa de sinistro e para a execução da garantia, se o caso.

SETOR DE GARANTIAS CONTRATUAIS

Sigla: TGAC Código: 40.234

MISSÃO/FINALIDADE

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

SUBORDINAÇÃO	UNIDADES SUBORDINADAS
Seção de Contratos	Não há

CARGO DO TITULAR

Supervisor Assistente

ATRIBUIÇÕES DA UNIDADE

1. Participar das definições sobre a exigência de garantias nas contratações de obras, serviços e fornecimentos.
2. Receber o documento de garantia de execução contratual.
3. Iniciar o processo específico de gerenciamento da garantia de execução contratual, vinculando-o ao processo de contratação ou de gestão.
4. Juntar os documentos recebidos, ou cópia destes, no processo de gerenciamento da garantia contratual.
5. Cobrar a apresentação da Garantia de Execução Contratual, junto à contratada, se necessário.
6. Encaminhar o expediente ao gestor do contrato no caso da contratada permanecer inadimplente, para ciência e adoção das providências que considerar cabíveis.
7. Analisar a conformidade da garantia apresentada quanto aos requisitos exigidos no contrato, bem como a tempestividade da entrega do documento, solicitando a devida regularização, caso necessário.
8. Encaminhar os autos ao gestor do contrato caso haja ausência de regularização ou descumprimento do prazo.
9. Verificar a autenticidade do seguro-garantia por meio do site da Superintendência de Seguros Privados – SUSEP (www.susep.gov.br).
10. Consultar o site do Banco Central para averiguar se a instituição bancária emissora está regularmente autorizada, nos casos de carta fiança.
11. Verificar junto à instituição bancária garantidora a idoneidade do depósito, nos casos de caução em dinheiro em que ocorrer dúvida quanto a sua autenticidade, após 03 (três) dias úteis da apresentação do respectivo comprovante.
12. Remeter o expediente à área gestora após concluída a análise da garantia, para ciência e/ou manifestação.
13. Encaminhar o documento de garantia, quando for apresentado em meio físico, à área gestora para que esta mantenha sua guarda.
14. Zelar pela manutenção da garantia de acordo com os requisitos exigidos no instrumento contratual.

15. Verificar se a garantia apresentada deverá sofrer modificações ou reforço sempre que ocorrer alteração contratual.
16. Promover os atos necessários à regularização da garantia junto à contratada.
17. Receber o pedido de substituição de garantia contratual, realizar a análise do referido pedido e submetê-lo para apreciação da área gestora.
18. Expedir ofício de comunicação de expectativa de sinistro às entidades garantidoras, nos expedientes de reclamação trabalhista enviados pela área gestora.
19. Comunicar às entidades garantidoras as atualizações processuais enviadas pela área gestora, ocorridas nas reclamações trabalhistas.
20. Comunicar a ocorrência de sinistro às instituições garantidoras do contrato, após a área gestora encaminhar sua decisão expressa com a remessa do respectivo expediente SEI, devidamente instruído.

SEÇÃO DE CÁLCULOS

Sigla: RCAC Código: 40.232

MISSÃO/FINALIDADE

Elaborar cálculos relacionados aos contratos firmados pelo TRF3R.

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

CARGO DO TITULAR

Supervisor

ATRIBUIÇÕES DA UNIDADE

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

SEÇÃO DE FISCALIZAÇÃO ADMINISTRATIVA DE CONTRATOS

Sigla: RFAC Código: 40.233

MISSÃO/FINALIDADE

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

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

CARGO DO TITULAR

Supervisor

ATRIBUIÇÕES DA UNIDADE

1. Coletar mensalmente documentação trabalhista/previdenciária, destinada à comprovação do cumprimento das normas trabalhistas e tributárias pela contratada, por meio da verificação, em regra:
 - a) do Sistema Empresa de Recolhimento do FGTS e Informações à Previdência Social (SEFIP) / Guia de Recolhimento do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço e Informações à Previdência Social (GFIP) referente a cada empregado prestador de serviço neste Tribunal Regional Federal da 3.ª Região;
 - b) do recolhimento da contribuição ao Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS) e da situação da contratada quanto à regularidade perante o FGTS, por meio da apresentação do Certificado de Regularidade do FGTS (CRF);
 - c) do recolhimento mensal da contribuição previdenciária, mediante a apresentação, pela contratada, da Declaração de Débitos e Créditos Tributários Federais Previdenciários e de Outras Entidades e Fundos (DCTFWeb), seus relatórios, recibo e respectivo comprovante de adimplemento;
 - d) da Folha de Pagamento e respectivos comprovantes bancários de pagamento dos salários, além de Aviso e Recibo de Férias, acompanhados do respectivo comprovante bancário de pagamento, quando for o caso;
 - e) dos comprovantes de adimplemento de verbas referentes a benefícios, a exemplo de cesta básica, vale-refeição e vale-transporte;
 - f) de outros comprovantes porventura estabelecidos em contrato.
2. Elaborar mensalmente relatório de fiscalização administrativa, com base na documentação trabalhista/previdenciária coletada mensalmente, quando examinada a comprovação documental do cumprimento das normas trabalhistas e tributárias a cargo da contratada.
3. Coletar a documentação rescisória, na hipótese de rescisão de contrato de trabalho de empregado da contratada, por meio da apresentação, em regra, de Termo de Rescisão de Contrato de Trabalho (TRCT) e documentos correlatos, seguida da elaboração do relatório de fiscalização administrativa respectiva.
4. Estabelecer contato com a contratada, sempre que necessário para regularizar pendências relacionadas à documentação trabalhista/previdenciária ou à documentação rescisória.

5. Estabelecer contato com o gestor do contrato, seja para eventual auxílio em demanda relacionada à atribuição da Seção, seja para eventual ciência na hipótese de descumprimento de providência a cargo da contratada, com vistas à adoção de medidas tendentes à mencionada regularização, ou destinadas à instauração de processo administrativo para apuração do cometimento de falta contratual.

6. Auxiliar outras unidades da Administração, no tocante a temas de atribuição específica da Seção.

7. Coletar documentação e prestar informação em processo judicial de que a União participe, na hipótese de envolver trabalhador que preste ou tenha prestado serviço neste Tribunal Regional Federal da 3.ª Região no âmbito de contrato com mão de obra alocada por terceiro.

SEÇÃO DE PROCESSAMENTO DE APURAÇÃO DE FALTAS CONTRATUAIS E PENALIDADES

Sigla: RPEN Código: 40.235

MISSÃO/FINALIDADE

Assegurar a integridade e a legalidade dos processos administrativos e contratuais, por meio da apuração rigorosa de faltas contratuais e infrações no âmbito da Lei nº 14.133/2021, bem como a aplicação de penalidades cabíveis. O setor também busca promover a transparência e a responsabilidade, garantindo que todas as sanções sejam devidamente registradas e comunicadas às autoridades competentes, contribuindo para a eficácia dos processos licitatórios e para a confiança nas contratações públicas.

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

CARGO DO TITULAR

Supervisor

ATRIBUIÇÕES DA UNIDADE

1. Realizar a apuração de faltas contratuais em conformidade com a Lei nº 14.133/2021, garantindo o cumprimento dos termos contratuais estabelecidos.
2. Investigar e avaliar possíveis infrações ocorridas durante o processo licitatório, tomando as medidas necessárias para garantir a conformidade com a legislação vigente.
3. Elaborar e emitir certidões de penalidade, documentando as sanções aplicadas em decorrência das faltas apuradas.
4. Registrar as penalidades aplicadas no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores (SICAF) e no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS), assegurando que as informações estejam acessíveis às autoridades competentes.
5. Encaminhar processos à Procuradoria da Fazenda Nacional (PFN) e à Advocacia-Geral da União (AGU) para adoção das medidas cabíveis, garantindo a continuidade e a efetividade da aplicação das penalidades.
6. Preparar e disponibilizar minutas de documentos necessários para formalização de penalidades e outros atos correlatos, assegurando o cumprimento dos prazos e a conformidade documental.
7. Analisar e processar documentos e processos retomados de instâncias superiores, como o Conselho da Justiça Federal da 3.ª Região (CJF3R) e o Conselho de Administração do Tribunal Regional Federal da 3.ª Região (CA-TRF3), para garantir a execução adequada das decisões.
8. Subsidiar a autoridade competente com as informações necessárias para fins de elaboração das decisões acerca de recursos e pedidos de reconsideração, inclusive dirimindo eventuais dúvidas.
9. Manifestar-se previamente nos processos de apuração de falta contratual quando a comissão responsável propuser a aplicação da sanção de "declaração de inidoneidade para licitar e contratar", nos termos do art. 156, § 6.º, da Lei nº 14.133/2021, incluídos os processos originários das Seções Judiciárias, em razão da competência da Presidência do Tribunal Regional Federal da 3.ª Região para aplicação da sanção.
10. Analisar previamente o cumprimento dos requisitos definidos no art. 163 da Lei nº 14.133/2021, com pronunciamento conclusivo, para fins de reabilitação do licitante ou contratado perante a própria autoridade que aplicou a sanção.
11. Realizar análise jurídica prévia na hipótese de descon sideração da personalidade jurídica, observado o art. 160 da Lei nº 14.133/2021.

DIVISÃO DE PLANEJAMENTO DAS CONTRATAÇÕES

Sigla: DPLE Código: 40.250

MISSÃO/FINALIDADE

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

SUBORDINAÇÃO	UNIDADES SUBORDINADAS
Subsecretaria de Aquisições e Contratações	Seção de Estudos Técnicos Preliminares - Licitações Seção de Estudos Técnicos Preliminares - Compras Diretas

CARGO DO TITULAR

Diretor de Divisão

ATRIBUIÇÕES DA UNIDADE

1. Realizar as etapas do planejamento da contratação a fim de instruir os expedientes de aquisição de bens e contratação de serviços, no âmbito do TRF3R.
2. Auxiliar a equipe de planejamento da contratação na elaboração dos estudos preliminares, termo de referência e formação dos preços de referência para as contratações.
3. Estabelecer a logística de trabalho da equipe de planejamento da contratação.
4. Coordenar a realização de reuniões setoriais entre as equipes de planejamento da contratação e os integrantes requisitantes/demandantes.
5. Acompanhar a execução das tarefas atribuídas à equipe de planejamento da contratação, prazos estabelecidos, cronogramas e observâncias às normas.
6. Realizar análise minuciosa do expediente para se evitar a negativa de sua viabilidade e possível retrabalho.

7. Implementar o processo de gerenciamento de riscos, objetivando identificar, avaliar, administrar e controlar potenciais eventos ou situações que possam comprometer a efetividade do planejamento da contratação ou que impeçam o alcance dos resultados esperados para a almejada contratação.

8. Acompanhar a realização das contratações previstas no Plano de Contratações Anual - PCA, solicitando a respectiva atualização quando necessário.

9. Definir padrões, com base em modelos de documentos, definição de fluxogramas e papéis de trabalho.

SEÇÃO DE ESTUDOS TÉCNICOS PRELIMINARES - COMPRAS DIRETAS

Sigla: RECD Código: 40.253

MISSÃO / FINALIDADE

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

SUBORDINAÇÃO	UNIDADES SUBORDINADAS
Divisão de Planejamento das Contratações	Não há

CARGO DO TITULAR

Supervisor

ATRIBUIÇÕES DA UNIDADE

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

SEÇÃO DE ESTUDOS TÉCNICOS PRELIMINARES - LICITAÇÕES

Sigla: RETP Código: 40.252

MISSÃO / FINALIDADE

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

SUBORDINAÇÃO	UNIDADES SUBORDINADAS
Divisão de Planejamento das Contratações	Não há

CARGO DO TITULAR

Supervisor

ATRIBUIÇÕES DA UNIDADE

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

ATO CJF3R Nº 14651, DE 24 DE OUTUBRO DE 2024

O PRESIDENTE DO CONSELHO DA JUSTIÇA FEDERAL DA TERCEIRA REGIÃO, no uso de suas atribuições regimentais, 'ad referendum', **considerando** o disposto no artigo 56 da Lei nº 5.010/66, que organiza a Justiça Federal de primeira instância;

considerando a Resolução 079/2009-CJF, que dispõe sobre a competência e atribuições dos Juízes Federais quando no exercício das funções de Diretor do Foro das Seções Judiciárias e de Diretor das Subseções Judiciárias;

considerando o disposto no artigo 4º, inciso XVIII, do Regimento Interno do Conselho da Justiça Federal - 3ª Região;

considerando a Resolução nº 2013/00243, que dispõe sobre a alteração de dispositivos da Resolução nº 079/2009-CJF;

considerando a Resolução nº 197/01-CJF 3ªR, que regulamenta a designação dos Juízes Federais Coordenadores;

RESOLVE:

Designar o MM. Juiz Federal ERICO ANTONINI, da 1ª Vara de Andradina, para, sem prejuízo de suas atribuições, exercer a função de Diretor da Subseção Judiciária de Andradina.

Este Ato 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 24/10/2024, às 13:53, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.

DESPACHO

Processo SEI nº 0035770-51.2024.4.03.8000

Interessado(a): Andre Nabarrete Neto

Tendo em vista a homologação pela Divisão de Assistência à Saúde, concedo ao Excelentíssimo Desembargador Federal ANDRE NABARRETE NETO licença-saúde no período de 25 de outubro a 15 de novembro de 2024.

Comunique-se. Publique-se. Anote-se.

Documento assinado eletronicamente por **Luis Carlos Hiroki Muta, Desembargador Federal Presidente**, em 24/10/2024, às 21:45, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.

PORTARIA PRES Nº 3913, DE 24 DE OUTUBRO DE 2024

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

RESOLVE:

Conceder ao Excelentíssimo Desembargador Federal JEAN MARCOS FERREIRA compensação nos dias 29 e 30 de outubro de 2024, nos termos da Resolução CATRF3R 122/2020.

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

Documento assinado eletronicamente por **Luis Carlos Hiroki Muta, Desembargador Federal Presidente**, em 24/10/2024, às 21:44, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.

ATO CJF3R Nº 14643, DE 23 DE OUTUBRO DE 2024

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

RESOLVE:

I - Designar a MMª. Juíza Federal LUCIANA ORTIZ TAVARES COSTA ZANONI, da 8ª Vara Cível de São Paulo, para, sem prejuízo de suas atribuições, responder pela titularidade da 4ª Vara, nos dias 17 e 18/10/2024, em decorrência de ausência autorizada pela Corregedoria Regional do MM. Juiz Federal Substituto GABRIEL HILLEN ALBERNAZ ANDRADE, designado na titularidade da Vara.

II - Designar a MMª. Juíza Federal MARISA CLAUDIA GONÇALVES CUCIO, da 12ª Vara Cível de São Paulo, para, sem prejuízo de suas atribuições, responder pela titularidade da 13ª Vara, nos dias 17 e 18/10/2024, em decorrência de ausência autorizada pela Corregedoria Regional do MM. Juiz Federal Substituto GABRIEL HILLEN ALBERNAZ ANDRADE, designado na titularidade da Vara.

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

Documento assinado eletronicamente por **Luis Carlos Hiroki Muta, Desembargador Federal Presidente**, em 24/10/2024, às 21:48, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.

ATO CJF3R Nº 14654, DE 24 DE OUTUBRO DE 2024

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

RESOLVE:

I - Alterar o item V do Ato CJF3R nº 13832/2024 para excluir o período de 16 a 22/9/2024 da designação do MM. Juiz Federal Substituto DIEGO PAES MOREIRA, da 6ª Vara Criminal, para responder pela titularidade da 3ª Vara.

II - Cessar, a partir de 13/10/2024, o item V do Ato CJF3R nº 13832/2024.

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

Documento assinado eletronicamente por **Luis Carlos Hiroki Muta, Desembargador Federal Presidente**, em 24/10/2024, às 21:48, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.

PORTARIA CJF3R Nº 679, DE 24 DE OUTUBRO DE 2024

Altera o calendário do JEF Itinerante na Seção Judiciária de Mato Grosso do Sul.

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

CONSIDERANDO o [Provimento CJF3R nº 47, de 25/10/2021](#), que dispõe sobre o funcionamento do Juizado Especial Federal Itinerante no âmbito da Seção Judiciária do Estado de Mato Grosso do Sul;

CONSIDERANDO a [Portaria CJF3R nº 626 de 19/01/2024](#), que aprovou o calendário do Juizado Especial Federal Itinerante no âmbito da Seção Judiciária do Estado de Mato Grosso do Sul para o exercício de 2024;

CONSIDERANDO os expedientes SEI n.º [0002637-46.2023.4.03.8002](#) e 0002022-22.2024.4.03.8002;

RESOLVE:

Art. 1.º Alterar o calendário contido no Anexo da [Portaria CJF3R nº 626 de 19/01/2024](#), para incluir a 8.ª Incursão do do Juizado Especial Federal Itinerante no âmbito da Seção Judiciária do Estado de Mato Grosso do Sul para o exercício de 2024, nos seguintes termos:

"(...)

Etapa/Fase	Data de início estimada	Data de término estimada
(...)	(...)	(...)
8.ª Incursão – Fase Única	04/11/2024	09/11/2024

"

Art. 2.º Esta Portaria 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 24/10/2024, às 21:44, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.

PROVIMENTO CJF3R Nº 123, DE 24 DE OUTUBRO DE 2024.

Dispõe sobre o funcionamento da 8.ª Incursão do Juizado Especial Federal Itinerante de Mato Grosso do Sul, no município de Porto Murtinho/MS.

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

CONSIDERANDO a previsão do [art. 107, § 2º, da Constituição Federal](#), o qual estabelece que "os Tribunais Regionais Federais instalarão a justiça itinerante, com a realização de audiências e demais funções da atividade jurisdicional, nos limites territoriais da respectiva jurisdição, servindo-se de equipamentos públicos e comunitários";

CONSIDERANDO a [Recomendação CNJ nº 37 de 13/6/2019](#), que dispõe sobre a instalação e a implementação da Justiça Itinerante e dá outras providências;

CONSIDERANDO o [Provimento CJF3R nº 47, de 25/10/2021](#), que dispõe sobre o funcionamento do Juizado Especial Federal Itinerante no âmbito da Seção Judiciária do Estado de Mato Grosso do Sul;

CONSIDERANDO a [Resolução nº 153, de 5/12/2005](#), da Presidência deste Tribunal, que instituiu e disciplinou o serviço voluntário no âmbito da Justiça Federal de Primeiro e Segundo Grau da Terceira Região;

CONSIDERANDO a [Portaria CJF3R nº 626, de 19/01/2024](#), que aprovou o calendário do Juizado Especial Federal Itinerante no âmbito da Seção Judiciária do Estado de Mato Grosso do Sul para o exercício de 2024;

CONSIDERANDO as Portarias SUSC [nº 20, de 27/9/2024](#), e [nº 21, de 8/10/2024](#), que designaram servidores da Seção Judiciária de Mato Grosso do Sul para atuarem na 8.ª incursão do Juizado Especial Federal Itinerante;

CONSIDERANDO a necessidade de ampliar o acesso das populações do município de Porto Murtinho-MS aos serviços públicos;

CONSIDERANDO o expediente SEI n.º 0002022-22.2024.4.03.8002,

RESOLVE:

Art. 1.º Autorizar, no período de 4 a 9 de novembro de 2024, o funcionamento do Juizado Especial Federal Itinerante no município de Porto Murtinho/MS, com o objetivo de atender à população local mediante o fornecimento de orientações aos jurisdicionados, a realização de atenuações de pedidos e de audiências, perícias e demais procedimentos de decisão e execução de processos.

Art. 2.º O Juizado Especial Federal Itinerante no município de Porto Murtinho/MS será coordenado pela Juíza Federal Dinamene Nascimento Nunes, lotada na 1.ª Vara-Gabinete de Dourados/MS.

§ 1.º Os trabalhos serão realizados com apoio dos seguintes magistrados(as):

I - Juíza Federal Monique Marchioli Leite, lotada na 2.ª Vara Federal de Dourados/MS, que atuará como substituta na coordenação;

II – Juiz Federal Moisés Anderson Costa Rodrigues da Silva, lotado na 1.ª Vara de Dourados/MS;

III - Juíza Federal Substituta Eduarda Alencar Maluf Kiamé, lotada na 1.ª Vara-Gabinete de Dourados/MS;

IV – Juíza Federal Substituta Gabriella Naves Barbosa, lotada na 1.ª Vara-Gabinete do JEF de São Paulo/SP.

§ 2.º Prestarão suporte aos trabalhos do Juizado Itinerante os servidores(a) designados(as) pelas Portarias SUSC [nº 20, de 27/9/2024](#), [nº 21, de 8/10/2024](#).

Art. 3.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 24/10/2024, às 21:44, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.

DIRETORIA-GERAL

PORTARIA DIRG Nº 8125, DE 24 DE OUTUBRO DE 2024

ADIRETORA-GERAL DO TRIBUNAL REGIONAL FEDERAL DA 3.ª REGIÃO, no uso de suas atribuições legais,

CONSIDERANDO o disposto no art. 117 da Lei n.º 14.133/2021;

CONSIDERANDO a Informação 11365254 DAEG

RESOLVE:

DESIGNAR as servidoras FRANCISLENE ALVARENGA DE SOUZA, RF 4290, Técnico Judiciário (FC2B) e DANIELE FURUSHIMA AKIYOSHI, RF 4189, Analista Judiciário, Especialidade Engenharia Elétrica, Supervisora, (FC5), respectivamente, como fiscal e fiscal substituto do contrato nº 04.028.10.2024 (11345144), celebrado com a empresa ALTA REGULARIZAÇÃO, ARQUITETURA E SERVIÇOS LTDA, inscrita no CNPJ sob o nº 31.380.666/0001-46, cujo objeto é contratação de serviços de engenharia para atualização do projeto técnico de proteção e combate a incêndio e prestação de serviços de inspeções, testes e emissão de laudos e relatórios das condições dos sistemas de segurança contra incêndio do Edifício-Sede do Tribunal Regional Federal da 3ª Região bem como tramitação e aprovação do projeto técnico e do Auto de Vistoria do Corpo de Bombeiros (AVCB) junto ao Corpo de Bombeiros da Polícia Militar do Estado de São Paulo (CBPMESP), conforme condições e exigências estabelecidas no Termo de Referência.

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

Documento assinado eletronicamente por **Marta Fernandes Marinho Curia, Diretora-Geral**, em 24/10/2024, às 14:12, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.

PORTARIA DIRG Nº 8126, DE 24 DE OUTUBRO DE 2024

ADIRETORA-GERAL DO TRIBUNAL REGIONAL FEDERAL DA 3.ª REGIÃO, no uso de suas atribuições legais,

CONSIDERANDO o disposto no art. 117 da Lei n.º 14.133/2021;

CONSIDERANDO a Manifestação 11366475 REDU;

RESOLVE:

DESIGNAR a servidora CLAUDIA REGINA DA SILVA MOREIRA, RF 3177, Técnico Judiciário, Supervisora (FC5), como fiscal e os servidores MARINA MOREIRA CARNEIRO PESSOA, RF 3177, Técnico Judiciário, Assistente II (FC3B) e GEAN FERREIRA RODRIGUES, RF 4282, Técnico Judiciário, Assistente II (FC3B), como fiscais substitutos, do contrato nº 04.027.10.2024 (11337845), celebrado com a empresa RALEDOC TECNOLOGIA E EDUCACAO LTDA., inscrita no CNPJ/MF sob o nº 04.615.450/0001-40, cujo objeto é a contratação e serviços de Assinatura Anual UDEMY, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas no Termo de Referência.

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

Documento assinado eletronicamente por **Marta Fernandes Marinho Curia, Diretora-Geral**, em 24/10/2024, às 18:06, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.

AVISO DE LICITAÇÃO Nº 11364414/2024

REABERTURA DE PRAZO

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 014/2024-RP

PROCESSO SEI Nº 0004565-04.2024.4.03.8000

Comunicamos a reabertura de prazo da licitação supracitada, disponibilizada no Diário Eletrônico da Justiça Federal em 27/09/2024.

Objeto: Registro de Preços para contratação de empresa especializada para fornecimento de solução firewall NGFW (Next Generation Firewall) composta por aquisição de equipamentos principais e de contingência, licenciamento de funcionalidades, serviço de implantação, serviço de garantia estendida de serviço e bens, pelo período de 60 (sessenta) meses, e serviço de operação e sustentação de ambiente.

Obtenção do edital: a partir de 28/10/2024, às 08h00, no endereço eletrônico www.gov.br/compras/pt-br e <https://web.trf3.jus.br/contas/Licitacoes> ou na Divisão de Compras e Licitações, situada na Avenida Paulista nº 1.842 - Torre Norte - 11º andar - Bela Vista - São Paulo - SP - CEP 01310-945. Informações através dos telefones: (11) 3012-1072/3/4, das 13h00 às 19h00.

Recebimento das propostas: até 14/11/2024, às 13h00, no endereço eletrônico Portal de Compras do Governo Federal - www.gov.br/compras/pt-br.

Abertura das propostas: 14/11/2024, às 13h00.

São Paulo, 25 de outubro de 2024.

BARBARA GARGI DE MORAIS - Pregoeira

Documento assinado eletronicamente por **Bárbara Gargi de Moraes, Pregoeira**, em 25/10/2024, às 13:48, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.

GESTÃO DE PESSOAS - TRF3

PORTARIA SEGE Nº 479, DE 23 DE OUTUBRO DE 2024

A DIRETORA DA SECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAS DO TRIBUNAL REGIONAL FEDERAL DA TERCEIRA REGIÃO, no uso de sua competência delegada pelo art. 1º da Portaria n.º 5894, de 11/11/2009, da Presidência, com base na Resolução n.º 43, de 19/12/2008, n.º 107, de 26/05/2010 e n.º 159, de 08/11/2011, todas do Conselho da Justiça Federal, bem como o disposto no art. 20, da Lei n.º 8.112, de 11/12/1990, resolve:

HOMOLOGAR o resultado final da AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO EM ESTÁGIO PROBATÓRIO dos servidores abaixo nominados, nos cargos a seguir relacionados, do Quadro Permanente de Pessoal do Tribunal Regional Federal da 3ª Região, aprovados pelo SIADES - Sistema Integrado de Avaliação de Desempenho Funcional:

I - Técnico Judiciário - Área Administrativa:
ADRIANA MOREIRA DO NASCIMENTO MONTAGNANA
ANDREA APARECIDA DA SILVA
FRANCIELE DE JESUS
GLENDDHA STEVANATO DOS SANTOS
KALINE RIZZATTI BARROS
KARINA SILVA SOUZA
KAUE RAMOS RAIMUNDO
MELISSA BAHIA BAUER
RENATA BRANDAO PELLICCE
ROBERTO MORALES CARNEIRO

II - Técnico Judiciário - Área Apoio Especializado - Especialidade Informática:
GIOVANE DE OLIVEIRA

PUBLIQUE-SE. REGISTRE-SE. CUMPRA-SE

Documento assinado eletronicamente por **Rosana Moraes, Diretora da Secretaria de Gestão de Pessoas**, em 23/10/2024, às 19:52, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.

DESPACHO Nº 11357028/2024 - PRESI/DIRG/SEGE/UBAS/DAPE

Processo SEI nº 0033007-77.2024.4.03.8000

Documento nº 11357028

Ante as informações prestadas pela SEGE (11356666), defiro o pedido de abono de permanência a servidora **Marisa Boer**, RF n.º 539, ocupante do cargo de Analista Judiciário, Área Judiciária, Classe "C", Padrão 13, do Quadro de Pessoal deste Tribunal, nos termos do art. 8º da EC n.º 103/2019, a partir de 22 de outubro de 2024, data em que cumpriu os requisitos para fins de aposentadoria exigidos pelo art. 4º da referida Emenda.

Documento assinado eletronicamente por **Marta Fernandes Marinho Curia, Diretora-Geral**, em 23/10/2024, às 20:03, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.

PORTARIA DIRG Nº 8100, DE 15 DE OUTUBRO DE 2024

A DIRETORA-GERAL DO TRIBUNAL REGIONAL FEDERAL DA TERCEIRA REGIÃO, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Norma de Estrutura da Diretoria-Geral, estabelecida pela Resolução n.º 390, de 11/02/2010, e atualizada pela Resolução n.º 488, de 24/06/2014, ambas do Conselho de Administração deste Tribunal, resolve:

I - DISPENSAR, a partir de 30 de outubro de 2024, o servidor **ANDRE MARQUES GOMES**, RF 3978, ocupante do cargo de Técnico Judiciário, Área Administrativa, do Quadro Permanente de Pessoal deste Tribunal, da função comissionada, FC-4, de Assistente I, do Gabinete do Desembargador Federal Antônio Morimoto, nos termos do art. 35, inciso I, da Lei n.º 8.112, de 11/12/90, com redação dada pela Lei n.º 9.527, de 10/12/97.

II – DESIGNAR, a partir de 30 de outubro de 2024, a servidora **AGNES MARIA VAZ DE LIMA**, RF 4368, ocupante do cargo de Analista Judiciário, Área Judiciária, do Quadro Permanente de Pessoal deste Tribunal, para exercer a referida função comissionada.

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

Documento assinado eletronicamente por **Marta Fernandes Marinho Curia, Diretora-Geral**, em 24/10/2024, às 19:13, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.

PORTARIA DIRG Nº 8101, DE 15 DE OUTUBRO DE 2024

A DIRETORA-GERAL DO TRIBUNAL REGIONAL FEDERAL DA TERCEIRA REGIÃO, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Norma de Estrutura da Diretoria-Geral, estabelecida pela Resolução n.º 390, de 11/02/2010, e atualizada pela Resolução n.º 488, de 24/06/2014, ambas do Conselho de Administração deste Tribunal, resolve:

I – DISPENSAR, a partir de 08 de novembro de 2024, a servidora **VIVIAN MILONE NARDO**, RF 4010, ocupante do cargo de Técnico Judiciário, Área Administrativa, do Quadro Permanente de Pessoal deste Tribunal, da função comissionada, FC-4, de Assistente I, do Gabinete do Desembargador Federal Antônio Morimoto, nos termos do art. 35, inciso I, da Lei n.º 8.112, de 11/12/90, com redação dada pela Lei n.º 9.527, de 10/12/97.

II – DESIGNAR, a partir de 08 de novembro de 2024, a servidora **JULIANA DE SOUZA DE LA CRUZ**, RF 3938, ocupante do cargo de Técnico Judiciário, Área Administrativa, do Quadro Permanente de Pessoal deste Tribunal, para exercer a referida função comissionada.

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

Documento assinado eletronicamente por **Marta Fernandes Marinho Curia, Diretora-Geral**, em 24/10/2024, às 19:13, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.

PORTARIA DIRG Nº 8102, DE 15 DE OUTUBRO DE 2024

A DIRETORA-GERAL DO TRIBUNAL REGIONAL FEDERAL DA TERCEIRA REGIÃO, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Norma de Estrutura da Diretoria-Geral, estabelecida pela Resolução n.º 390, de 11/02/2010, e atualizada pela Resolução n.º 488, de 24/06/2014, ambas do Conselho de Administração deste Tribunal, resolve:

I – DISPENSAR a servidora **LOUISE OLIVEIRA RODRIGUES FRANGO**, RF 4238, ocupante do cargo de Analista Judiciário, Área judiciária, do Quadro Permanente de Pessoal deste Tribunal, da função comissionada, FC-4, de Assistente I, do Gabinete do Desembargador Federal Antônio Morimoto, nos termos do art. 35, inciso I, da Lei n.º 8.112, de 11/12/90, com redação dada pela Lei n.º 9.527, de 10/12/97.

II – DESIGNAR a servidora **MICHELE BASTOS NANETI**, RF 2278, ocupante do cargo de Técnico Judiciário, Área Administrativa, do Quadro Permanente de Pessoal deste Tribunal, para exercer a referida função comissionada.

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

Documento assinado eletronicamente por **Marta Fernandes Marinho Curia, Diretora-Geral**, em 24/10/2024, às 19:13, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.

PORTARIA DIRG Nº 8103, DE 15 DE OUTUBRO DE 2024

A DIRETORA-GERAL DO TRIBUNAL REGIONAL FEDERAL DA TERCEIRA REGIÃO, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Norma de Estrutura da Diretoria-Geral, estabelecida pela Resolução n.º 390, de 11/02/2010, e atualizada pela Resolução n.º 488, de 24/06/2014, ambas do Conselho de Administração deste Tribunal, resolve:

I – DISPENSAR, a partir de 08 de novembro de 2024, a servidora **ANALAURA RABELO VAZ**, RF 4262, ocupante do cargo de Analista Judiciário, Área Judiciária, do Quadro Permanente de Pessoal deste Tribunal, da função comissionada, FC-4, de Assistente I, do Gabinete do Desembargador Federal Antônio Morimoto, nos termos do art. 35, inciso I, da Lei n.º 8.112, de 11/12/90, com redação dada pela Lei n.º 9.527, de 10/12/97.

II – DESIGNAR, a partir de 08 de novembro de 2024, a servidora **ADRIANA FERREIRA DOS SANTOS**, RF 3581, ocupante do cargo de Analista Judiciário, Área Judiciária, do Quadro Permanente de Pessoal deste Tribunal, para exercer a referida função comissionada.

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

Documento assinado eletronicamente por **Marta Fernandes Marinho Curia, Diretora-Geral**, em 24/10/2024, às 19:13, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.

PORTARIA DIRG Nº 8104, DE 15 DE OUTUBRO DE 2024

A DIRETORA-GERAL DO TRIBUNAL REGIONAL FEDERAL DA TERCEIRA REGIÃO, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Norma de Estrutura da Diretoria-Geral, estabelecida pela Resolução n.º 390, de 11/02/2010, e atualizada pela Resolução n.º 488, de 24/06/2014, ambas do Conselho de Administração deste Tribunal, resolve:

I – DISPENSAR, a partir de 30 de outubro de 2024, a servidora **AGNES MARIA VAZ DE LIMA**, RF 4368, ocupante do cargo de Analista Judiciário, Área Judiciária, do Quadro Permanente de Pessoal deste Tribunal, da função comissionada, FC-3, de Assistente Técnico, do Gabinete do Desembargador Federal Antônio Morimoto, nos termos do art. 35, inciso I, da Lei n.º 8.112, de 11/12/90, com redação dada pela Lei n.º 9.527, de 10/12/97.

II – DESIGNAR, a partir de 30 de outubro de 2024, o servidor **ANDRE MARQUES GOMES**, RF 3978, ocupante do cargo de Técnico Judiciário, Área Administrativa, do Quadro Permanente de Pessoal deste Tribunal, para exercer a referida função comissionada.

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

Documento assinado eletronicamente por **Marta Fernandes Marinho Curia, Diretora-Geral**, em 24/10/2024, às 19:13, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.

PORTARIA DIRG Nº 8105, DE 15 DE OUTUBRO DE 2024

A DIRETORA-GERAL DO TRIBUNAL REGIONAL FEDERAL DA TERCEIRA REGIÃO, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Norma de Estrutura da Diretoria-Geral, estabelecida pela Resolução nº 390, de 11/02/2010, e atualizada pela Resolução nº 488, de 24/06/2014, ambas do Conselho de Administração deste Tribunal, resolve:

I – DISPENSAR, a partir de 08 de novembro de 2024, a servidora **JULIANA DE SOUZA DE LA CRUZ**, RF 3938, ocupante do cargo de Técnico Judiciário, Área Administrativa, do Quadro Permanente de Pessoal deste Tribunal, da função comissionada, FC-3, de Assistente Técnico, do Gabinete do Desembargador Federal Antônio Morimoto, nos termos do art. 35, inciso I, da Lei nº 8.112, de 11/12/90, comredação dada pela Lei nº 9.527, de 10/12/97.

II – DESIGNAR, a partir de 08 de novembro de 2024, a servidora **VIVIAN MILONE NARDO**, RF 4010, ocupante do cargo de Técnico Judiciário, Área Administrativa, do Quadro Permanente de Pessoal deste Tribunal, para exercer a referida função comissionada.

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

Documento assinado eletronicamente por **Marta Fernandes Marinho Curia, Diretora-Geral**, em 24/10/2024, às 19:13, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.

PORTARIA DIRG Nº 8106, DE 15 DE OUTUBRO DE 2024

A DIRETORA-GERAL DO TRIBUNAL REGIONAL FEDERAL DA TERCEIRA REGIÃO, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Norma de Estrutura da Diretoria-Geral, estabelecida pela Resolução nº 390, de 11/02/2010, e atualizada pela Resolução nº 488, de 24/06/2014, ambas do Conselho de Administração deste Tribunal, resolve:

I – DISPENSAR a servidora **MICHELE BASTOS NANETI**, RF 2278, ocupante do cargo de Técnico Judiciário, Área Administrativa, do Quadro Permanente de Pessoal deste Tribunal, da função comissionada, FC-3, de Assistente Técnico, do Gabinete do Desembargador Federal Antônio Morimoto, nos termos do art. 35, inciso I, da Lei nº 8.112, de 11/12/90, comredação dada pela Lei nº 9.527, de 10/12/97.

II – DESIGNAR a servidora **LOUISE OLIVEIRA RODRIGUES FRANGO**, RF 4238, ocupante do cargo de Analista Judiciário, Área Judiciária, do Quadro Permanente de Pessoal deste Tribunal, para exercer a referida função comissionada.

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

Documento assinado eletronicamente por **Marta Fernandes Marinho Curia, Diretora-Geral**, em 24/10/2024, às 19:13, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.

PORTARIA DIRG Nº 8107, DE 15 DE OUTUBRO DE 2024

A DIRETORA-GERAL DO TRIBUNAL REGIONAL FEDERAL DA TERCEIRA REGIÃO, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Norma de Estrutura da Diretoria-Geral, estabelecida pela Resolução nº 390, de 11/02/2010, e atualizada pela Resolução nº 488, de 24/06/2014, ambas do Conselho de Administração deste Tribunal, resolve:

I – DISPENSAR, a partir de 08 de novembro de 2024, a servidora **ADRIANA FERREIRA DOS SANTOS**, RF 3581, ocupante do cargo de Analista Judiciário, Área Judiciária, do Quadro Permanente de Pessoal deste Tribunal, da função comissionada, FC-3, de Assistente Técnico, do Gabinete do Desembargador Federal Antônio Morimoto, nos termos do art. 35, inciso I, da Lei nº 8.112, de 11/12/90, comredação dada pela Lei nº 9.527, de 10/12/97.

II – DESIGNAR, a partir de 08 de novembro de 2024, a servidora **ANALaura RABELO VAZ**, RF 4262, ocupante do cargo de Analista Judiciário, Área Judiciária, do Quadro Permanente de Pessoal deste Tribunal, para exercer a referida função comissionada.

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

Documento assinado eletronicamente por **Marta Fernandes Marinho Curia, Diretora-Geral**, em 24/10/2024, às 19:13, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.

PORTARIA DIRG Nº 8111, DE 16 DE OUTUBRO DE 2024

A DIRETORA-GERAL DO TRIBUNAL REGIONAL FEDERAL DA TERCEIRA REGIÃO, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Norma de Estrutura da Diretoria-Geral, estabelecida pela Resolução nº 390, de 11/02/2010, e atualizada pela Resolução nº 488, de 24/06/2014, ambas do Conselho de Administração deste Tribunal, resolve:

I – DISPENSAR, a pedido, a partir de 28 de outubro de 2024, o servidor **VITOR DE SOUZA PINHEIRO**, RF 4014, ocupante do cargo de Técnico Judiciário, Área Administrativa, do Quadro Permanente de Pessoal deste Tribunal, da função comissionada FC-3, de Assistente Técnico, da Secretaria dos Conselhos de Administração e Justiça, nos termos do art. 35, inciso II, da Lei nº 8.112, de 11/12/90, comredação dada pela Lei nº 9.527, de 10/12/97.

II – DESIGNAR, a partir de 28 de outubro de 2024, o referido servidor para exercer a função comissionada FC-3, de Assistente Técnico, do Gabinete do Juiz Federal Convocado Marcus Orione.

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

Documento assinado eletronicamente por **Marta Fernandes Marinho Curia, Diretora-Geral**, em 24/10/2024, às 19:13, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.

PORTARIA DIRG Nº 8112, DE 16 DE OUTUBRO DE 2024

A DIRETORA-GERAL DO TRIBUNAL REGIONAL FEDERAL DA TERCEIRA REGIÃO, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Norma de Estrutura da Diretoria-Geral, estabelecida pela Resolução n.º 390, de 11/02/2010, e atualizada pela Resolução n.º 488, de 24/06/2014, ambas do Conselho de Administração deste Tribunal, resolve:

DISPENSAR, a partir de 22 de outubro de 2024, o servidor **DALTON FELIX DA SILVA**, RF 4466, ocupante do cargo de Técnico Judiciário, Área Administrativa, do Quadro Permanente de Pessoal deste Tribunal, da função comissionada FC-3, de Assistente Técnico, da Subsecretaria de Registros e Informações Processuais, nos termos do art. 35, inciso I, da Lei n.º 8.112, de 11/12/90, com redação dada pela Lei n.º 9.527, de 10/12/97.

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

Documento assinado eletronicamente por **Marta Fernandes Marinho Curia, Diretora-Geral**, em 24/10/2024, às 19:13, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.

PORTARIA DIRG Nº 8114, DE 17 DE OUTUBRO DE 2024

A DIRETORA-GERAL DO TRIBUNAL REGIONAL FEDERAL DA TERCEIRA REGIÃO, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Norma de Estrutura da Diretoria-Geral, estabelecida pela Resolução n.º 390, de 11/02/2010, e atualizada pela Resolução n.º 488, de 24/06/2014, ambas do Conselho de Administração deste Tribunal, resolve:

I – DISPENSAR, a pedido, a partir de 18 de outubro de 2024, a servidora **LUCIANA GIANNETTI**, RF 2865, ocupante do cargo de Técnico Judiciário, Área Administrativa, do Quadro Permanente de Pessoal deste Tribunal, da função comissionada, FC-3, de Assistente Técnico, do Gabinete do Desembargador Federal Marcos Moreira, nos termos do art. 35, inciso II, da Lei n.º 8.112, de 11/12/90, com redação dada pela Lei n.º 9.527, de 10/12/97.

II – DESIGNAR a referida servidora para exercer a função comissionada, FC-3, de Assistente Técnico, do Gabinete do Desembargador Federal Ali Mazloum.

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

Documento assinado eletronicamente por **Marta Fernandes Marinho Curia, Diretora-Geral**, em 24/10/2024, às 19:13, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.

PORTARIA DIRG Nº 8117, DE 22 DE OUTUBRO DE 2024

A DIRETORA-GERAL DO TRIBUNAL REGIONAL FEDERAL DA TERCEIRA REGIÃO, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Norma de Estrutura da Diretoria-Geral, estabelecida pela Resolução n.º 390, de 11/02/2010, e atualizada pela Resolução n.º 488, de 24/06/2014, ambas do Conselho de Administração deste Tribunal, resolve:

DESIGNAR a servidora **NARA JOSEPIN KWEN**, RF 4536, ocupante do cargo de Analista Judiciário, Área Judiciária, do Quadro Permanente de Pessoal deste Tribunal, para exercer a função comissionada, FC-3, de Assistente Técnico, do Gabinete do Desembargador Federal Fonseca Gonçalves.

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

Documento assinado eletronicamente por **Marta Fernandes Marinho Curia, Diretora-Geral**, em 24/10/2024, às 19:13, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.

PORTARIA DIRG Nº 8121, DE 23 DE OUTUBRO DE 2024

A DIRETORA-GERAL DO TRIBUNAL REGIONAL FEDERAL DA TERCEIRA REGIÃO, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Norma de Estrutura da Diretoria-Geral, estabelecida pela Resolução n.º 390, de 11/02/2010, e atualizada pela Resolução n.º 488, de 24/06/2014, ambas do Conselho de Administração deste Tribunal, resolve:

I – DISPENSAR, a pedido, a partir de 04 de novembro de 2024, o servidor **FRANCISCO PAES DA SILVA NETO**, RF 4325, ocupante do cargo de Técnico Judiciário, Área Administrativa, do Quadro Permanente de Pessoal deste Tribunal, da função comissionada, FC-4, de Assistente I, do Gabinete do Desembargador Federal Carlos Muta, nos termos do art. 35, inciso II, da Lei n.º 8.112, de 11/12/90, com redação dada pela Lei n.º 9.527, de 10/12/97.

II – DESIGNAR, a partir de 04 de novembro de 2024, o referido servidor para exercer a função comissionada, FC-3, de Assistente Técnico, do Gabinete do Desembargador Federal Nino Toldo.

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

Documento assinado eletronicamente por **Marta Fernandes Marinho Curia, Diretora-Geral**, em 24/10/2024, às 19:13, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.

PORTARIA DIRG Nº 8122, DE 23 DE OUTUBRO DE 2024

A DIRETORA-GERAL DO TRIBUNAL REGIONAL FEDERAL DA TERCEIRA REGIÃO, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Norma de Estrutura da Diretoria-Geral, estabelecida pela Resolução nº 390, de 11/02/2010, e atualizada pela Resolução nº 488, de 24/06/2014, ambas do Conselho de Administração deste Tribunal, resolve:

I – DISPENSAR, a pedido, a servidora **ANA BEATRIZ DE SIQUEIRA FERNANDES**, RF 4255, ocupante do cargo de Analista Judiciário, Área Judiciária, do Quadro Permanente de Pessoal deste Tribunal, da função comissionada, FC-3, de Assistente Técnico, do Gabinete do Desembargador Federal Mauricio Kato, nos termos do art. 35, inciso II, da Lei nº 8.112, de 11/12/90, com redação dada pela Lei nº 9.527, de 10/12/97.

II – DESIGNAR a referida servidora para exercer a função comissionada, FC-3, de Assistente Técnico, do Gabinete do Desembargador Federal Fonseca Gonçalves.

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

Documento assinado eletronicamente por **Marta Fernandes Marinho Curia, Diretora-Geral**, em 24/10/2024, às 19:13, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.

PORTARIA DIRG Nº 8123, DE 23 DE OUTUBRO DE 2024

A DIRETORA-GERAL DO TRIBUNAL REGIONAL FEDERAL DA TERCEIRA REGIÃO, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Norma de Estrutura da Diretoria-Geral, estabelecida pela Resolução nº 390, de 11/02/2010, e atualizada pela Resolução nº 488, de 24/06/2014, ambas do Conselho de Administração deste Tribunal, resolve:

DISPENSAR, a partir de 23 de outubro de 2024, o servidor **WILSON JOSÉ EUSEBIO**, RF 2730, ocupante do cargo de Analista Judiciário, Área Judiciária, do Quadro Permanente de Pessoal deste Tribunal, da função comissionada, FC-3, de Assistente Técnico, do Gabinete da Juíza Federal Convocada Raecler Baldresca, nos termos do art. 35, inciso I, da Lei nº 8.112, de 11/12/90, com redação dada pela Lei nº 9.527, de 10/12/97.

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

Documento assinado eletronicamente por **Marta Fernandes Marinho Curia, Diretora-Geral**, em 24/10/2024, às 19:13, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.

DESPACHO Nº 11366289/2024 - PRESI/DIRG/SEGE/UBAS/DSAU/LICENÇAS SAÚDE

Processo SEI nº 0268705-68.2021.4.03.8000

Documento nº 11366289

Conforme documento 11366141, defiro pedido de licença para tratamento de saúde, nos termos dos artigos 82, 202 e 203, §§ 2º e 3º, da Lei nº 8112/90, à servidora **CRISTIANE SOARES DE FARIA**, nos dias 24/10/2024 e 25/10/2024.

Documento assinado eletronicamente por **Marcos Vinícios Carvalho Dias, Diretor da Subsecretaria do Pró-Social, Benefícios e Assistência à Saúde**, em 25/10/2024, às 11:47, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.

DESPACHO Nº 11365816/2024 - PRESI/DIRG/SEGE/UBAS/DSAU/LICENÇAS SAÚDE

Processo SEI nº 0020346-03.2023.4.03.8000

Documento nº 11365816

Conforme documento 11365814, defiro pedido de licença para tratamento de saúde, nos termos dos artigos 82, 202 e 203, §§ 2º e 3º, da Lei nº 8112/90, ao servidor **GEAN FERREIRA RODRIGUES**, no dia 24/10/2024.

Documento assinado eletronicamente por **Marcos Vinícios Carvalho Dias, Diretor da Subsecretaria do Pró-Social, Benefícios e Assistência à Saúde**, em 25/10/2024, às 11:47, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.

DESPACHO Nº 11364779/2024 - PRESI/DIRG/SEGE/UBAS/DSAU/LICENÇAS SAÚDE

Processo SEI nº 0016739-60.2015.4.03.8000

Documento nº 11364779

Conforme documento 11364774, defiro pedido de licença por motivo de doença em pessoa da família, nos termos do artigo 83 da Lei nº 8112/90, à servidora MARLY MENEZES DA COSTA GUIMARAES, no dia 21/10/2024.

Documento assinado eletronicamente por **Marcos Vinícios Carvalho Dias, Diretor da Subsecretaria do Pró-Social, Benefícios e Assistência à Saúde**, em 25/10/2024, às 11:47, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.

DESPACHO Nº 11364794/2024 - PRESI/DIRG/SEGE/UBAS/DSAU/LICENÇAS SAÚDE

Processo SEI nº 0038979-67.2020.4.03.8000

Documento nº 11364794

Conforme documento 11364786, defiro pedido de licença por motivo de doença em pessoa da família, nos termos do artigo 83 da Lei nº 8112/90, à servidora BARBARA SAMUDIO FONSECA SANTOS CARVALHO, nos dias 22/10/2024 e 23/10/2024.

Documento assinado eletronicamente por **Marcos Vinícios Carvalho Dias, Diretor da Subsecretaria do Pró-Social, Benefícios e Assistência à Saúde**, em 25/10/2024, às 11:47, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.

DESPACHO Nº 11362621/2024 - PRESI/DIRG/SEGE/UBAS/DSAU/LICENÇAS SAÚDE

Processo SEI nº 0030880-84.2015.4.03.8000

Documento nº 11362621

Conforme documento 11362612, defiro pedido de licença para tratamento de saúde, nos termos dos artigos 82, 202 e 203, §§ 2º e 3º, da Lei nº 8112/90, à servidora MARIANA DE GODOY LABATE, no dia 22/10/2024.

Documento assinado eletronicamente por **Marcos Vinícios Carvalho Dias, Diretor da Subsecretaria do Pró-Social, Benefícios e Assistência à Saúde**, em 25/10/2024, às 11:47, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.

DESPACHO Nº 11365821/2024 - PRESI/DIRG/SEGE/UBAS/DSAU/LICENÇAS SAÚDE

Processo SEI nº 0058180-16.2018.4.03.8000

Documento nº 11365821

Conforme documento 11365190, defiro pedido de licença para tratamento de saúde, nos termos dos artigos 202 e 203, §§ 2º e 3º, da Lei nº 8112/90, à servidora WILMA APARECIDA DO NASCIMENTO DO CARMO, no período de 23/10/2024 a 26/10/2024.

Documento assinado eletronicamente por **Marcos Vinícios Carvalho Dias, Diretor da Subsecretaria do Pró-Social, Benefícios e Assistência à Saúde**, em 25/10/2024, às 11:47, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.

DESPACHO Nº 11366493/2024 - PRESI/DIRG/SEGE/UBAS/DSAU/LICENÇAS SAÚDE

Processo SEI nº 0006527-09.2017.4.03.8000

Documento nº 11366493

Conforme documento 11366462, defiro pedido de licença para tratamento de saúde, nos termos dos artigos 82, 202 e 203, §§ 2º e 3º, da Lei nº 8112/90, à servidora DEBORA ALVES PEREIRA, no dia 23/10/2024.

Documento assinado eletronicamente por **Marcos Vinícios Carvalho Dias, Diretor da Subsecretaria do Pró-Social, Benefícios e Assistência à Saúde**, em 25/10/2024, às 11:47, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.

DESPACHO N° 11366480/2024 - PRESI/DIRG/SEGE/UBAS/DSAU/LICENÇAS SAÚDE

Processo SEI nº 0024467-89.2014.4.03.8000

Documento nº 11366480

Conforme documento 11366469, defiro pedido de licença para tratamento de saúde, nos termos dos artigos 82, 202 e 203, §§ 2º e 3º, da Lei nº 8112/90, à servidora SORAYA NAJAR PINEDA MARTCHENKO, no período de 23/10/2024 a 25/10/2024.

Documento assinado eletronicamente por **Marcos Vinícios Carvalho Dias**, Diretor da Subsecretaria do Pró-Social, Benefícios e Assistência à Saúde, em 25/10/2024, às 11:47, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.

DESPACHO N° 11367095/2024 - PRESI/DIRG/SEGE/UBAS/DSAU/LICENÇAS SAÚDE

Processo SEI nº 0007280-29.2018.4.03.8000

Documento nº 11367095

Conforme documento 11367083, defiro pedido de licença para tratamento de saúde, nos termos dos artigos 82, 202 e 203, §§ 2º e 3º, da Lei nº 8112/90, à servidora NICOLE SCASSIOTTANEVES, no período de 18/10/2024 a 31/10/2024.

Documento assinado eletronicamente por **Marcos Vinícios Carvalho Dias**, Diretor da Subsecretaria do Pró-Social, Benefícios e Assistência à Saúde, em 25/10/2024, às 11:47, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.

SEÇÃO JUDICIÁRIA DO ESTADO DE SÃO PAULO

PUBLICAÇÕES ADMINISTRATIVAS

SUBSEÇÃO JUDICIÁRIA DE SÃO PAULO

DIRETORIA DO FORO

PORTARIA DFORSP N.º 230, DE 24 DE OUTUBRO DE 2024.

Revoga a Portaria n.º 24, de 18 de maio de 2018, que designa magistrados da comissão gestora do projeto que busca a atualização de ferramenta eletrônica que permita extinguir processos de execução fiscal que estão no arquivo sobrestado.

A JUÍZA FEDERAL DIRETORA DO FORO E CORREGEDORA PERMANENTE DOS SERVIÇOS AUXILIARES DA JUSTIÇA FEDERAL DE PRIMEIRO GRAU – SEÇÃO JUDICIÁRIA DE SÃO PAULO, em exercício, DRA. ISADORA SEGALLA AFANASIEFF, no uso de suas atribuições legais e regulamentares;

CONSIDERANDO o levantamento elaborado visando a revisão e atualização das comissões, comitês e grupos de trabalho instituídos pela Diretoria do Foro da Seção Judiciária de São Paulo;

CONSIDERANDO que a comissão constituída pela Portaria n.º 24, de 18 de maio de 2018, que designa magistrados da comissão gestora do projeto que busca a atualização de ferramenta eletrônica que permita extinguir processos de execução fiscal que estão no arquivo sobrestado alcançou seus objetivos.

CONSIDERANDO o teor dos processos SEI n.º 0005888-41.2024.4.03.8001 e 0016446-82.2018.4.03.8001;

RESOLVE:

Art. 1.º Revogar a Portaria n.º 24, de 18 de maio de 2018, que designa membros da comissão gestora do projeto que busca a atualização de ferramenta eletrônica que permita extinguir processos de execução fiscal que estão no arquivo sobrestado.

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

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

Documento assinado eletronicamente por **Isadora Segalla Afanasieff**, Juíza Federal Diretora do Foro da Seção Judiciária de São Paulo, em exercício, em 24/10/2024, às 15:06, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.

GESTÃO DE PESSOAS - SJSP

DESPACHO DFOR N° 11337156/2024

Considerando a informação da Divisão de Administração Funcional (11337144), bem como a manifestação da Diretoria da Subsecretaria de Gestão de Pessoas (11337149);

Considerando que o requerimento do servidor é datado de 19/03/2024 (11321309/11321310), e que os requisitos para a concessão de aposentadoria voluntária da pessoa com deficiência, nos termos do artigo 3º, III, da Lei Complementar nº 142/13, foram cumpridos em 09/04/2019, ou seja, em data anterior a vigência da Emenda Constitucional nº 103, de 12/11/2019, publicada em 13/11/2019;

Considerando, ainda, que a previsão legal para a concessão de abono de permanência aos servidores com deficiência se deu, expressamente, somente a partir da vigência da EC 103/2019, em seus artigos 8º e 22, DEFIRO o pagamento do Abono de Permanência ao servidor EDILSON CIRELLO, a partir de 13/11/2019, data de publicação da referida Emenda, nos seguintes termos:

- a) quanto ao período de 13/11/2019 a 31/12/2023, autorizo o pagamento, por exercícios findos;
 - b) a partir de 01/01/2024, autorizo o pagamento em folha normal.
- À DIFN, DIPA e DUCP para providências.
PUBLIQUE-SE. REGISTRE-SE.

Documento assinado eletronicamente por **Paulo Cesar Conrado, Juiz Federal Diretor do Foro da Seção Judiciária de São Paulo**, em 24/10/2024, às 07:15, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.

DESPACHO Nº 11349882/2024 - DFORSP/SADM-SP/UGEP/DIFN/SUFF/SURF

Processo SEI nº 0013932-49.2024.4.03.8001

Documento nº 11349882

Nos termos da informação da Divisão de Administração Funcional 11349874, bem como da Manifestação UGEP 11349878 e legislação vigente, autorizo o pagamento por exercícios findos decorrentes de designação e substituição de cargo em comissão/função comissionada à servidora citada, condicionado à disponibilidade orçamentária.

ADIFN e DUCP para providências.
Publique-se.

Documento assinado eletronicamente por **Rodrigo Corral Cabarcos Filho, Diretor da Secretaria Administrativa da SJSP**, em 24/10/2024, às 13:09, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.

DESPACHO DFOR Nº 9785168/2023

Trata-se de averbação do tempo de contribuição do servidor FABIO GARDENALINACIO, RF 7611.

Conforme informações prestadas, bem como a Manifestação SUTM 9785166, DEFIRO a averbação de tempo de contribuição nos termos exatos da Informação SUTM 9784925.

Cumpra-se. Publique-se. Registre-se.
À DIFN para providências.

Documento assinado eletronicamente por **Silvia Melo da Matta, Juíza Federal Vice-Diretora do Foro da Seção Judiciária de São Paulo**, em 24/10/2024, às 13:52, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.

DESPACHO DFOR Nº 8435358/2022

Trata-se de requerimento do servidor ITAMAR DE BRITO, RF. 1932, solicitando a conversão do tempo de serviço exercido em condições especiais junto à Polícia Militar do Estado de São Paulo, já averbado, em tempo de serviço comum.

Tendo em vista as informações prestadas, bem como a Manifestação UGEP 8233520, INDEFIRO o requerimento do servidor e mantenho a averbação de tempo de contribuição, nos exatos termos da Informação SUTM 8431663.

Cumpra-se. Publique-se. Registre-se.
À DIFN para providências.

Documento assinado eletronicamente por **Silvia Melo da Matta, Juíza Federal Vice-Diretora do Foro da Seção Judiciária de São Paulo**, em 24/10/2024, às 13:35, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.

PORTARIA UGEP DFORSP/SADM-SP/UGEP/DUIP/SUIG Nº 5377, DE 23 DE OUTUBRO 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 0014162-91.2024.4.03.8001, e

CONSIDERANDO os termos do FORM Função Comissionada Indica/Desliga (docs. 11362399 e 11362552), de 23 de outubro de 2024, do MM. Juiz Federal da 1ª Vara Federal de Araraquara;

CONSIDERANDO o cumprimento das exigências contidas na Resolução CNJ nº 156/2012, relativas à entrega de certidões ou declarações negativas, conforme disposto no art.5º, § 1º (doc. 11363821);

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. 11363821);

CONSIDERANDO o cumprimento da exigência contida na Resolução CNJ nº 7/2005, no Enunciado Administrativo CNJ nº 1 de 15/12/2005, na Lei 8.112/90 e na Lei 11.416/06, quanto à entrega da Declaração de Nepotismo (docs. 11361936 e 11362027);

RESOLVE:

I - DISPENSAR a servidora TAYTHI GABRIELA DELLA TONIA TRAUTWEIN LEONI, RF 4561, Analista Judiciário, da função comissionada de Assistente de Gabinete (FC-4) e designá-la para a função comissionada de Supervisora da Seção de Processamentos de Execuções Fiscais (FC-5), da 1ª Vara Federal de Araraquara;

II - DISPENSAR o servidor FABRÍCIO GASPARETTO, RF 8071, Técnico Judiciário, Área Administrativa, da função comissionada de Supervisor da Seção de Processamentos de Execuções Fiscais (FC-5) e designá-lo para a função comissionada de Assistente de Gabinete (FC-4), da 1ª Vara Federal de Araraquara.

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

Documento assinado eletronicamente por **Sílvia Melo da Matta, Juíza Federal Vice-Diretora do Foro da Seção Judiciária de São Paulo**, em 24/10/2024, às 13:26, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.

DESPACHO DFOR Nº 11061568/2024

Trata-se de concessão de adicional por tempo de serviço ao servidor HUMBERTO JOSE MENEZHIN, RF 1812, com fundamento no artigo 67 da Lei nº 8.112/90 (com redação dada pela Lei nº 9.527/97), combinado com o inciso II, do artigo 15, da Medida Provisória nº 2.225-45/01 e o inciso VI, do artigo 8º, da Resolução nº 141/2011-CJF/Brasília (com redação dada pela Resolução nº 247/2013-CJF/Brasília).

De acordo com as informações da Divisão de Administração Funcional, o servidor não fazia jus à concessão do 4º e 5º anuênios. Porém, com a regra introduzida pela Resolução nº 260/2002-CJF/Brasília e mantida pela Resolução nº 141/2011-CJF/Brasília, que a revogou, foi possível aproveitar também o tempo de serviço trabalhado de 05/07/1996 a 08/03/1999 para fins de anuênios. Com isto, acumulou até 08/03/1999, data imediatamente anterior à extinção do benefício, o total de 1866 dias direcionados à aquisição dessa vantagem, o que lhe dá direito ao recebimento de 5 anuênios.

Diante do exposto, considerando a Informação SUTM 11061498, a Manifestação SUTM 11061513, a decisão contida no Processo nº 11.309/2005-NURE e o disposto no Art. 67 da Lei nº 8.112/90 (com redação dada pela Lei nº 9.527/97), combinado com o inciso II, do Art. 15, da Medida Provisória nº 2.225-45/01 e o inciso VI, do Art. 8º, da Resolução nº 141/2011-CJF/Brasília (com redação dada pela Resolução nº 247/2013-CJF/Brasília), autorizo a concessão de mais 02% (dois por cento), totalizando 05% (cinco por cento) da gratificação adicional por tempo de serviço, com efeitos financeiros, inclusive por exercícios findos, do 4º anuênio a partir de 01/01/1998 e do 5º anuênio a partir de 01/01/1999, deduzindo-se os eventuais valores já pagos a esse título.

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

À DIFN, DIPA e DUCP para providências.

Documento assinado eletronicamente por **Isadora Segalla Afanasieff, Juíza Federal Diretora do Foro da Seção Judiciária de São Paulo, em exercício**, em 24/10/2024, às 15:06, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.

DESPACHO Nº 11350731/2024 - DFORSP/SADM-SP/UGEP/DISA/SUSU

Processo SEI nº 0013816-43.2024.4.03.8001

Documento nº 11350731

DESPACHO PROFERIDO PELA DIRETORIA DA DIVISÃO DE SAÚDE

Conforme documento SEI nº 11341780, CONCEDO Licença para Tratamento de Saúde ao servidor WELLINGTON SANTOS DA CUNHA - RF 8977, para o período de 08/10/2024, nos termos do(s) artigo(s) 202 e 203 da Lei 8112/90.

Documento assinado eletronicamente por **Rosângela Maria Giacomini Souto, Diretor(a) da Divisão de Saúde**, em 24/10/2024, às 16:34, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.

DESPACHO Nº 11350835/2024 - DFORSP/SADM-SP/UGEP/DISA/SUSU

Processo SEI nº 0061992-97.2017.4.03.8001

Documento nº 11350835

DESPACHO PROFERIDO PELA DIRETORIA DA DIVISÃO DE SAÚDE

Conforme documento SEI nº 11328844, CONCEDO Licença para Tratamento de Saúde ao servidor FRANCISCO FELIX DO NASCIMENTO - RF 8844, para o período de 10/10/2024 a 17/10/2024, nos termos do(s) artigo(s) 82, 202 e 203 da Lei 8112/90.

Documento assinado eletronicamente por **Rosângela Maria Giacomini Souto, Diretor(a) da Divisão de Saúde**, em 24/10/2024, às 16:34, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.

DESPACHO Nº 11355689/2024 - DFORSP/SADM-SP/UGEP/DISA/SUSU

Processo SEI nº 0013572-95.2016.4.03.8001

Documento nº 11355689

DESPACHO PROFERIDO PELA DIRETORIA DA DIVISÃO DE SAÚDE

Conforme documento SEI nº 11350595, CONCEDO Licença para Tratamento de Saúde à servidora CLAUDIA RAFAELAMANCIO NASRALLAH - RF 5309, para o período de 18/10/2024, nos termos do(s) artigo(s) 82, 202 e 203 da Lei 8112/90.

Documento assinado eletronicamente por **Rosângela Maria Giacomini Souto, Diretor(a) da Divisão de Saúde**, em 24/10/2024, às 16:34, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.

DESPACHO Nº 11355691/2024 - DFORSP/SADM-SP/UGEP/DISA/SUSU

Processo SEI nº 0065283-42.2016.4.03.8001

Documento nº 11355691

DESPACHO PROFERIDO PELA DIRETORIA DA DIVISÃO DE SAÚDE

Conforme documento SEI nº 11350587, CONCEDO Licença para Tratamento de Saúde à servidora ISABEL CRISTINA AROUCK DE MENDONCA GEMAQUE - RF 4678, para o período de 17/10/2024 a 18/10/2024, nos termos do(s) artigo(s) 202 e 203 da Lei 8112/90.

Documento assinado eletronicamente por **Rosângela Maria Giacomini Souto, Diretor(a) da Divisão de Saúde**, em 24/10/2024, às 16:34, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.

DESPACHO Nº 11355695/2024 - DFORSP/SADM-SP/UGEP/DISA/SUSU

Processo SEI nº 0058589-57.2016.4.03.8001

Documento nº 11355695

DESPACHO PROFERIDO PELA DIRETORIA DA DIVISÃO DE SAÚDE

Conforme documento SEI nº 11350583, CONCEDO Licença para Tratamento de Saúde à servidora DANIELLA FERNANDES VINHOLY - RF 6962, para o período de 16/10/2024, nos termos do(s) artigo(s) 202 e 203 da Lei 8112/90.

Documento assinado eletronicamente por **Rosângela Maria Giacomini Souto, Diretor(a) da Divisão de Saúde**, em 24/10/2024, às 16:34, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.

DESPACHO Nº 11355708/2024 - DFORSP/SADM-SP/UGEP/DISA/SUSU

Processo SEI nº 0015318-95.2016.4.03.8001

Documento nº 11355708

DESPACHO PROFERIDO PELA DIRETORIA DA DIVISÃO DE SAÚDE

Conforme documento SEI nº 11352939, CONCEDO Licença para Tratamento de Saúde à servidora FRANCISLENE ALVES MOREIRA - RF 8152, para o período de 14/10/2024 a 12/11/2024, nos termos do(s) artigo(s) 82, 202 e 203 da Lei 8112/90.

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

Documento assinado eletronicamente por **Rosângela Maria Giacomini Souto, Diretor(a) da Divisão de Saúde**, em 24/10/2024, às 16:34, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.

DESPACHO Nº 11355711/2024 - DFORSP/SADM-SP/UGEP/DISA/SUSU

Processo SEI nº 0015343-11.2016.4.03.8001

Documento nº 11355711

DESPACHO PROFERIDO PELA DIRETORIA DA DIVISÃO DE SAÚDE

Conforme documento SEI nº 11352997, **CONCEDO** Licença para Tratamento de Saúde à servidora NATALIA FERNANDES MAWAKDIYE - RF 7941, para o período de 18/10/2024, nos termos do(s) artigo(s) 82, 202 e 203 da Lei 8112/90.

Documento assinado eletronicamente por **Rosângela Maria Giacomini Souto, Diretor(a) da Divisão de Saúde**, em 24/10/2024, às 16:34, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.

DESPACHO Nº 11355712/2024 - DFORSP/SADM-SP/UGEP/DISA/SUSU

Processo SEI nº 0060477-61.2016.4.03.8001

Documento nº 11355712

DESPACHO PROFERIDO PELA DIRETORIA DA DIVISÃO DE SAÚDE

Tendo em vista o Documento SEI nº 11355168, **HOMOLOGO** o pedido de desistência de requerimento de Licença para Tratamento de Saúde, referente ao período de 04/10/2024, formulado pela servidora ETHEL PRIMOLAN DA SILVA AUGUSTINHO - RF 4698.

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

Documento assinado eletronicamente por **Rosângela Maria Giacomini Souto, Diretor(a) da Divisão de Saúde**, em 24/10/2024, às 16:34, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.

DESPACHO Nº 11356451/2024 - DFORSP/SADM-SP/UGEP/DIFN/SUFF

Processo SEI nº 0013928-12.2024.4.03.8001

Documento nº 11356451

Autorizo o pedido de afastamento do(a) servidor(a) RAPHAEL RIBEIRO PASSOS, RF 7633, em virtude de Licença Paternidade e suas prorrogações, no período de 14.10 a 06.11.2024, nos termos do Artigo 185, inciso I, "e", e artigo 208 da Lei nº 8.112/90 e o Artigo 2 da Resolução 321/20 do CNJ.

Documento assinado eletronicamente por **Giselle Doria Salviani Morais, Diretora da Divisão de Administração Funcional**, em 24/10/2024, às 16:42, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.

DESPACHO Nº 11355920/2024 - DFORSP/SADM-SP/UGEP/DIFN/SUFF

Processo SEI nº 0014005-21.2024.4.03.8001

Documento nº 11355920

Autorizo o pedido de afastamento do(a) servidor(a) DOUGLAS GUILHERME CAMPANHARO, RF 4371, em virtude de licença nojo, nos termos do artigo 97, Inciso III, "b", da Lei nº 8.112/90.

Documento assinado eletronicamente por **Giselle Doria Salviani Morais, Diretora da Divisão de Administração Funcional**, em 24/10/2024, às 16:42, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.

DESPACHO Nº 11355725/2024 - DFORSP/SADM-SP/UGEP/DISA/SUSU

Processo SEI nº 0014390-42.2019.4.03.8001

Documento nº 11355725

DESPACHO PROFERIDO PELA DIRETORIA DA DIVISÃO DE SAÚDE

Tendo em vista o Documento SEI nº 11352917, HOMOLOGO o pedido de desistência de requerimento de Licença por Motivo de Doença em Pessoa da Família, referente ao período de 27/09/2024, formulado pelo servidor MARCIO VALVERDE MARTIN - RF 6328.

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

Documento assinado eletronicamente por **Rosângela Maria Giacomini Souto, Diretor(a) da Divisão de Saúde**, em 24/10/2024, às 16:34, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.

DESPACHO Nº 11355929/2024 - DFORSP/SADM-SP/UGEP/DIFN/SUFF

Processo SEI nº 0013946-33.2024.4.03.8001

Documento nº 11355929

Autorizo o pedido de afastamento do(a) servidor(a) EDUARDO RUBIRA, RF 5607, em virtude de licença nojo, nos termos do artigo 97, Inciso III, "b", da Lei nº 8.112/90.

Documento assinado eletronicamente por **Giselle Doria Salviani Moraes, Diretora da Divisão de Administração Funcional**, em 24/10/2024, às 16:42, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.

DESPACHO Nº 11355728/2024 - DFORSP/SADM-SP/UGEP/DISA/SUSU

Processo SEI nº 0061406-60.2017.4.03.8001

Documento nº 11355728

DESPACHO PROFERIDO PELA DIRETORIA DA DIVISÃO DE SAÚDE

Conforme documento SEI nº 11353023, CONCEDO Licença para Tratamento de Saúde à servidora MARIA APARECIDA FERREIRA FRANCO ROSA - RF 3123, para o período de 20/10/2024 a 22/10/2024, nos termos do(s) artigo(s) 202 e 203 da Lei 8112/90.

Documento assinado eletronicamente por **Rosângela Maria Giacomini Souto, Diretor(a) da Divisão de Saúde**, em 24/10/2024, às 16:34, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.

DESPACHO Nº 11355933/2024 - DFORSP/SADM-SP/UGEP/DIFN/SUFF

Processo SEI nº 0013957-62.2024.4.03.8001

Documento nº 11355933

Autorizo o pedido de afastamento, no período de 17/10/2024 a 23/10/2024 (= 7 dias), do(a) servidor(a) ATALIBA DONIZETE DOS SANTOS, RF 5765, em virtude de licença nojo, nos termos do artigo 97, Inciso III, "b", da Lei nº 8.112/90.

Documento assinado eletronicamente por **Giselle Doria Salviani Moraes, Diretora da Divisão de Administração Funcional**, em 24/10/2024, às 16:42, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.

DESPACHO Nº 11356155/2024 - DFORSP/SADM-SP/UGEP/DIFN/SUFF

Processo SEI nº 0014052-92.2024.4.03.8001

Documento nº 11356155

Autorizo o pedido de afastamento do(a) servidor(a) PLINIO DE OLIVEIRA JUNIOR, RF 4221, em virtude de licença nojo, nos termos do artigo 97, Inciso III, "b", da Lei nº 8.112/90.

Documento assinado eletronicamente por **Giselle Doria Salviani Moraes, Diretora da Divisão de Administração Funcional**, em 24/10/2024, às 16:42, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.

DESPACHO N° 11357780/2024 - DFORSP/SADM-SP/UGEP/DIFN/SUFF

Processo SEI nº 0013845-93.2024.4.03.8001

Documento nº 11357780

Autorizo o pedido de afastamento do(a) servidor(a) CARLOS CESAR DA SILVA SOARES, RF 4153, em virtude de licença nojo, nos termos do artigo 97, Inciso III, "b", da Lei nº 8.112/90.

Documento assinado eletronicamente por **Giselle Doria Salviani Morais, Diretora da Divisão de Administração Funcional**, em 24/10/2024, às 16:42, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.

DESPACHO N° 11360529/2024 - DFORSP/SADM-SP/UGEP/DIFN/SUFF

Processo SEI nº 0013978-38.2024.4.03.8001

Documento nº 11360529

Autorizo o pedido de afastamento do(a) servidor(a) ALMIR TOSHIYUKI KUBAGAWA, RF 6916, em virtude de licença nojo, nos termos do artigo 97, Inciso III, "b", da Lei nº 8.112/90.

Documento assinado eletronicamente por **Giselle Doria Salviani Morais, Diretora da Divisão de Administração Funcional**, em 24/10/2024, às 16:42, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.

DESPACHO N° 11360561/2024 - DFORSP/SADM-SP/UGEP/DIFN/SUFF

Processo SEI nº 0013603-37.2024.4.03.8001

Documento nº 11360561

Autorizo o pedido de afastamento do(a) servidor(a) DORI LARA, RF 2436, em virtude de licença nojo, nos termos do artigo 97, Inciso III, "b", da Lei nº 8.112/90.

Documento assinado eletronicamente por **Giselle Doria Salviani Morais, Diretora da Divisão de Administração Funcional**, em 24/10/2024, às 16:42, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.

DESPACHO N° 11360675/2024 - DFORSP/SADM-SP/UGEP/DIFN/SUFF

Processo SEI nº 0013898-74.2024.4.03.8001

Documento nº 11360675

Autorizo o pedido de afastamento do(a) servidor(a) MATHEUS FERNANDES GONCALVES, RF 4310, em virtude de licença nojo, nos termos do artigo 97, Inciso III, "b", da Lei nº 8.112/90.

Documento assinado eletronicamente por **Giselle Doria Salviani Morais, Diretora da Divisão de Administração Funcional**, em 24/10/2024, às 16:42, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.

DESPACHO N° 11359137/2024 - DFORSP/SADM-SP/UGEP/DISA/SUSU

Processo SEI nº 0026028-72.2019.4.03.8001

Documento nº 11359137

DESPACHO PROFERIDO PELA DIRETORIA DA DIVISÃO DE SAÚDE

Conforme documento SEI nº 11352947, CONCEDO Licença para Tratamento de Saúde ao servidor MARCIO APARECIDO CARDOSO DIEFENTHALER - RF 1908, para o período de 18/10/2024 a 25/10/2024, nos termos do(s) artigo(s) 202 e 203 da Lei 8112/90.

Documento assinado eletronicamente por **Rosângela Maria Giacomini Souto, Diretora(a) da Divisão de Saúde**, em 24/10/2024, às 16:42, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.

DESPACHO Nº 11356332/2024 - DFORSP/SADM-SP/UGEP/DIFN/SUFF

Processo SEI nº 0014047-70.2024.4.03.8001

Documento nº 11356332

Autorizo o pedido de afastamento do(a) servidor(a) ISRAEL DIAS FARIAS, RF 8840, em virtude de Doação de Sangue, nos termos do artigo 97, Inciso I, da Lei nº 8.112/90.

Documento assinado eletronicamente por **Giselle Doria Salviani Moraes, Diretora da Divisão de Administração Funcional**, em 24/10/2024, às 16:42, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.

DESPACHO Nº 11359170/2024 - DFORSP/SADM-SP/UGEP/DISA/SUSU

Processo SEI nº 0070433-67.2017.4.03.8001

Documento nº 11359170

DESPACHO PROFERIDO PELA DIRETORIA DA DIVISÃO DE SAÚDE

Conforme documento SEI nº 11353042, CONCEDO Licença para Tratamento de Saúde à servidora ROSANA DA SILVA - RF 5795, para o período de 21/10/2024 a 23/10/2024, nos termos do(s) artigo(s) 202 e 203 da Lei 8112/90.

Documento assinado eletronicamente por **Rosângela Maria Giacomini Souto, Diretor(a) da Divisão de Saúde**, em 24/10/2024, às 16:42, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.

DESPACHO Nº 11359260/2024 - DFORSP/SADM-SP/UGEP/DISA/SUSU

Processo SEI nº 0007549-65.2018.4.03.8001

Documento nº 11359260

DESPACHO PROFERIDO PELA DIRETORIA DA DIVISÃO DE SAÚDE

Conforme documento SEI nº 11352943, CONCEDO Licença para Tratamento de Saúde ao servidor ALISON SANTOS CALADO - RF 8461, para o período de 17/10/2024 a 18/10/2024, nos termos do(s) artigo(s) 82, 202 e 203 da Lei 8112/90.

Documento assinado eletronicamente por **Rosângela Maria Giacomini Souto, Diretor(a) da Divisão de Saúde**, em 24/10/2024, às 16:42, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.

DESPACHO Nº 11359309/2024 - DFORSP/SADM-SP/UGEP/DISA/SUSU

Processo SEI nº 0002488-58.2020.4.03.8001

Documento nº 11359309

DESPACHO PROFERIDO PELA DIRETORIA DA DIVISÃO DE SAÚDE

Conforme documento SEI nº 11353067, CONCEDO Licença para Tratamento de Saúde à servidora CHRISTINE GUIMARAES HOFFMANN PALMIERI - RF 5836, para o período de 21/10/2024, nos termos do(s) artigo(s) 202 e 203 da Lei 8112/90.

Documento assinado eletronicamente por **Rosângela Maria Giacomini Souto, Diretor(a) da Divisão de Saúde**, em 24/10/2024, às 16:42, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.

DESPACHO Nº 11359333/2024 - DFORSP/SADM-SP/UGEP/DISA/SUSU

Processo SEI nº 0010466-28.2016.4.03.8001

Documento nº 11359333

DESPACHO PROFERIDO PELA DIRETORIA DA DIVISÃO DE SAÚDE

Conforme documento SEI nº 11352957, CONCEDO Licença por Motivo de Doença em Pessoa da Família à servidora JULIANA GARCIA MULLER - RF 5663, para o período de 17/10/2024, nos termos do(s) artigo(s) 83 da Lei 8112/90.

Documento assinado eletronicamente por **Rosângela Maria Giacomini Souto, Diretor(a) da Divisão de Saúde**, em 24/10/2024, às 16:42, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.

DESPACHO Nº 11359475/2024 - DFORSP/SADM-SP/UGEP/DISA/SUSU

Processo SEI nº 0063679-46.2016.4.03.8001

Documento nº 11359475

DESPACHO PROFERIDO PELA DIRETORIA DA DIVISÃO DE SAÚDE

Conforme documento SEI nº 11353009, CONCEDO Licença por Motivo de Doença em Pessoa da Família ao servidor DANIEL FREITAS CUNHA - RF 8653, para o período de 18/10/2024, nos termos do(s) artigo(s) 83 da Lei 8112/90.

Documento assinado eletronicamente por **Rosângela Maria Giacomini Souto, Diretor(a) da Divisão de Saúde**, em 24/10/2024, às 16:42, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.

DESPACHO Nº 11359545/2024 - DFORSP/SADM-SP/UGEP/DISA/SUSU

Processo SEI nº 0068287-87.2016.4.03.8001

Documento nº 11359545

DESPACHO PROFERIDO PELA DIRETORIA DA DIVISÃO DE SAÚDE

Conforme documento SEI nº 11356786, CONCEDO Licença para Tratamento de Saúde à servidora ALESSANDRA GABRIEL BRAGA DA SILVA - RF 6006, para o período de 21/10/2024, nos termos do(s) artigo(s) 202 e 203 da Lei 8112/90.

Documento assinado eletronicamente por **Rosângela Maria Giacomini Souto, Diretor(a) da Divisão de Saúde**, em 24/10/2024, às 16:42, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.

DESPACHO Nº 11359562/2024 - DFORSP/SADM-SP/UGEP/DISA/SUSU

Processo SEI nº 0015691-29.2016.4.03.8001

Documento nº 11359562

DESPACHO PROFERIDO PELA DIRETORIA DA DIVISÃO DE SAÚDE

Conforme documento SEI nº 11357940, CONCEDO Licença para Tratamento de Saúde à servidora MONICA REGINA MACHADO CESAR - RF 7196, para o período de 10/10/2024 a 19/10/2024, nos termos do(s) artigo(s) 202 e 203 da Lei 8112/90.

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

Documento assinado eletronicamente por **Rosângela Maria Giacomini Souto, Diretor(a) da Divisão de Saúde**, em 24/10/2024, às 16:42, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.

DESPACHO Nº 11359666/2024 - DFORSP/SADM-SP/UGEP/DISA/SUSU

Processo SEI nº 0011513-37.2016.4.03.8001

Documento nº 11359666

DESPACHO PROFERIDO PELA DIRETORIA DA DIVISÃO DE SAÚDE

Conforme documento SEI nº 11357269, CONCEDO Licença para Tratamento de Saúde à servidora ANA VALERIA LUCAS PADULA FURUSAWA - RF 2476, para o período de 18/10/2024 a 09/11/2024, nos termos do(s) artigo(s) 202 e 203 da Lei 8112/90.

Documento assinado eletronicamente por **Rosângela Maria Giacomini Souto, Diretor(a) da Divisão de Saúde**, em 24/10/2024, às 16:51, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.

DESPACHO Nº 11359716/2024 - DFORSP/SADM-SP/UGEP/DISA/SUSU

Processo SEI nº 0003819-36.2024.4.03.8001

Documento nº 11359716

DESPACHO PROFERIDO PELA DIRETORIA DA DIVISÃO DE SAÚDE

Conforme documento SEI nº 11352885, CONCEDO Licença por Motivo de Doença em Pessoa da Família ao servidor JULIO HENRIQUE FERNANDES - RF 8971, para o período de 16/10/2024, nos termos do(s) artigo(s) 82 e 83 da Lei 8112/90.

Documento assinado eletronicamente por **Rosângela Maria Giacomini Souto, Diretor(a) da Divisão de Saúde**, em 24/10/2024, às 16:51, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.

DESPACHO Nº 11359742/2024 - DFORSP/SADM-SP/UGEP/DISA/SUSU

Processo SEI nº 0013994-89.2024.4.03.8001

Documento nº 11359742

DESPACHO PROFERIDO PELA DIRETORIA DA DIVISÃO DE SAÚDE

Conforme documento SEI nº 11353055, CONCEDO Licença para Tratamento de Saúde ao servidor RAMON ALMEIDA COSTA REIS - RF 8857, para o período de 19/10/2024 a 25/10/2024, nos termos do(s) artigo(s) 202 e 203 da Lei 8112/90.

Documento assinado eletronicamente por **Rosângela Maria Giacomini Souto, Diretor(a) da Divisão de Saúde**, em 24/10/2024, às 16:51, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.

DESPACHO Nº 11359754/2024 - DFORSP/SADM-SP/UGEP/DISA/SUSU

Processo SEI nº 0025635-50.2019.4.03.8001

Documento nº 11359754

DESPACHO PROFERIDO PELA DIRETORIA DA DIVISÃO DE SAÚDE

Conforme documento SEI nº 11356820, CONCEDO Licença para Tratamento de Saúde ao servidor JOAO CUNHA DA COSTA - RF 5760, para o período de 13/09/2024 a 18/09/2024, nos termos do(s) artigo(s) 202 e 203 da Lei 8112/90.

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

Documento assinado eletronicamente por **Rosângela Maria Giacomini Souto, Diretor(a) da Divisão de Saúde**, em 24/10/2024, às 16:51, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.

DESPACHO Nº 11359797/2024 - DFORSP/SADM-SP/UGEP/DISA/SUSU

Processo SEI nº 0056073-64.2016.4.03.8001

Documento nº 11359797

DESPACHO PROFERIDO PELA DIRETORIA DA DIVISÃO DE SAÚDE

Conforme documento SEI nº 11357406, CONCEDO Licença para Tratamento de Saúde à servidora NEUSA CRISTIANI VINHA FEITOSA - RF 3440, para o período de 19/10/2024 a 27/10/2024, nos termos do(s) artigo(s) 82, 202 e 203 da Lei 8112/90.

Documento assinado eletronicamente por **Rosângela Maria Giacomini Souto, Diretor(a) da Divisão de Saúde**, em 24/10/2024, às 16:51, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.

DESPACHO Nº 11359817/2024 - DFORSP/SADM-SP/UGEP/DISA/SUSU

Processo SEI nº 0050369-36.2017.4.03.8001

Documento nº 11359817

DESPACHO PROFERIDO PELA DIRETORIA DA DIVISÃO DE SAÚDE

Conforme documento SEI nº 11357186, CONCEDO Licença para Tratamento de Saúde ao servidor PLINIO RICARDO GARUTTI MOREIRA - RF 6874, para o período de 21/10/2024 a 04/11/2024, nos termos do(s) artigo(s) 82, 202 e 203 da Lei 8112/90.

Documento assinado eletronicamente por **Rosângela Maria Giacomini Souto, Diretor(a) da Divisão de Saúde**, em 24/10/2024, às 16:51, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.

DESPACHO Nº 11360094/2024 - DFORSP/SADM-SP/UGEP/DISA/SUSU

Processo SEI nº 0010646-44.2016.4.03.8001

Documento nº 11360094

DESPACHO PROFERIDO PELA DIRETORIA DA DIVISÃO DE SAÚDE

Conforme documento SEI nº 11352976, CONCEDO Licença para Tratamento de Saúde ao servidor GUY SALLA CLEMENTE - RF 5528, para o período de 07/10/2024 a 18/10/2024, nos termos do(s) artigo(s) 82, 202 e 203 da Lei 8112/90.

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

Documento assinado eletronicamente por **Rosângela Maria Giacomini Souto, Diretor(a) da Divisão de Saúde**, em 24/10/2024, às 16:51, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.

DESPACHO DFOR Nº 11363978/2024

Conforme documento SEI nº 11340563, CONCEDO Licença para Tratamento de Saúde à servidora RENATA QUAGGIO MEIRELLES - RF 1316, para o período de 27/10/2024 a 14/12/2024, nos termos do(s) artigo(s) 82, 202 e 203 da Lei 8112/90.

À SUSU/DISA para providências.

Documento assinado eletronicamente por **Paulo Cesar Conrado, Juiz Federal Diretor do Foro da Seção Judiciária de São Paulo**, em 24/10/2024, às 17:21, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.

DESPACHO Nº 11360210/2024 - DFORSP/SADM-SP/UGEP/DISA/SUSU

Processo SEI nº 0068601-33.2016.4.03.8001

Documento nº 11360210

DESPACHO PROFERIDO PELA DIRETORIA DA DIVISÃO DE SAÚDE

Conforme documento SEI nº 11359122, CONCEDO Licença para Tratamento de Saúde ao servidor HELIO GONZALEZ RAMOS - RF 3311, para o período de 20/10/2024 a 22/10/2024, nos termos do(s) artigo(s) 202 e 203 da Lei 8112/90.

Documento assinado eletronicamente por **Rosângela Maria Giacomini Souto, Diretor(a) da Divisão de Saúde**, em 24/10/2024, às 17:21, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.

DESPACHO Nº 11360213/2024 - DFORSP/SADM-SP/UGEP/DISA/SUSU

Processo SEI nº 0071888-04.2016.4.03.8001

Documento nº 11360213

DESPACHO PROFERIDO PELA DIRETORIA DA DIVISÃO DE SAÚDE

Conforme documento SEI nº 11359086, CONCEDO Licença para Tratamento de Saúde à servidora ANA PAULA CASSIMIRO - RF 3227, para o período de 21/10/2024, nos termos do(s) artigo(s) 82, 202 e 203 da Lei 8112/90.

Documento assinado eletronicamente por **Rosângela Maria Giacomini Souto, Diretor(a) da Divisão de Saúde**, em 24/10/2024, às 17:21, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.

DESPACHO Nº 11360216/2024 - DFORSP/SADM-SP/UGEP/DISA/SUSU

Processo SEI nº 0001071-41.2018.4.03.8001

Documento nº 11360216

DESPACHO PROFERIDO PELA DIRETORIA DA DIVISÃO DE SAÚDE

Conforme documento SEI nº 11359049, CONCEDO Licença para Tratamento de Saúde ao servidor GILBERTO DE OLIVEIRA - RF 5749, para o período de 21/10/2024 a 03/11/2024, nos termos do(s) artigo(s) 202 e 203 da Lei 8112/90.

Documento assinado eletronicamente por **Rosângela Maria Giacomini Souto, Diretor(a) da Divisão de Saúde**, em 24/10/2024, às 17:21, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.

DESPACHO Nº 11360225/2024 - DFORSP/SADM-SP/UGEP/DISA/SUSU

Processo SEI nº 0012969-17.2019.4.03.8001

Documento nº 11360225

DESPACHO PROFERIDO PELA DIRETORIA DA DIVISÃO DE SAÚDE

Conforme documento SEI nº 11358712, CONCEDO Licença para Tratamento de Saúde ao servidor FABIO ALCIDORI - RF 952, para o período de 22/10/2024 a 25/10/2024, nos termos do(s) artigo(s) 202 e 203 da Lei 8112/90.

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

Documento assinado eletronicamente por **Rosângela Maria Giacomini Souto, Diretor(a) da Divisão de Saúde**, em 24/10/2024, às 17:21, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.

DESPACHO Nº 11360228/2024 - DFORSP/SADM-SP/UGEP/DISA/SUSU

Processo SEI nº 0066775-35.2017.4.03.8001

Documento nº 11360228

DESPACHO PROFERIDO PELA DIRETORIA DA DIVISÃO DE SAÚDE

Conforme documento SEI nº 11356903, CONCEDO Licença para Tratamento de Saúde ao servidor JEAN JAIMESSON FELIPE PEREIRA - RF 8304, para o período de 14/10/2024 a 16/10/2024, nos termos do(s) artigo(s) 202 e 203 da Lei 8112/90.

Documento assinado eletronicamente por **Rosângela Maria Giacomini Souto, Diretor(a) da Divisão de Saúde**, em 24/10/2024, às 17:21, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.

DESPACHO Nº 11360233/2024 - DFORSP/SADM-SP/UGEP/DISA/SUSU

Processo SEI nº 0066775-35.2017.4.03.8001

Documento nº 11360233

DESPACHO PROFERIDO PELA DIRETORIA DA DIVISÃO DE SAÚDE

Conforme documento SEI nº 11356918, CONCEDO Licença para Tratamento de Saúde ao servidor JEAN JAIMESSON FELIPE PEREIRA - RF 8304, para o período de 17/10/2024 a 18/10/2024, nos termos do(s) artigo(s) 82, 202 e 203 da Lei 8112/90.

Documento assinado eletronicamente por **Rosângela Maria Giacomini Souto, Diretor(a) da Divisão de Saúde**, em 24/10/2024, às 17:21, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.

DESPACHO Nº 11364193/2024 - DFORSP/SADM-SP/UGEP/DISA/SUSU

Processo SEI nº 0008946-33.2016.4.03.8001

Documento nº 11364193

DESPACHO PROFERIDO PELA DIRETORIA DA DIVISÃO DE SAÚDE

Conforme documentos SEI nº 11313399 e nº 11361559, CONCEDO Licença por Motivo de Doença em Pessoa da Família à servidora ANDREA CRISTINA ALMEIDA DE AGUIAR MARTINO - RF 4297, para o período de 08/10/2024 a 16/10/2024, nos termos do(s) artigo(s) 83 da Lei 8112/90.

Documento assinado eletronicamente por **Rosângela Maria Giacomini Souto, Diretor(a) da Divisão de Saúde**, em 24/10/2024, às 17:21, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.

DESPACHO Nº 11364199/2024 - DFORSP/SADM-SP/UGEP/DISA/SUSU

Processo SEI nº 0009997-79.2016.4.03.8001

Documento nº 11364199

DESPACHO PROFERIDO PELA DIRETORIA DA DIVISÃO DE SAÚDE

Conforme documento SEI nº 11331820, CONCEDO Licença para Tratamento de Saúde ao servidor SERGIO LUIZ OLIVA - RF 617, para o período de 11/10/2024, nos termos do(s) artigo(s) 82, 202 e 203 da Lei 8112/90.

Documento assinado eletronicamente por **Rosângela Maria Giacomini Souto, Diretor(a) da Divisão de Saúde**, em 24/10/2024, às 17:21, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.

DESPACHO Nº 11364205/2024 - DFORSP/SADM-SP/UGEP/DISA/SUSU

Processo SEI nº 0064383-25.2017.4.03.8001

Documento nº 11364205

DESPACHO PROFERIDO PELA DIRETORIA DA DIVISÃO DE SAÚDE

Conforme documento SEI nº 11348403, CONCEDO Licença para Tratamento de Saúde à servidora PRISCILA PATRICIA MORAES CAMBUI - RF 6717, para o período de 16/10/2024 a 29/10/2024, nos termos do(s) artigo(s) 202 e 203 da Lei 8112/90.

Documento assinado eletronicamente por **Rosângela Maria Giacomini Souto, Diretor(a) da Divisão de Saúde**, em 24/10/2024, às 17:21, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.

DESPACHO Nº 11366683/2024 - DFORSP/SADM-SP/UGEP/DISA/SUSU

Processo SEI nº 0066650-67.2017.4.03.8001

Documento nº 11366683

DESPACHO PROFERIDO PELA DIRETORIA DA DIVISÃO DE SAÚDE

Conforme documento SEI nº 11339513, CONCEDO Licença para Tratamento de Saúde à servidora CLAUDIA GALINDO GOMES VIGNOLI - RF 4939, para o período de 16/10/2024 a 28/10/2024, nos termos do(s) artigo(s) 82, 202 e 203 da Lei 8112/90.

Documento assinado eletronicamente por **Rosângela Maria Giacomini Souto, Diretor(a) da Divisão de Saúde**, em 24/10/2024, às 17:21, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.

DESPACHO Nº 11364218/2024 - DFORSP/SADM-SP/UGEP/DISA/SUSU

Processo SEI nº 0014210-31.2016.4.03.8001

Documento nº 11364218

DESPACHO PROFERIDO PELA DIRETORIA DA DIVISÃO DE SAÚDE

Conforme documento SEI nº 11348670, CONCEDO Licença para Tratamento de Saúde à servidora CAROLINA DECCO DARCE ROSATI - RF 6535, para o período de 16/10/2024 a 17/10/2024, nos termos do(s) artigo(s) 82, 202 e 203 da Lei 8112/90.

Documento assinado eletronicamente por **Rosângela Maria Giacomini Souto, Diretor(a) da Divisão de Saúde**, em 24/10/2024, às 17:32, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.

DESPACHO Nº 11364225/2024 - DFORSP/SADM-SP/UGEP/DISA/SUSU

Processo SEI nº 0013482-87.2016.4.03.8001

Documento nº 11364225

DESPACHO PROFERIDO PELA DIRETORIA DA DIVISÃO DE SAÚDE

Conforme documento SEI nº 11360980, CONCEDO Licença para Tratamento de Saúde ao servidor MOZART DE SOUZA LIMA FILHO - RF 1857, para o período de 23/10/2024 a 24/10/2024, nos termos do(s) artigo(s) 202 e 203 da Lei 8112/90.

Documento assinado eletronicamente por **Rosângela Maria Giacomini Souto, Diretor(a) da Divisão de Saúde**, em 24/10/2024, às 17:32, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.

DESPACHO Nº 11364229/2024 - DFORSP/SADM-SP/UGEP/DISA/SUSU

Processo SEI nº 0052830-15.2016.4.03.8001

Documento nº 11364229

DESPACHO PROFERIDO PELA DIRETORIA DA DIVISÃO DE SAÚDE

Conforme documento SEI nº 11360949, CONCEDO Licença para Tratamento de Saúde à servidora SONIA DA CONCEICAO OLIVEIRA RINALDI - RF 4364, para o período de 22/10/2024 a 24/10/2024, nos termos do(s) artigo(s) 202 e 203 da Lei 8112/90.

Documento assinado eletronicamente por **Rosângela Maria Giacomini Souto, Diretor(a) da Divisão de Saúde**, em 24/10/2024, às 17:32, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.

DESPACHO Nº 11364233/2024 - DFORSP/SADM-SP/UGEP/DISA/SUSU

Processo SEI nº 0022125-63.2018.4.03.8001

Documento nº 11364233

DESPACHO PROFERIDO PELA DIRETORIA DA DIVISÃO DE SAÚDE

Conforme documento SEI nº 11326882, CONCEDO Licença para Tratamento de Saúde à servidora LEANDRA TOME SENZATO - RF 5659, para o período de 09/10/2024 a 23/10/2024, nos termos do(s) artigo(s) 82, 202 e 203 da Lei 8112/90.

Documento assinado eletronicamente por **Rosângela Maria Giacomini Souto, Diretor(a) da Divisão de Saúde**, em 24/10/2024, às 17:32, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.

DESPACHO Nº 11365379/2024 - DFORSP/SADM-SP/UGEP/DISA/SUSU

Processo SEI nº 0010083-16.2017.4.03.8001

Documento nº 11365379

DESPACHO PROFERIDO PELA DIRETORIA DA DIVISÃO DE SAÚDE

Conforme documento SEI nº 11353032, CONCEDO Licença para Tratamento de Saúde à servidora FABIANA RODRIGUES FIOREZI - RF 5269, para o período de 21/10/2024 a 25/10/2024, nos termos do(s) artigo(s) 82, 202 e 203 da Lei 8112/90.

Documento assinado eletronicamente por **Rosângela Maria Giacomini Souto, Diretor(a) da Divisão de Saúde**, em 24/10/2024, às 17:32, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.

DESPACHO Nº 11365450/2024 - DF ORSP/SADM-SP/UGEP/DISA/SUSU

Processo SEI nº 0019239-86.2021.4.03.8001

Documento nº 11365450

DESPACHO PROFERIDO PELA DIRETORIA DA DIVISÃO DE SAÚDE

Conforme documentos SEI nº 11357530 e nº 11357326, CONCEDO Licença por Motivo de Doença em Pessoa da Família ao servidor ANTONIO JOSE ALVES LEME - RF 6033, para o período de 16/10/2024 a 18/10/2024, nos termos do(s) artigo(s) 82 e 83 da Lei 8112/90.

Documento assinado eletronicamente por **Rosângela Maria Giacomini Souto, Diretor(a) da Divisão de Saúde**, em 24/10/2024, às 17:32, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.

DESPACHO Nº 11365479/2024 - DF ORSP/SADM-SP/UGEP/DISA/SUSU

Processo SEI nº 0058585-20.2016.4.03.8001

Documento nº 11365479

DESPACHO PROFERIDO PELA DIRETORIA DA DIVISÃO DE SAÚDE

Conforme documento SEI nº 11359595, CONCEDO Licença por Motivo de Doença em Pessoa da Família à servidora RENATA OHL SIERVO SAFI - RF 5846, para o período de 22/10/2024 a 23/10/2024, nos termos do(s) artigo(s) 83 da Lei 8112/90.

Documento assinado eletronicamente por **Rosângela Maria Giacomini Souto, Diretor(a) da Divisão de Saúde**, em 24/10/2024, às 17:32, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.

DESPACHO Nº 11365504/2024 - DF ORSP/SADM-SP/UGEP/DISA/SUSU

Processo SEI nº 0015524-12.2016.4.03.8001

Documento nº 11365504

DESPACHO PROFERIDO PELA DIRETORIA DA DIVISÃO DE SAÚDE

Conforme documento SEI nº 11361706, CONCEDO Licença por Motivo de Doença em Pessoa da Família ao servidor RODRIGO FERNANDES LOBO DASILVA - RF 5330, para o período de 21/10/2024, nos termos do(s) artigo(s) 83 da Lei 8112/90.

Documento assinado eletronicamente por **Rosângela Maria Giacomini Souto, Diretor(a) da Divisão de Saúde**, em 24/10/2024, às 17:32, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.

DESPACHO Nº 11365527/2024 - DF ORSP/SADM-SP/UGEP/DISA/SUSU

Processo SEI nº 0008439-72.2016.4.03.8001

Documento nº 11365527

DESPACHO PROFERIDO PELA DIRETORIA DA DIVISÃO DE SAÚDE

Conforme documento SEI nº 11362967, CONCEDO Licença por Motivo de Doença em Pessoa da Família à servidora ELAINE SANTOS PAES - RF 3823, para o período de 27/09/2024, nos termos do(s) artigo(s) 83 da Lei 8112/90.

Documento assinado eletronicamente por **Rosângela Maria Giacomini Souto, Diretor(a) da Divisão de Saúde**, em 24/10/2024, às 17:32, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.

DESPACHO Nº 11365573/2024 - DFORSP/SADM-SP/UGEP/DISA/SUSU

Processo SEI nº 0056021-34.2017.4.03.8001

Documento nº 11365573

DESPACHO PROFERIDO PELA DIRETORIA DA DIVISÃO DE SAÚDE

Conforme documento SEI nº 11363198, CONCEDO Licença para Tratamento de Saúde à servidora REIKO MAEBARA KOSHIMA - RF 6666, para o período de 23/10/2024 a 27/10/2024, nos termos do(s) artigo(s) 82, 202 e 203 da Lei 8112/90.

Documento assinado eletronicamente por **Rosângela Maria Giacomini Souto, Diretor(a) da Divisão de Saúde**, em 24/10/2024, às 17:32, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.

DESPACHO Nº 11346870/2024 - DFORSP/SADM-SP/UGEP/DSOC/DISA/SUOF/SUSU

Processo SEI nº 0014151-43.2016.4.03.8001

Documento nº 11346870

DESPACHO PROFERIDO PELA DIRETORIA DA DIVISÃO DE SAÚDE

Conforme documento SEI nº 11331912, CONCEDO Licença por Motivo de Doença em Pessoa da Família ao servidor CARLOS CESAR DA SILVA SOARES - RF 4153, para o período de 10/10/2024 a 11/10/2024, nos termos do(s) artigo(s) 83 da Lei 8112/90.

Documento assinado eletronicamente por **Rosângela Maria Giacomini Souto, Diretor(a) da Divisão de Saúde**, em 24/10/2024, às 17:56, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.

DESPACHO Nº 11346883/2024 - DFORSP/SADM-SP/UGEP/DISA/SUSU

Processo SEI nº 0014151-43.2016.4.03.8001

Documento nº 11346883

DESPACHO PROFERIDO PELA DIRETORIA DA DIVISÃO DE SAÚDE

Conforme documentos SEI nº 11341991, CONCEDO Licença por Motivo de Doença em Pessoa da Família ao servidor CARLOS CESAR DA SILVA SOARES - RF 4153, para o período de 15/10/2024, nos termos do(s) artigo(s) 82 e 83 da Lei 8112/90.

Dê-se ciência ao servidor.

Documento assinado eletronicamente por **Rosângela Maria Giacomini Souto, Diretor(a) da Divisão de Saúde**, em 24/10/2024, às 17:56, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.

DESPACHO Nº 11346983/2024 - DFORSP/SADM-SP/UGEP/DISA/SUSU

Processo SEI nº 0053557-37.2017.4.03.8001

Documento nº 11346983

DESPACHO PROFERIDO PELA DIRETORIA DA DIVISÃO DE SAÚDE

Conforme documento SEI nº 11344913, CONCEDO Licença para Tratamento de Saúde à servidora THAIS DE ANDRADE BORIO - RF 5245, para o período de 17/10/2024, nos termos do(s) artigo(s) 202 e 203 da Lei 8112/90.

Documento assinado eletronicamente por **Rosângela Maria Giacomini Souto, Diretor(a) da Divisão de Saúde**, em 24/10/2024, às 17:56, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.

DESPACHO Nº 11347004/2024 - DFORSP/SADM-SP/UGEP/DISA/SUSU

Processo SEI nº 0002174-83.2018.4.03.8001

Documento nº 11347004

DESPACHO PROFERIDO PELA DIRETORIA DA DIVISÃO DE SAÚDE

Conforme documento SEI nº 11344899, CONCEDO Licença para Tratamento de Saúde à servidora ZENIR MELO VASCONCELOS - RF 5316, para o período de 16/10/2024, nos termos do(s) artigo(s) 202 e 203 da Lei 8112/90.

Documento assinado eletronicamente por **Rosângela Maria Giacomini Souto, Diretor(a) da Divisão de Saúde**, em 24/10/2024, às 17:56, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.

DESPACHO Nº 11347044/2024 - DFORSP/SADM-SP/UGEP/DISA/SUSU

Processo SEI nº 0067279-41.2017.4.03.8001

Documento nº 11347044

DESPACHO PROFERIDO PELA DIRETORIA DA DIVISÃO DE SAÚDE

Conforme documento SEI nº 11344861, CONCEDO Licença para Tratamento de Saúde à servidora PATRICIA FARIA BARBOSA - RF 8373, para o período de 16/10/2024, nos termos do(s) artigo(s) 202 e 203 da Lei 8112/90.

Documento assinado eletronicamente por **Rosângela Maria Giacomini Souto, Diretor(a) da Divisão de Saúde**, em 24/10/2024, às 17:56, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.

DESPACHO Nº 11347062/2024 - DFORSP/SADM-SP/UGEP/DISA/SUSU

Processo SEI nº 0063765-17.2016.4.03.8001

Documento nº 11347062

DESPACHO PROFERIDO PELA DIRETORIA DA DIVISÃO DE SAÚDE

Conforme documento SEI nº 11344880, CONCEDO Licença para Tratamento de Saúde à servidora ANGELITA MORAIS KARAPETYAN - RF 8036, para o período de 16/10/2024, nos termos do(s) artigo(s) 202 e 203 da Lei 8112/90.

Documento assinado eletronicamente por **Rosângela Maria Giacomini Souto, Diretor(a) da Divisão de Saúde**, em 24/10/2024, às 17:56, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.

DESPACHO Nº 11347093/2024 - DFORSP/SADM-SP/UGEP/DISA/SUSU

Processo SEI nº 0013826-87.2024.4.03.8001

Documento nº 11347093

DESPACHO PROFERIDO PELA DIRETORIA DA DIVISÃO DE SAÚDE

Conforme documento SEI nº 11342648, CONCEDO Licença para Tratamento de Saúde à servidora ELISA PAIVA OLIVEIRA - RF 8845, para o período de 15/10/2024 a 28/10/2024, nos termos do(s) artigo(s) 202 e 203 da Lei 8112/90.

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

Documento assinado eletronicamente por **Rosângela Maria Giacomini Souto, Diretor(a) da Divisão de Saúde**, em 24/10/2024, às 17:56, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.

DESPACHO Nº 11333640/2024 - DFORSP/SADM-SP/UGEP/DSOC/DISA/SUOF/SUSU

Processo SEI nº 0021655-32.2018.4.03.8001

Documento nº 11333640

DESPACHO PROFERIDO PELA DIRETORIA DA DIVISÃO DE SAÚDE

Conforme documento SEI nº 11328253, CONCEDO Licença para Tratamento de Saúde ao servidor RUBENS DE MELLO GABARRON - RF 8441, para o período de 07/10/2024, nos termos do(s) artigo(s) 202 e 203 da Lei 8112/90.

Documento assinado eletronicamente por **Rosângela Maria Giacomini Souto, Diretor(a) da Divisão de Saúde**, em 24/10/2024, às 17:56, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.

DESPACHO Nº 11349924/2024 - DFORSP/SADM-SP/UGEP/DISA/SUSU

Processo SEI nº 0021863-79.2019.4.03.8001

Documento nº 11349924

DESPACHO PROFERIDO PELA DIRETORIA DA DIVISÃO DE SAÚDE

Conforme documento SEI nº 11348484, CONCEDO Licença para Tratamento de Saúde à servidora MARIELLI SBRAVATTI FANTAZIA - RF 7397, para o período de 16/10/2024 a 30/10/2024, nos termos do(s) artigo(s) 202 e 203 da Lei 8112/90.

Documento assinado eletronicamente por **Rosângela Maria Giacomini Souto, Diretor(a) da Divisão de Saúde**, em 24/10/2024, às 18:02, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.

DESPACHO Nº 11350013/2024 - DFORSP/SADM-SP/UGEP/DISA/SUSU

Processo SEI nº 0009826-88.2017.4.03.8001

Documento nº 11350013

DESPACHO PROFERIDO PELA DIRETORIA DA DIVISÃO DE SAÚDE

Conforme documento SEI nº 11348119, CONCEDO Licença para Tratamento de Saúde à servidora PRISCILA ANDREASSA DE SOUZA - RF 8360, para o período de 16/10/2024 a 31/10/2024, nos termos do(s) artigo(s) 82, 202 e 203 da Lei 8112/90.

Documento assinado eletronicamente por **Rosângela Maria Giacomini Souto, Diretor(a) da Divisão de Saúde**, em 24/10/2024, às 18:02, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.

DESPACHO Nº 11350055/2024 - DFORSP/SADM-SP/UGEP/DISA/SUSU

Processo SEI nº 0056021-34.2017.4.03.8001

Documento nº 11350055

DESPACHO PROFERIDO PELA DIRETORIA DA DIVISÃO DE SAÚDE

Conforme documento SEI nº 11348549, CONCEDO Licença para Tratamento de Saúde à servidora REIKO MAEBARA KOSHIMA - RF 6666, para o período de 17/10/2024 a 18/10/2024, nos termos do(s) artigo(s) 202 e 203 da Lei 8112/90.

Documento assinado eletronicamente por **Rosângela Maria Giacomini Souto, Diretor(a) da Divisão de Saúde**, em 24/10/2024, às 18:02, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.

DESPACHO Nº 11350110/2024 - DFORSP/SADM-SP/UGEP/DISA/SUSU

Processo SEI nº 0056478-66.2017.4.03.8001

Documento nº 11350110

DESPACHO PROFERIDO PELA DIRETORIA DA DIVISÃO DE SAÚDE

Conforme documento SEI nº 11348688, CONCEDO Licença para Tratamento de Saúde à servidora FERNANDA DOS SANTOS COSTA - RF 8351, para o período de 18/10/2024, nos termos do(s) artigo(s) 202 e 203 da Lei 8112/90.

Documento assinado eletronicamente por **Rosângela Maria Giacomini Souto, Diretor(a) da Divisão de Saúde**, em 24/10/2024, às 18:02, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.

DESPACHO Nº 11350131/2024 - DFORS/SP/UGEP/DISA/SUSU

Processo SEI nº 0062517-16.2016.4.03.8001

Documento nº 11350131

DESPACHO PROFERIDO PELA DIRETORIA DA DIVISÃO DE SAÚDE

Conforme documento SEI nº 11349408, CONCEDO Licença para Tratamento de Saúde à servidora RENATA RIGO VILAR - RF 6789, para o período de 17/10/2024, nos termos do(s) artigo(s) 202 e 203 da Lei 8112/90.

Documento assinado eletronicamente por **Rosângela Maria Giacomini Souto, Diretor(a) da Divisão de Saúde**, em 24/10/2024, às 18:02, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.

DESPACHO Nº 11350143/2024 - DFORS/SP/UGEP/DISA/SUSU

Processo SEI nº 0050649-41.2016.4.03.8001

Documento nº 11350143

DESPACHO PROFERIDO PELA DIRETORIA DA DIVISÃO DE SAÚDE

Conforme documento SEI nº 11349426, CONCEDO Licença para Tratamento de Saúde ao servidor JAMIL ZAMUR FILHO - RF 2957, para o período de 17/10/2024 a 18/10/2024, nos termos do(s) artigo(s) 82, 202 e 203 da Lei 8112/90.

Documento assinado eletronicamente por **Rosângela Maria Giacomini Souto, Diretor(a) da Divisão de Saúde**, em 24/10/2024, às 18:02, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.

DESPACHO Nº 11350150/2024 - DFORS/SP/UGEP/DISA/SUSU

Processo SEI nº 0010690-63.2016.4.03.8001

Documento nº 11350150

DESPACHO PROFERIDO PELA DIRETORIA DA DIVISÃO DE SAÚDE

Conforme documento SEI nº 11349419, CONCEDO Licença para Tratamento de Saúde ao servidor FERNANDO PINTO VILA NOVA - RF 3278, para o período de 18/10/2024, nos termos do(s) artigo(s) 202 e 203 da Lei 8112/90.

Documento assinado eletronicamente por **Rosângela Maria Giacomini Souto, Diretor(a) da Divisão de Saúde**, em 24/10/2024, às 18:02, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.

DESPACHO Nº 11350173/2024 - DFORS/SP/UGEP/DISA/SUSU

Processo SEI nº 0011374-07.2024.4.03.8001

Documento nº 11350173

DESPACHO PROFERIDO PELA DIRETORIA DA DIVISÃO DE SAÚDE

Conforme documento SEI nº 11349403, CONCEDO Licença para Tratamento de Saúde à servidora KARINA TEIXEIRA VINHAL - RF 8954, para o período de 16/10/2024 a 18/10/2024, nos termos do(s) artigo(s) 82, 202 e 203 da Lei 8112/90.

Documento assinado eletronicamente por **Rosângela Maria Giacomini Souto, Diretor(a) da Divisão de Saúde**, em 24/10/2024, às 18:02, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.

DESPACHO Nº 11350435/2024 - DFORSP/SADM-SP/UGEP/DISA/SUSU

Processo SEI nº 0031497-36.2018.4.03.8001

Documento nº 11350435

DESPACHO PROFERIDO PELA DIRETORIA DA DIVISÃO DE SAÚDE

Conforme documento SEI nº 11344855, CONCEDO Licença para Tratamento de Saúde ao servidor LUIZ GUILHERME MARTINS - RF 4357, para o período de 16/10/2024 a 29/10/2024, nos termos do(s) artigo(s) 202 e 203 da Lei 8112/90.

Documento assinado eletronicamente por **Rosângela Maria Giacomini Souto, Diretor(a) da Divisão de Saúde**, em 24/10/2024, às 18:02, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.

DESPACHO DFOR Nº 11367428/2024

Conforme documento SEI nº 11328616 e 11367313, não tendo sido constatado o nexa causal, CONCEDO Licença para Tratamento de Saúde à servidora SANDRA ADRIANA GONCALVES DA SILVA - RF 3492, para o período de 10/10/2024 a 08/12/2024, nos termos dos artigos 202 e 203 da Lei 8112/90.

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

À SUSU/DISA para providências.

Documento assinado eletronicamente por **Isadora Segalla Afanasieff, Juíza Federal Diretora do Foro da Seção Judiciária de São Paulo, em exercício**, em 24/10/2024, às 18:49, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.

SUBSEÇÃO JUDICIÁRIA DE BAURU

DIRETORIA DA SUBSEÇÃO JUDICIÁRIA DE BAURU

PORTARIA BAUR-DUAR Nº 141, DE 21 DE OUTUBRO DE 2024.

Dispõe sobre a Escala de Plantão Judiciário do Grupo I do Anexo da Portaria DFORSP nº 220/2024-DF (Avaré, Bauru, Botucatu, Itapeva e Jaú), referente ao período de 25/10 a 19/12/2024.

O Doutor Joaquim Eurípedes Alves Pinto, Juiz Federal Diretor da Subseção Judiciária de Bauru, no uso de suas atribuições legais e regulamentares,

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

CONSIDERANDO os termos da Resolução CATRF3R nº 36, de 23 de janeiro de 2017, do Conselho de Administração do TRF 3ª Região;

CONSIDERANDO os termos do Provimento CORE nº 01, de 21 de janeiro de 2020, alterado pelo Provimento CORE nº 1/2022;

CONSIDERANDO os termos da Portaria DFORSP nº 220/2024, de 26 de agosto de 2024, da Diretoria do Foro

RESOLVE:

Art. 1º - ALTERAR a Portaria BAUR-DUAR Nº 138, de 02 de setembro de 2024, quanto ao plantão do período de 19h de 25/10 às 12h de 28/10/2024, que será realizado pelo MM. Juiz Federal Joaquim Eurípedes Alves Filho, em razão da remoção do MM. Juiz Federal Gabriel Herrera em 15/09/2024, para a Subseção de Santo André.

Art. 2º - ESTABELECEER a escala de **plantão judiciário semanal** para os Magistrados e Varas da Subseção Judiciária de Bauru, o qual se inicia às 19h00min dos dias úteis e se encerra às 12h00min do dia seguinte:

PERÍODO	VARA	JUIZ (A)
19h de 04/11 às 19h de 08/11/2024	2ª	Raquel Alice Zilli Cavalcante
19h de 11/11 às 19h de 14/11/2024	3ª	Maria Catarina de Souza M.Fazzio
19h de 18/11 às 19h de 19/11/2024	JEF	Michel Cunha Tanaka
19h de 21/11 às 19h de 22/11/2024	JEF	Michel Cunha Tanaka
19h de 25/11 às 19h de 29/11/2024	1ª	Joaquim Eurípedes Alves Pinto
19h de 02/12 às 19h de 06/12/2024	2ª	Marcelo Freiberger Zandavali
19h de 09/12 às 19h de 13/12/2024	3ª	Cláudio Roberto Canata
19h de 16/12 às 19h de 19/12/2024	JEF	Marcelo Freiberger Zandavali

Art. 3º - ESTABELECEER a escala de plantão judiciário **em finais de semana e feriados**, para os Magistrados e Varas das Subseções Judiciárias de Avaré, Bauru, Botucatu, Itapeva e Jaú, os quais tomarão conhecimento somente de pedidos, ações, medidas e procedimentos de urgência destinados a evitar perecimento de direito ou assegurar a liberdade de locomoção, devendo o plantão judiciário ser realizado, de preferência, presencialmente, no horário das 9h00min às 12h00min, podendo ser prestado em formato eletrônico e à distância, nos limites da jurisdição do plantonista, de modo a possibilitar o pronto comparecimento do plantonista à sede da Justiça Federal, caso necessário, conforme segue:

PERÍODO	FÓRUNS					JUIZ(A)
	Avaré	Bauru	Botucatu	Itapeva	Jaú	

19h de 30/10 às 19h de 01/11/24	1ª	1ª	JEF	1ª	1ª	Paulo Ricardo Mignoni Louzada Filho
19h de 01/11 às 12h de 04/11/24	1ª	2ª	JEF	1ª	1ª	Pedro Henrique do Amaral
19h de 08/11 às 12h de 11/11/24	1ª	3ª	JEF	1ª	1ª	Edevaldo Medeiros
19h de 14/11 às 19h de 15/11/24	1ª	3ª	JEF	1ª	1ª	Michel Cunha Tanaka
19h de 15/11 às 12h de 18/11/24	1ª	JEF	JEF	1ª	1ª	Michel Cunha Tanaka
19h de 19/11 às 12h de 21/11/24	1ª	JEF	JEF	1ª	1ª	Marcelo Freiburger Zandavali
19h de 22/11 às 12h de 25/11/24	1ª	1ª	JEF	1ª	1ª	Maria Fernanda Ribeiro Lima Salles
19h de 29/11 às 12h de 02/12/24	1ª	2ª	JEF	1ª	1ª	Raquel Alice Zilli Cavalcante
19h de 06/12 às 12h de 09/12/24	1ª	3ª	JEF	1ª	1ª	Gabriela Pantoja Duarte
19h de 13/12 às 12h de 16/12/24	1ª	JEF	JEF	1ª	1ª	Maurício Roberto Monier Alves Filho

Art. 4º- COMUNICAR o e-mail institucional das Varas e do Plantão Judiciário:

Vara	e-mail institucional
Plantão Judiciário	bauru-plantao@trf3.jus.br
1ª V. Federal Avaré	avare-se01-vara01@trf3.jus.br
JEF Adjunto Avaré	avare-secretaria-jef@trf3.jus.br
1ª V. Federal Bauru	bauru-se01-vara01@trf3.jus.br
2ª V. Federal Bauru	bauru-se02-vara02@trf3.jus.br
3ª V. Federal Bauru	bauru-se03-vara03@trf3.jus.br
Juizado Esp. Fed. Bauru – JEF	bauru-sejf-jef@trf3.jus.br
1ª V. Federal Botucatu	botuca-se01-vara01@trf3.jus.br
Juizado Esp. Fed. Botucatu – JEF	botuca-sejf-jef@trf3.jus.br
1ª V. Federal e JEF Adjunto Itapeva	itapev-se01-vara01@trf3.jus.br
1ª V. Federal e JEF Adjunto Jaú	jau-se01-vara01@trf3.jus.br

Art. 5º– O Plantão Judiciário semanal nos Fóruns de Avaré, Botucatu, Itapeva e Jaú é de competência do Juízo local.

Art. 6º- Informar, nos termos do artigo 2º, parágrafo único, da Resolução nº 71, do E. Conselho Nacional de Justiça – CNJ, de 31/03/09, que o plantão será realizado nas sedes dos fóruns federais, em **Avaré**, no Largo São João, 60, Fone (014) 3711-1599, em **Bauru**, na Avenida Getúlio Vargas, 21-05, Fone (014) 2107-9599/9530, em **Botucatu**, na Rua Papoula, 89, Vila Paraíso, Fone (14) 3811-1398, **Itapeva**, na Rua Sinhô de Camargo, 240 – Centro, Fone(15) 3521-9600 e (15) 98152-0405 e **Jaú**, na Rua Edgar Ferraz, 449 – Centro, Fone (014) 3602-2800.

Art. 7º– Caberá ao (a) Magistrado (a), em caso de impossibilidade em realizar o plantão para o qual foi designado (a) comunicar, à Diretoria do Foro da Subseção Judiciária, com antecedência mínima de 01 (uma) semana, indicando o (a) Magistrado (a) que o (a) substituirá.

Bauru, 21 de outubro de 2024.

Joaquim Eurípedes Alves Pinto
Juiz Federal
Diretor da Subseção Judiciária de Bauru

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

Documento assinado eletronicamente por **Joaquim Eurípedes Alves Pinto, Juiz Federal**, em 25/10/2024, às 11:52, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.

SUBSEÇÃO JUDICIÁRIA DE BOTUCATU

1ª VARA-GABINETE DO JUIZADO ESPECIAL FEDERAL DE BOTUCATU

Portaria BOTU-JEF-01VG Nº 82, DE 23 DE outubro DE 2024.

O JUIZ FEDERAL RONALD GUIDO JUNIOR, Presidente do Juizado Especial Federal Cível em Botucatu, 31ª Subseção Judiciária do Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais e regulamentares,

CONSIDERANDO o disposto nos artigos 122, I e 124, II, do Provimento CORE nº 01/2020;

CONSIDERANDO o elevado desempenho realizado pelos servidores do Juizado Especial Federal de Botucatu/SP;

CONSIDERANDO o empenho, dedicação e esforço dos servidores na obtenção dos bons resultados alcançados neste Juízo e cumprimento de todas as metas estabelecidas;

CONSIDERANDO que em todos os setores desse Juizado se constata colaboração e harmonia entre os servidores, de modo que não há atraso injustificado no processamento dos feitos;

RESOLVE:

DIÁRIO ELETRÔNICO DA JUSTIÇA FEDERAL DA 3ª REGIÃO

Data de Divulgação: 28/10/2024 63/84

I – ELOGIAR, os servidores abaixo relacionados para que conste em seus registros funcionais:

NOME	RF	CARGO
01. ESTEVÃO CAVALCANTES M DA SILVA	9029	Técnico Judiciário
02. FELIPE RODRIGUES MALVEZI	8952	Técnico Judiciário
03. GIDEONI HERNANDES	5292	Técnico Judiciário
04. JELLY MARIANA BRASIL GARCIA	8958	Técnico Judiciário
05. LETÍCIA MALINI RIBEIRO UNDCIATTI	5086	Analista Judiciário
06. LUIZ GUILHERME ANDRADE SIQUEIRA	3024	Técnico Judiciário
07. MARCO TÚLIO DE SOUSA ESILVA	6939	Analista Judiciário
08. MARCOS ANTONIO FERREIRA DE CASTRO	8631	Analista Judiciário
09. POLLYANA RODRIGUES DE FREITAS	7649	Analista Judiciário
10. THOMAS VEIGA KLAR	7307	Técnico Judiciário

2 - DETERMINAR o encaminhamento, via mensagem eletrônica, ao Excelentíssimo Senho Juiz Federal Diretor do Foro da Seção Judiciária de São Paulo.

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

Documento assinado eletronicamente por **Ronald Guido Junior, Juiz Federal**, em 23/10/2024, às 19:59, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.

SUBSEÇÃO JUDICIÁRIA DE GUARULHOS
DIRETORIA DA SUBSEÇÃO JUDICIÁRIA DE GUARULHOS

PORTARIA GUAR-DUAR Nº 334, DE 23 DE SETEMBRO DE 2024.

A Excelentíssima Doutora Tathiane Menezes da Rocha Pinto, Juíza Federal Diretora da Subseção Judiciária de Guarulhos, no uso de suas atribuições legais e regulamentares;

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

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

RESOLVE:

I - APROVAR a escala de Plantão Judiciário Semanal deste Fórum Federal para fazer constar como segue:

JUIZ(A) PLANTONISTA	PERÍODO	VARA
VICTOR DE ALMEIDA SILVEIRA	30/10 a 08/11/2024	1ª Vara

II - O plantão Semanal terá início às 19 horas da sexta-feira ou o último dia útil da semana, com inclusão de todo o período semanal extra-expediente subsequente, e término às 12 horas da sexta-feira seguinte.

III - Caso o Juiz Plantonista, por motivo de emergência ou impedimento não previsto, e desde que plenamente justificáveis, não puder comparecer ao plantão que estiver escalado, será automaticamente substituído pelo Juiz escalado para o período seguinte.

Cópia desta Portaria deverá ser encaminhada, por meio eletrônico, a todos os MM. Juízes desta Subseção, aos Diretores de Secretarias e Oficiais de Gabinetes.

Nos termos do parágrafo único do art. 2º da Resolução CNJ nº 71, de 31 de março de 2009, **no prazo de 5 (cinco) dias antes do plantão**, cópia desta Portaria deverá ser encaminhada, por meio eletrônico, à OAB - Ordem dos Advogados do Brasil - Subseção de Guarulhos, ao MM. Juiz Federal Diretor do Foro, ao Ministério Público Federal, à Defensoria Pública da União e à Delegacia de Polícia Federal do Aeroporto Internacional de São Paulo em Guarulhos - DEAIN, bem como afixada no átrio do fórum, para conhecimento.

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

Documento assinado eletronicamente por **Tathiane Menezes da Rocha Pinto, Juíza Diretora da Subseção Judiciária de Guarulhos**, em 23/10/2024, às 15:39, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.

SUBSEÇÃO JUDICIÁRIA DE JAU
1ª VARA DE JAÚ

PORTARIA JAU-01V-GAB Nº 1, DE 23 DE OUTUBRO DE 2024.

Regulamenta o uso da garagem do prédio sede deste Fórum Federal da 17ª Subseção Judiciária do Estado de São Paulo.

O Meritíssimo Juiz Federal TIAGO BITENCOURT DE DAVID, DIRETOR ADMINISTRATIVO DA 17ª SUBSEÇÃO JUDICIÁRIA DO ESTADO DE SÃO PAULO, EM JAÚ, no uso de suas atribuições legais e regulamentares,

CONSIDERANDO a necessidade de observância das regras de segurança, do uso adequado dos espaços, e a preservação do patrimônio público e privado e a integridade física dos usuários;

CONSIDERANDO a necessidade de estabelecer regras para o estacionamento de veículos dentro das limitações existentes;

CONSIDERANDO o que prevê a [Resolução do Conselho da Justiça Federal - CJF n.º 502, de 8 de novembro de 2018](#), que dispõe sobre a Política de Segurança Institucional no âmbito do Conselho e da Justiça Federal de primeiro e segundo graus, estabelecendo regras acerca do controle de acesso, da circulação e da permanência de veículos nas dependências da sede do órgão da Justiça Federal, sujeitando-se a elas os magistrados, autoridades, servidores, colaboradores, prestadores de serviços e visitantes em geral;

RESOLVE:

Art. 1º. Estabelecer que as vagas existentes de estacionamento para veículos, no subsolo do prédio sede desta Subseção Judiciária, são de uso exclusivo das juízas e dos juízes federais titulares e das juízas e dos juízes federais substitutas/substitutos e das diretoras ou diretores de secretaria em exercício no fórum.

Parágrafo primeiro. As vagas são de uso rotativo e não demarcadas.

Parágrafo segundo. No caso de designação de magistrado(a) para atuação na Subseção, ele(a) poderá usar vaga do estacionamento.

Parágrafo terceiro. Não é possível a cessão do uso das vagas.

Art. 2º. O veículo oficial à disposição da área de Segurança Institucional/Administrativa terá uma vaga reservada e não demarcada no subsolo da garagem desta Subseção Judiciária.

Art. 3º. Incumbe à área de Segurança Institucional local zelar pela vigilância ostensiva na garagem e orientação dos veículos.

Art. 4º. A utilização das vagas dar-se-á mediante identificação no controle de acesso à garagem.

Art. 5º. Visando à segurança das instalações, a porta da garagem deve permanecer fechada, sendo aberta somente no momento da entrada ou saída do Fórum.

Art. 6º. Os casos omissos ou não previstos deverão ser levados ao conhecimento do Juiz Diretor Administrativo desta Subseção.

Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

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

Documento assinado eletronicamente por **Pedro Henrique do Amaral, Juiz Federal**, em 24/10/2024, às 15:10, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.

Documento assinado eletronicamente por **Tiago Bitencourt De David, Juiz Federal**, em 24/10/2024, às 15:16, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.

SUBSEÇÃO JUDICIÁRIA DE MARILIA

DIRETORIA DA SUBSEÇÃO JUDICIÁRIA DE MARÍLIA

PORTARIA MARI-SUMANº 183, DE 24 DE OUTUBRO DE 2024.

O Doutor, Alexandre Sormani, MMº, Juiz Federal Corregedor da Central de Mandados da 11.ª Subseção Judiciária Federal de Marília/SP, no uso das suas atribuições legais e regulamentares.

CONSIDERANDO os termos do Provimento CORE nº 01, de fevereiro de 2020, da Egrégia Corregedoria da Terceira Região, que visa ao aperfeiçoamento e à racionalização dos serviços da Justiça Federal da 3ª Região;

CONSIDERANDO o disposto no art. 373, VIII, "f", do Provimento nº 1/2020 - CORE, compete ao Juiz Corregedor da Central de Mandados, mediante portaria e a seu critério, considerando as necessidades locais, estabelecer a delegação de atividades de competência do supervisor da Central de Mandados a outro servidor lotado na unidade;

CONSIDERANDO o período de férias do servidor Renê Carlos Dainez, supervisor da Central de Mandados;

RESOLVE:

Art. 1º - **DETERMINAR**, no período de 04/11/2024 a 14/11/2024, em caráter excepcional e sem prejuízo das atribuições inerentes ao cargo, que as atividades administrativas da Central de Mandados sejam executadas pelos oficiais de justiça lotados nesta Subseção Judiciária;

§1º - O Oficial de Justiça plantonista deverá permanecer na Central de Mandados em regime de plantão presencial das 10h30min às 12h;

§2º - Questões que demandarem comunicação urgente, fora do período consignado no parágrafo anterior, o oficial plantonista deverá ser contatado pessoalmente, preferencialmente por telefone via aplicativo WhatsApp.

Art. 2º - **APROVAR** a escala de rodízio conforme tabela abaixo:

DIA	OFICIAL
04/11	Graciana Lourenço
05/11	Evandro Lopes Salcedo
06/11	Nathalia Pereira Batista
07/11	Maria Celia Carnezi
08/11	Renata P. Nogueira Nicolau
11/11	Paulo Murilo Rocha Silva
12/11	Cassiane G. Seabra Queiroz
13/11	Nathalia P. Batista
14/11	Daniela C. Laureano

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

Alexandre Sormani
Juiz Federal Corregedor da Central de Mandados

SUBSEÇÃO JUDICIÁRIA DE SANTOS
JUIZADO ESPECIAL FEDERAL DE SANTOS

PORTARIA SANT-JEF-SEJF Nº 19, DE 24 DE OUTUBRO DE 2024.

A Doutora LIDIANE MARIA OLIVA CARDOSO, Juíza Federal Titular, Presidente do Juizado Especial Federal Cível de Santos, Seção Judiciária de São Paulo, no uso de suas atribuições legais e regulamentares,

Considerando os termos dos artigos 12, caput e 26, da Lei 10.259, de 12 de julho de 2001;
Considerando os termos da Resolução n. CJF-RES-2014/00305, de 07 de outubro de 2014, do Conselho da Justiça Federal;
Considerando os termos da Resolução n. 04, de 27 de novembro de 2017, da Coordenadoria dos Juizados Especiais Federais da Terceira Região;
Considerando a necessidade de se organizar o setor de perícias do Juizado;

RESOLVE

Art. 1º. Descredenciar do quadro de peritos do Juizado Especial Federal de Santos os seguintes profissionais:

- PERITOS MÉDICOS

AYODELE SANTANNA CAJUELLA RIBEIRO - PSQUIATRIA
KARIN KOJIMA - CLÍNICA GERAL/ORTOPEDIA/NEUROLOGIA

- PERITOS ASSISTENTES SOCIAIS

RAFAELA ANDRADE

Art. 2º. Consolidar o quadro de peritos deste Juizado, conforme relacionado abaixo:

- PERITOS MÉDICOS

ANTONIO OREB NETO - OFTALMOLOGIA/MEDICINA LEGAL E PERÍCIA MÉDICA
CAIO EDUARDO FERREIRA REZIERI - ORTOPEDIA/MEDICINA LEGAL E PERÍCIA MÉDICA
CARLA CARVALHO CRUZ - DERMATOLOGIA/MEDICINA LEGAL E PERÍCIA MÉDICA
DANIEL DE ALMEIDA PIRES - MEDICINA LEGAL E PERÍCIA MÉDICA
GUILHERME ZANUTTO CARDILLO - CLÍNICA MÉDICA/PSQUIATRIA/MEDICINA LEGAL E PERÍCIA MÉDICA
ISMAEL VIVACQUA NETO - ORTOPEDIA/MEDICINA LEGAL E PERÍCIA MÉDICA
MARIA CLÁUDIA SANTIAGO CASSIANO - CLÍNICA GERAL/MEDICINA LEGAL E PERÍCIA MÉDICA
REGIANE PINTO FREITAS - CLÍNICA GERAL/MEDICINA LEGAL E PERÍCIA MÉDICA
RENATO BULGARELLI BESTETTI - NEUROLOGIA/MEDICINA LEGAL E PERÍCIA MÉDICA
RICARDO FERNANDES DE ASSUMPÇÃO - MEDICINA LEGAL E PERÍCIA MÉDICA
WASHINGTON DEL VAGE - ORTOPEDIA/MEDICINA LEGAL E PERÍCIA MÉDICA

- PERITAS SOCIAIS

ALCIONE SOARES LOPES
ANA LÚCIA VALÉRIO
MARIA BUENO GOMES
MARIANA APARECIDA ARAÚJO ALMEIDA
CARINE PEDROSA MIRANDA
ROSELI SOUSA TOLEDO
SHEILA MARIA VIANNA MORRONE

- PERITO CONTÁBIL

ABEL NICOLAU DOS SANTOS

- PERITOS ENGENHEIROS DO TRABALHO

ALEXANDRE EDUARDO SANTOS RATTON
MARCO ANTONIO BASILE

- PERITO GEMÓLOGO
RICARDO NEVES CARDOSO

- PERITA GRAFOTÉCNICA
CELY VELOSO FONTES MARTORI

Art. 3º. Os peritos descredenciados deverão prestar os esclarecimentos necessários ou complementar os laudos já entregues, quando intimados, no prazo estabelecido pela autoridade judiciária, sob pena de comunicação ao Conselho de Classe e aplicação de multa prevista no artigo 468, §1º, do Código de Processo Civil.

Art. 4º. A Secretaria deste Juizado deverá proceder à inativação dos cadastros dos peritos no sistema processual.

Art. 5º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

LIDIANE MARIA OLIVA CARDOSO
JUÍZA FEDERAL
JUIZADO ESPECIAL FEDERAL DE SANTOS

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

Documento assinado eletronicamente por **Lidiane Maria Oliva Cardoso, Juíza Federal Presidente do Juizado Especial Federal de Santos**, em 24/10/2024, às 14:59, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.

SUBSEÇÃO JUDICIÁRIA DE SAO JOSE DO RIO PRETO
DIRETORIA DA SUBSEÇÃO JUDICIÁRIA DE SÃO JOSÉ DO RIO PRETO

EDITAL Nº 3/2024 - SJRP-DSUJ/SJRP-NUAR

EDITAL DE CIÊNCIA DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS Nº 01/2024 - CSAGD

(PRAZO DE 45 DIAS)

O Excelentíssimo Senhor Juiz Coordenador da Comissão Setorial de Avaliação e Gestão Documental da Subseção Judiciária de São José do Rio Preto-SP, no uso de suas atribuições legais e regulamentares, designado pela Portaria DFORSP nº 34, de 17.05.2021, TORNA PÚBLICO às partes interessadas e a quantos possam interessar que a partir do 45º (quadragésimo quinto) dia subsequente à data de publicação do presente edital no Diário Eletrônico da Justiça Federal da 3ª Região e do extrato no Diário Oficial da União, procederá à eliminação de lote de documentos que integram o Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade da Documentação Administrativa da Justiça Federal - PCTT e/ou Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade de Documentos da Administração do Poder Judiciário - PCTTDA.

Os documentos indicados para eliminação são aqueles constantes em relatório eletrônico consolidado, disponível na página eletrônica da Internet www.jfsp.jus.br, no link de Gestão Documental.

A eliminação de documentos está de acordo com a Resolução nº 324, de 20.6.2020, do Conselho Nacional de Justiça e a Resolução nº 886 de 29.4.2024 do Conselho da Justiça Federal e será observado o seguinte:

1. As unidades interessadas poderão requerer a guarda do documento por e-mail sob o título "REQUERIMENTO PARTICULAR DE GUARDA DA UNIDADE" para o endereço eletrônico (sjrpre-duar@tr3.jus.br), no prazo de 45 dias, contados da publicação do presente edital, com fulcro no art. 30, Parágrafo 2º, da Resolução nº 886/2024-CJF, devendo conter:

a) os dados de identificação do requerente e de sua unidade de lotação;

b) a descrição do assunto do documento, unidade/setor, nº de lote, e a indicação da página na lista.

2. Os requerimentos serão atendidos por ordem de solicitação, sendo os interessados comunicados para retirada do documento no prazo de 10 (dez) dias.

3. Os documentos não retirados no prazo assinalado serão redestinados à eliminação, independentemente de nova comunicação.

4. OS DOCUMENTOS INTEGRANTES DESTA EDITAL NÃO SERÃO OBJETO DE REARQUIVAMENTO PELA UNIDADE DE ARQUIVO, salvo em casos excepcionais, sob a apreciação e deferimento do Excelentíssimo Senhor Juiz Presidente Consultor da Comissão Setorial de Avaliação e Gestão Documental da Subseção Judiciária de São José do Rio Preto - SP.

1. Os documentos serão fragmentados e entregues à entidade sem fins lucrativos, nos termos do art. 27, da Resolução nº 324/2020-CNJ e do artigo 24 da Resolução nº 886/2024-CJF.

7. Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Setorial de Avaliação e Gestão Documental da Justiça Federal - CSAGD desta Subseção Judiciária de São José do Rio Preto.

PUBLIQUE-SE. REGISTRE-SE. CUMPRE-SE

Documento assinado eletronicamente por **Roberto Cristiano Tamantini, Juiz Federal**, em 24/10/2024, às 15:57, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.

SUBSEÇÃO JUDICIÁRIA DE ITAPEVA

1ª VARA DE ITAPEVA

PORTARIAITPV-01 JEVANº 173, DE 24 DE OUTUBRO DE 2024.

Substituição de servidor ocupante de Cargo em Comissão

O DOUTOR EDEVALDO DE MEDEIROS, JUIZ FEDERAL TITULAR DA 1.ª VARA FEDERAL DE ITAPEVA E DIRETOR DA 39ª SUBSEÇÃO JUDICIÁRIA DE ITAPEVA, no uso de suas atribuições legais e regulamentares,

RESOLVE:

DESIGNAR o servidor RODRIGO DAVID NASCIMENTO, Técnico Judiciário, RF 5123, para substituir o servidor MÁRCIO JOSÉ FERNANDES, Analista Judiciário, RF 7222, ocupante do cargo em comissão, CJ-3, de Diretor de Secretaria da 1.ª Vara Federal Com Juizado Especial Cível Adjunto, ausente nos dias 24 e 25/10/2024, em virtude de participação na confraternização de comemoração do Dia do Servidor Público, realizada no Fórum Ministro Pedro Lessa - São Paulo/SP.

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

Documento assinado eletronicamente por **Edevaldo de Medeiros, Juiz Federal**, em 24/10/2024, às 17:10, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.

SUBSEÇÃO JUDICIÁRIA DE SAO PAULO

TURMAS RECURSAIS DA SEÇÃO JUDICIÁRIA DE SÃO PAULO

PORTARIASP-TR-TRE2 Nº 21, DE 24 DE OUTUBRO DE 2024.

Informo, nos termos da Portaria SP-TR-COORD Nº 13, DE 29 DE AGOSTO DE 2022, que ficam designadas as datas das sessões de julgamento da 2ª Turma Recursal de São Paulo/SP, para o primeiro trimestre do ano de 2025, conforme tabela que segue abaixo:

Sessões de Julgamento da 2ª Turma Recursal - Primeiro Trimestre de 2025:

TURMA	PAUTA	SESSÃO	MODALIDADE
2ª Turma	21/11/2024	21/01/2025	VIRTUAL
2ª Turma	05/12/2024	04/02/2025	PRESENCIAL
2ª Turma	18/12/2024	18/02/2025	VIRTUAL
2ª Turma	13/02/2025	18/03/2025	PRESENCIAL

Comunique-se à Secretaria das Turmas Recursais.

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

Documento assinado eletronicamente por **Uilton Reina Cecato, Juiz Federal**, em 24/10/2024, às 15:15, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.

Digite aqui o conteúdo do(s) anexo(s)

PORTARIASP-TR-TRE7 Nº 35, DE 23 DE OUTUBRO DE 2024.

O Presidente da 7ª Turma Recursal de São Paulo, Juiz Federal Douglas Camarinha Gonzales, no uso de suas atribuições regimentais:

Resolve designar as seguintes datas das Sessões de Julgamento da 7ª Turma Recursal de São Paulo a serem realizadas no primeiro trimestre do ano de 2025, conforme tabela abaixo:

SESSÕES DE JULGAMENTO DO 1º TRIMESTRE DE 2025

Turma	Fechamento de Pauta	Dia da Sessão	Modalidade
7ª Turma	11/12/2024	11/02/2025	presencial
7ª Turma	27/01/2025	25/02/2025	virtual
7ª Turma	06/02/2025	11/03/2025	presencial
7ª Turma	20/02/2025	25/03/2025	virtual

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

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

Documento assinado eletronicamente por **Douglas Camarinha Gonzales, Juiz Federal**, em 24/10/2024, às 15:30, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.

Digite aqui o conteúdo do(s) anexo(s)

PORTARIA SP-TR-TRE4 Nº 33, DE 24 DE OUTUBRO DE 2024.

A PRESIDENTE DA 4ª TURMA RECURSAL DE SÃO PAULO, Juíza Federal Flávia Pellegrino Soares Millani, no uso de suas atribuições regimentais:

Informa que, conforme deliberação dos magistrados integrantes desta Turma, ficaram designadas as datas das sessões de julgamento da 4ª Turma Recursal de São Paulo/SP, para o primeiro trimestre do ano de 2025, conforme tabela que segue abaixo:

Fechamento de pauta	Dia da Sessão	Modalidade
25.11.2024	23.01.2025	virtual
09.12.2024	06.02.2025	presencial
22.01.2025	20.02.2025	presencial
03.02.2025	06.03.2025	presencial
17.02.2025	20.03.2025	presencial

Informa, também, que as sessões presenciais terão início às 13h30min.

Comunique-se à Secretaria das Turmas Recursais.

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

Documento assinado eletronicamente por **Flávia Pellegrino Soares Millani, Juiz Federal**, em 24/10/2024, às 18:20, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.

PORTARIA SP-TR-TRE8 Nº 35, DE 24 DE OUTUBRO DE 2024.

O PRESIDENTE DA 8ª TURMA RECURSAL DE SÃO PAULO, Juiz Federal Márcio Rached Millani, no uso de suas atribuições regimentais:

Resolve designar as seguintes datas das Sessões de Julgamento da 8ª Turma Recursal de São Paulo a serem realizadas no primeiro trimestre do ano de 2025, conforme tabela abaixo:

Sessões de Julgamento da 8ª Turma Recursal – 1º Trimestre de 2025		
Fechamento de Pauta	Data da Sessão	Modalidade
29/11/2024	29/01/2025	Virtual
13/12/2024	12/02/2025	Presencial
28/01/2025	26/02/2025	Presencial
07/02/2025	12/03/2025	Presencial
21/02/2025	26/03/2025	Presencial

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

Documento assinado eletronicamente por **Márcio Rached Millani, Juiz Federal**, em 25/10/2024, às 11:40, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.

SUBSEÇÃO JUDICIÁRIA DE CARAGUATATUBA

DIRETORIA DA SUBSEÇÃO JUDICIÁRIA DE CARAGUATATUBA

PORTARIA CARA-NUAR Nº 111, DE 23 DE OUTUBRO DE 2024.

O Doutor **CARLOS ALBERTO ANTONIO JUNIOR**, Juiz Federal Diretor da Subseção de Caraguatatuba, 35ª Subseção Judiciária do Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais e regulamentares,

CONSIDERANDO os termos da Portaria nº 54, de 29 de junho de 2012, da Diretoria do Foro, que dispõe sobre os grupos de Subseções Judiciárias que poderão realizar plantão regional na Seção Judiciária de São Paulo e dá outras providências,

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

CONSIDERANDO os termos do artigo 6º, inciso II da Resolução nº 79, de 19 de novembro de 2009, do Conselho da Justiça Federal, que dispõe sobre as competências e atribuições do Juiz Diretor das Subseções Judiciárias,

CONSIDERANDO os termos do capítulo IX do título III do Provimento nº 64, de 28 de abril de 2005, da Corregedoria Regional do Egrégio Tribunal Regional Federal da Terceira Região,

CONSIDERANDO os termos do artigo 6º, parágrafo 1º do Provimento nº 41, de 17 de dezembro de 1990, do Conselho da Justiça Federal da Terceira Região, que dispõe sobre a escala de distribuição dos feitos,

RESOLVE

I - **Estabelecer** a escala mensal de **Juiz Federal Distribuidor** e a escala mensal do **Plantão Judiciário para os Servidores e Analistas Judiciários, especialidade Execução de Mandados**, da Subseção Judiciária de Caraguatatuba, para constar conforme segue:

Juiz Federal Distribuidor:

Período	Juiz Federal Distribuidor
04/11/2024 a 08/11/2024	Bruno Luiz Avellar Silva
11/11/2024 a 14/11/2024	Bruno Luiz Avellar Silva
18/11/2024 a 22/11/2024	Bruno Luiz Avellar Silva
25/11/2024 a 29/11/2024	Bruno Luiz Avellar Silva

Plantão Judiciário mensal dos servidores:

Período	Servidor
Das 19 horas do dia 01/11/2024 às 12 horas do dia 08/11/2024	Leonardo Vicente Oliveira Santos
Das 19 horas do dia 08/11/2024 às 12 horas do dia 15/11/2024	Laércio da Silva Júnior
Das 19 horas do dia 15/11/2024 às 12 horas do dia 22/11/2024	Renato Nepomuceno Dias
Das 19 horas do dia 22/11/2024 às 12 horas do dia 29/11/2024	Lisandro Seawright

Plantão Judiciário mensal dos Analistas Judiciários, especialidade Execução de Mandados:

Período	Servidor
30/10/2024 a 05/11/2024	Roberto Carlos de Lima
06/11/2024 a 12/11/2024	Thiago Peres Rigotti
13/11/2024 a 19/11/2024	Roberto Carlos de Lima
20/11/2024 a 26/11/2024	Thiago Peres Rigotti

II - **Determinar** que o Plantão Judiciário destina-se exclusivamente ao exame das seguintes matérias:

- a) pedidos de habeas-corpus e mandados de segurança em que figurar como coator autoridade submetida à competência jurisdicional do magistrado plantonista;
- b) medida liminar em dissídio coletivo de greve;
- c) comunicações de prisão em flagrante e à apreciação dos pedidos de concessão de liberdade provisória;
- d) em caso de justificada urgência, de representação da autoridade policial ou do Ministério Público visando à decretação de prisão preventiva ou temporária;
- e) pedidos de busca e apreensão de pessoas, bens ou valores, desde que objetivamente comprovada a urgência;
- f) medida cautelar, de natureza cível ou criminal, que não possa ser realizado no horário normal de expediente ou de caso em que da demora possa resultar risco de grave prejuízo ou de difícil reparação.
- g) medidas urgentes, cíveis ou criminais, da competência dos Juizados Especiais a que se referem as Leis nº 9.099, de 26 de setembro de 1995 e 10.259, de 12 de julho de 2001, limitadas as hipóteses acima enumeradas.

III – **Informar** que o Plantão Judiciário não se destina à reiteração de pedido já apreciado no órgão judicial de origem ou em plantão anterior, nem à sua reconsideração ou reexame ou à apreciação de solicitação de prorrogação de autorização judicial para escuta telefônica.

IV - **Informar** que as medidas de comprovada urgência que tenham por objeto o depósito de importância em dinheiro ou valores só poderão ser ordenadas por escrito pela autoridade judiciária competente e só serão executadas ou efetivadas durante o expediente bancário normal por intermédio de servidor credenciado do juízo ou de outra autoridade por expressa e justificada delegação do juiz.

V - **Informar** que durante o Plantão Judiciário não serão apreciados pedidos de levantamento de importância em dinheiro ou valores nem liberação de bens apreendidos.

VI – **Informar**, que para efeito da escala semanal de servidores, o início do plantão se dá após as 19 horas da sexta-feira, ou último dia da semana, com inclusão de todo o período semanal extra-expediente subsequente, até às 11 horas da sexta-feira seguinte, podendo ser acionado excepcionalmente por meio de telefone celular destinado ao plantão, em qualquer caso, observada a necessidade ou comprovada urgência.

VII - **Informar**, que o plantão semanal vigora das 19 horas da segunda-feira até às 11 horas da sexta-feira, nos dias úteis, excluído o horário de expediente, e que, nos termos do artigo 2º, parágrafo único, da Resolução n.º 71 do E. Conselho Nacional de Justiça – CNJ, de 31 de março de 2009, devendo ser observada a escala de plantão judiciário regional para Magistrados e Varas das Subseções de Caraguatatuba e Mogi das Cruzes.

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

Documento assinado eletronicamente por **Carlos Alberto Antonio Junior, Juiz Federal**, em 24/10/2024, às 10:54, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.

SUBSEÇÃO JUDICIÁRIA DE FRANCA

2ª VARA DE FRANCA

PORTARIA FRAN-02VNº 164, DE 24 DE OUTUBRO DE 2024.

O **Doutor SAMUEL DE CASTRO BARBOSA MELO, Juiz Federal Titular da 2ª Vara Federal de Franca/SP, 13ª Subseção Judiciária de São Paulo, no uso de suas atribuições legais e regulamentares;**

CONSIDERANDO que o servidor **Adilson Eustáquio Gaia, RF 6269**, atualmente exercendo a Função Comissionada de Supervisor de Processamentos de Mandados de Segurança e Medidas Cautelares (FC-5), encontrou-se em compensação de horas trabalhadas em plantão no dia 18/10/2024 (01 dia),

RESOLVE:

DESIGNAR o servidor **Alexandre Vasconcelos Malta, RF 3510**, para substituí-lo no referido dia.

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

Documento assinado eletronicamente por **Samuel de Castro Barbosa Melo, Juiz Federal**, em 24/10/2024, às 16:48, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.

SUBSEÇÃO JUDICIÁRIA DE SÃO CARLOS

1ª VARA DE SÃO CARLOS

PORTARIA SCAR-01VNº 218, DE 22 DE OUTUBRO DE 2024.

O **Doutor ALEXANDRE CARNEIRO LIMA, MM. Juiz Federal Titular da 1ª Vara Federal de São Carlos - 15ª Subseção Judiciária de São Paulo, no uso de suas atribuições legais e regulamentares,**

CONSIDERANDO o teor do disposto nos artigos 46, incisos I e II, e principalmente no 50-A, ambos da Resolução CJF n.º 04/2008, com redações dadas pelas Resoluções CJF n.º 173/2011 e n.º 379/2015, respectivamente;

CONSIDERANDO a realização pela servidora **GABRIELA FERREIRA RESENDE ANDRADE, RF 6571**, de plantões judiciais, o requerimento por ela formulado (11326551), bem como o saldo de horas existentes para compensação no sistema e-GP (11345112);

RESOLVE:

AUTORIZAR a compensação pela servidora **GABRIELA FERREIRA RESENDE ANDRADE, RF 6571**, de **1h30min** (uma hora e trinta minutos) extraordinária trabalhada em regime de plantão judiciário no dia **29/10/2024**, anotando-se no Sistema e-GP.

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

Documento assinado eletronicamente por **Alexandre Carneiro Lima, Juiz Federal**, em 23/10/2024, às 19:13, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.

SUBSEÇÃO JUDICIÁRIA DE CAMPINAS

1ª VARA DE CAMPINAS

PORTARIA CAMP-01VNº 132, DE 21 DE OUTUBRO DE 2024.

A Doutora **RAQUEL COELHO DAL RIO SILVEIRA, MMª**. Juíza Federal da 1ª Vara Federal de Campinas – 5ª Subseção Judiciária do Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais e regulamentares,

CONSIDERANDO a possibilidade de compensação utilizando o banco de horas registrado pelo sistema e-GP,

RESOLVE

AUTORIZAR a compensação do servidor **RICARDO AUGUSTO ARAYA**, Analista Judiciário, RF 2745, na função comissionada de Diretor de Secretaria (CJ-3), no dia 29/10/2024 e **DESIGNAR CARLOS FELIPE POLO CARDOSO TRIVELATO**, Técnico Judiciário, RF 5907 para substituí-lo.

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

Documento assinado eletronicamente por **Raquel Coelho Dal Rio Silveira, Juíza Federal**, em 24/10/2024, às 15:06, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.

PORTARIA CAMP-01VNº 131, DE 21 DE OUTUBRO DE 2024.

A Doutora **RAQUEL COELHO DAL RIO SILVEIRA, MMª**. Juíza Federal da 1ª Vara Federal de Campinas – 5ª Subseção Judiciária do Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais e regulamentares,

CONSIDERANDO a escala de plantão judiciário das Varas Federais de Campinas/SP fixada pela Portaria CAMP-DSUJ 396/2024.

RESOLVE

I. **DESIGNAR** os servidores desta Vara Federal abaixo relacionados cumprirem o Plantão Judiciário, compreendido o período de 19h00 do dia 30/10 às 12h00 do dia 04/11/2024.

II. Nos termos do art. 6º da Portaria mencionada, no plantão judiciário semanal e aos finais de semana e feriados, o atendimento inicial às partes e aos advogados estará disponível pelos e-mails institucionais e telefones disponibilizados.

RICARDO AUGUSTO ARAYA (30/10 a 04/11/2024)

Analista Judiciário - RF 2745

Diretor de Secretaria

DEBORA LENCI PEREIRA GUERRA (31/10)

Técnica Judiciária - RF 7778

GEORGIA CRISTINA FERREIRA (01/11)

Técnica Judiciária - RF 5695

MELISSA CAPARRÓ ZUPPIROLI MENEGAZZO (02 e 03/11/2024)

Técnica Judiciária - RF 3493

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

Documento assinado eletronicamente por **Raquel Coelho Dal Rio Silveira, Juíza Federal**, em 24/10/2024, às 15:06, 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 DFORMS Nº. 144, DE 24 DE OUTUBRO 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 da Portaria CJF3R nº 675_2024, de 17.10.2024, que **autorizou a cessão**, a partir de 23.10.2024, da servidora **PATRÍCIA FARIA BARBOSA**, Técnico Judiciário, Área Administrativa, do quadro de Pessoal da Seção Judiciária de São Paulo, para a Seção Judiciária de Mato Grosso do Sul, a teor dos arts. 93, inciso I, da Lei 8.112/90 e 36 e seguintes da Resolução CJF Nº 5/2008.

CONSIDERANDO o contido no Processo Administrativo nº 0002371-25.2024.4.03.8002,

RESOLVE:

LOTAR a servidora **PATRÍCIA FARIA BARBOSA**, RF 7575, na 6ª Vara Federal de Campo Grande - MS, a partir do dia **23.10.2024**.

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

Documento assinado eletronicamente por **Monique Marchioli Leite**, Diretora do Foro da SJMS, em 24/10/2024, às 18:53, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.

SUBSEÇÃO JUDICIÁRIA DE TRES LAGOAS

1A VARA DE TRES LAGOAS

EDITAL Nº 7/2024 - TLAG-01V

O JUIZ DA PRIMEIRA VARA FEDERAL COM JEFADJUNTO DE TRÊS LAGOAS, TERCEIRA SUBSEÇÃO JUDICIÁRIA DE MATO GROSSO DO SUL,

FAZ SABER aos que o presente edital virem ou dele conhecimento tiverem, que na forma legal foi organizada a lista **DEFINITIVA** dos jurados, que deverão servir durante o ano de dois mil e vinte e cinco, constituída dos nomes abaixo relacionados:

1. Ademar Alves da Silva - Professor
2. Danúbia Dias Pereira – Conciliadora
3. Eduarda Rovei de Almeida – Professor
4. Luiz Leonardo Ferreira de Paula – Estagiário
5. Nathali Vasconcelos Hernandes - Estagiária
6. Willian Salviano Suyama – Tec. Em Eletricidade
7. Wagner Corsino Enedino - Professor
8. Vitória Regina Spanghero – Professora
9. Vitor Matheus Bacani – Professora
10. Vera Luísa De Sousa - Professora
11. Vanessa Da Silveira Ramos – Técnica Em Laboratório
12. Vanessa Hagemeyer Burgo – Professora
13. Vanessa Cristina Lourenco Casotti Ferreira Da Palma – Professora
14. Thiago Catarino – Técnico Em Laboratório
15. Tatiana Carvalho Reis Martins – Professora
16. Tassia Maionchi Zocal – Assistente Da Administração
17. Tarcisio Luiz Pereira – Professor
18. Sueli Santiago Baldan – Professora
19. Sirlei Tonello Tisott – Professora
20. Silvia Mendonça Ferreira Menoni – Professora
21. Silvia Araujo Dettmer – Professora

22. Silvana Barbosa Pena – Professora
23. Sheyla Cristina Araujo Matoso Silva – Professora
24. Sheila Da Costa Mota Bispo – Secretária Executiva
25. Sandra Cristina Marchiori De Brito – Professora
26. Sabrina Borges Ramos De Carvalho- Administradora
27. Rozemeiry Dos Santos Marques Moreira – Professora
28. Rosemaire Cristina Salomão Fernandes - Assistente Social
29. Rosana Satie Takehara - Professora
30. Roberto Della Rosa Mendez - Professor
31. Ricardo De Carvalho Turati – Professor
32. Ricardo Magalhaes Bulhoes – Professor
33. Renilda Rosa Dias – Professora
34. Renato Rodrigues Pereira – Professor
35. Renato Pontelli – Professor
36. Renata Gama E Guimaro Moura – Professora
37. Reinaldo José Simplício Da Silva – Assist.Adm
38. Regina Maria Silva Dos Santos – Aux. Operacional
39. Regina Aparecida Marques De Souza – Professora
40. Rafael Grassi Cassemiro – Professor
41. Rafael Athaides – Professor
42. Paulo Roberto Gomes Cunha – Téc. Lab.
43. Patricia Helena Mirandola Garcia – Professora

44. Patricia Helena Milani - Professora
45. Pablo Felipe De Almeida - Téc. Lab.
46. Osvaldo Alves De Castro Filho – Professor
47. Osmar Jesus Macedo - Professor
48. Odanir Garcia Guerra – Professor
49. Neuza Do Carmo Nascimento – Telefonista
50. Nelson Yokoyama – Professor
51. Natalia Tano Portela – Assist. Adm
52. Mônica Mussolini Larroque – Professora
53. Mirian Daiane De Oliveira – Téc. Lab.
54. Michelle Sousa Mussato – Tradutora
55. Michelle Oliveira Do Espirito Santo Corsino – Administradora
56. Michel Gustavo Fontes – Professor
57. Michel Ernesto Flumian – Professor
58. Michel Augusto Leandro De Almeida Alves Tosta – Assist. Adm
59. Mauro Henrique Soares Da Silva – Professor
60. Marina Trevizan Guerra – Professora
61. Maria Do Socorro Pereira Soares Rodrigues Do Carmo – Bibliotecária
62. Maria Vigoneti Araujo Lima Armelin – Professora
63. Maria José Alencar Vilela - Professora
64. Maria Elisa Rebutini – Professora
65. Maria Celma Borges – Professora
66. Maria Auxiliadora Vieira Dias Rodrigues - Psicóloga
67. Marcus Vinicius Cosmo Morilla Caetano – Téc. Audiovisual

68. Marco Lívio Trajano Dos Santos – Professor
69. Marcelo Pereira Longo – Professor
70. Marçal Rogério Rizzo - Professor
71. Mara Silvia De Araújo – Aux. Adm
72. Mara Cristina Ribeiro Furlan – Professora
73. Mayeny Elias França - Estagiária
74. Luiz Gustavo Bernardes - Farmacêutico
75. Lucas Gazarini – Professor
76. Leandro Hecko – Professor
77. Leandro Dutra De Castro Alves – Ti
78. Larissa Da Silva Barcelos – Professora
79. Larissa Ormeneze De Freitas – Professora
80. Laura Cristina Silva Queiroz - Pedagoga
81. Karina De Oliveira Vasconcelos – Professora
82. Julie Massayo Maeda Oda – Professora
83. Juliano Koji Yugoshi – Professor
84. Juliana Dias Reis Pessalacia - Professora
85. Josué Bispo Da Silva – Professor
86. Josilene Moreira Silveira – Téc. Educacional
87. José Ragusa Netto- Professor
88. Ione Da Silva Feliciano – Copeira

89. Hermiliano Felipe Decco – Téc. Lab.
90. Gleice Carlos Nogueira Rodrigues - Arquivista
91. Giselle Volpato Dos Reis - Téc. Educacional
92. Gerson De Oliveira Pinto – Assist. Adm.
93. Fernando Rodrigues Teodoro Dos Santos– Assist. Adm.
94. Fernando Cardoso Maia– Assist. Adm.
95. Eder Jose Dos Santos Ferreira– Assist. Adm.
96. Dori Edson Lopes - Assist. Adm.
97. Adriana Sousa Soares – Representante Comercial
98. José Milton De Oliveira Silva - Agricultor
99. Dirceu Mendes Medeiros - Aposentado
100. Teresa Ueda Shimoura – Agente Administrativo
101. Gerson Salgueiro Alves - Outros
102. Mayara Dos Santos Araujo Souza - Professor
103. Thais Dos Santos Matos - Outros
104. Joana D´Arc De Freitas Lima Bian - Outros
105. Josiane Ribeiro Lima - Outros
106. Daila Rocha Faustino – Aux. Escritório
107. Geomália Viana Ferreira – Dona De Casa
108. Joelma Gonçalves Marreca – Dona De Casa
109. Maicon Douglas Elias Da Silva - Garçon
110. José Carlos De Almeida Cabral - Estudante
111. Maristela Da Silva Martins – Dona De Casa
112. Emerson Ferreira De Jesus - Outros
113. Viviane Cristina Dos Santos Flausino - Gerente

114. Lucimar Bernardino De Almeida – Outros
115. Kátia Aline Goularte Da Silva Rocha - Dona De Casa
116. Luciana Bastos Moraes – Téc. Enfermagem
117. Faisson De Moraes Oliveira - Outros
118. Rosiele Monteiro Da Silva – Aux. Escritório
119. Aline Rodrigues De Andrade - Estudante
120. Mara Cristina Santos Ribeiro – Estudante
121. Raquel Keli Cristaldo Pereira - Outros
122. Francisca Das Chagas De Amorim Rodrigues - Outros
123. Jaise Garai Teixeira - Outros
124. Janeclai Alves Batista - Outros
125. Viviane Maria Simao Fernandes De Lamare Araujo – Dona De Casa
126. Angelica De Oliveira Sousa Nunes Da Silva – Agente Adm.
127. Jenifer Pereira Chaves – Aux. Escritório
128. Emanuelle Jaqueline Do Nascimento - Outros
129. Daniele De Andrade Aguiar - Tecelã
130. Sirley Alves Santana Dias - Outros
131. Bruno Morales Da Silva - Outros
132. Thales Pereira Macedo – Outros
133. Marcela Barbosa Oliveira Da Silva - Vendedora
134. Caio Vinicius Molina Ferreira – Engenheiro
135. Vanessa Candido Pirola – Assist. Social
136. Vânia Francisca De Oliveira Carvalho – Outros
137. Julia Gonçalves Bezerra – Estudante
138. Tágide Fernanda Dos Santos Carvalho Gomes – Vigilante
139. Getulio Sato – Outros
140. Arlinda Montalvão De Oliveira – Professora
141. Anderson José Teixeira – Outros
142. Carolina Araujo Honório – Aux. Escritório
143. Ana Aline Endres Xavier - Outros
144. Jair Paes Barbosa Junior – Trabalhador De Minas

145. Ruth Helena Marquezani Rocha - Estudante
146. Maria Das Neves Moreira De Vargas _Outros
147. Ana Paula Ferreira Dos Santos – Dona De Casa
148. Carla Fabiana Graetz Perinotto – Psicóloga
149. Leandro Nogueira Da Palma - Bancário
150. Thais Regiane Da Silva Palma - Professora
151. Gabriela De Almeida Salomao Silva – Dona De Casa
152. Aldevan Ricardo De Souza - Outros
153. Ruth Emilia Gehre Capello - Professora
154. Aparecida França Da Silva Reis - Outros
155. Marcia Rodrigues Do Carmo – Garçonete

156.Gilberto Rodrigues Da Silva Júnior – Mecânico
157.Gislaine Camilo De Souza – Empregada Doméstica
158.Rosiani Miranda Serrão - Gerente
159.Fernanda Marega Nery Ruiz - Enfermeira
160.Renilza Da Silva Diniz - Outros
161.Giovana Laísa Souza Pereira Dias - Estudante
162.Rosemari Da Silva Botelho - Outros
163.José Américo Maranhão Botelho - Contador
164.João Antonio Vieira Urise - Advogado
165.Jackson Henrique De Andrade - Mecânico
166.Paulo Gilberto Marino – Serv. Público
167.Isabel Cristina Pereira Dutra - Outros
168.Maria Auxiliadora Garcia Martins Cardoso – Representante Comercial
169.Eliane Cristina Silva Paiva - Empresário
170.Geiza Corrêa De Souza - Estudante
171.Solange Ambrosina Lopes De Paula - Pedagoga
172.Cristiane Aparecida De Castro Nêris Santana – Dona De Casa
173.Josué Cardozo Dos Santos - Padeiro
174.Luana Jaqueline Gonçalves Ribeiro - Outros
175.Ana Carolina Pedroso – Dona De Casa
176.Franciely Basto Dutra – Dona De Casa
177.Djunior De Arruda Leite – Operador Industrial
178.Leise Rafaelli Navas Fim - Advogada
179.Rosimeire Do Nascimento Garcia Mercadante - Alfaiate
180.Vanda Idene Da Silva Lino Alves - Outros

181.José Sergio Santana De Lima – Ag. Adm
182.Viviane Marques Pereira Camargo - Empresária
183.Camila Assis De Souza - Outros
184.Priscila Reis Cardoso Mariano – Dona De Casa
185.Mariza Paro - Psicóloga
186.Francielle Borges Bononi - Outros
187.Patricia França De Oliveira – Dona De Casa
188.George Resende Rumiatto De Lima Santos – Serv. Público
189.Caroline Stefani Sahão Do Prado - Outros
190.Samuel Alves Nunes Martins - Estudante
191.Ligia Vasquez Pereira Eredia - Comerciante
192.Rogério Diodato Francisco - Motorista
193.Claudia Aparecida Uccelli - Professor
194.Jamira Emilia Sampaio Costa - Outros
195.Vitória Arcanjo De Oliveira - Industrial
196.Izabel Cristina Gomes De Oliveira – Dona De Casa
197.Claudia Vanessa Vitorino Amaral - Aposentado
198.Marta De Oliveira Silva Arantes - Professor
199.Vanusa Fernandes Justino - Professora
200.Edmara Isabel Da Costa - Outros
201.Lucimar Pereira Hanisch - Vendedor
202.Jessica Maiara Ferreira Silva – Dona De Casa
203.Kelly Cristina Delfino De Oliveira – Dona De Casa
204.Victor Willian Ribeiro Dantas - Advogado
205.Luana Marques Pinheiro Dos Santos – Secretária

206.Isaias Camargo Dos Santos Manoel - Estudante
207.Silvia Luiza Lima Ferreira - Outros
208.Anderson Estevão Dos Santos - Outros
209.Joel Menezes Santos Junior - Outros
210.Wellen Juliana De Oliveira Tedesque - Outros
211.Alisson Gustavo Gomes Dutra - Estudante
212.Aline Endyl Da Silva Bispo - Outros
213.Jefferson João Da Silva - Outros
214.Michaelly Rocamora Dos Santos - Outros
215.Michele Da Silva Rovani - Outros
216.Letícia De Assis Cordeiro - Estudante
217.Daniela Carolina De Oliveira Costa - Outros
218.José Queiroz Parente Neto - Outros
219.Larissa Dos Santos Rodem- Outros
220.Tháís Da Silva Boldrin - Outros
221.Marcelly Furquim De Camargo - Outros
222.Heiky Artur Nunes Teixeira - Estudante
223.Jéssica Naiara Alves Da Silva - Outros
224.Helaine De Jesus Araujo - Outros
225.Fatima Aparecida Parpinelli Dias - Outros
226.Mariana Fernanda De Oliveira Silva – Dona De Casa
227.Gabriela Carneiro De Barros Gomes - Estudante

228.Eurides Silva Dos Santos Santana – Dona De Casa
229.Victor Hugo Medeiros Alves - Estudante
230.Priscila Scatena Costa - Outros
231.Sthéfany Luiza Da Hora Paula Moralles- Outros
232.Nelho Da Mata -Outros
233.Maria Auxiliadora Da Costa Miranda Dos Santos – Dona De Casa
234.Claudineide Freitas De Araujo – Empregada Doméstica
235.Elizangela Cristina Gomes Da Luz - Atendente
236.Karen Ciane Duran Grião - Professor
237.Maria Jose De Jesus Santana - Outros
238.Norma Mendes De Moraes - Outros
239.Jéssica Cristina Bispo Miranda - Outros
240.Cicero Da Conceição Gonçalves - Outros
241.Laís Meira Garcia - Outros
242.Isabelly Victória Baliero Dos Santos Bernardes
243.Rithiele De Jesus Soares - Estudante
244.Simonia Souza Lima Da Costa – Serv. Pública
245.Andreia Ferreira Miranda Souza - Outros
246.Naihara Moreira Do Nascimento - Estudante
247.Neusa Henrique - Outros
248.Mirleide De Souza Lima - Outros
249.Camila Nunes Gonçalves - Outros
250.Maria De Fátima Alves Dias – Dona De Casa
251.Erica Rodrigues Cozer - Outros

252.Aparecida De Cacia Dos Santos – Dona De Casa
253.Claudiney Antonio Moreno - Outros
254.Sirlei Leão Dos Santos Favaro – Aux. Escritório
255.Filomena Alves Pereira – Dona De Casa
256.Vanessa Bianca Batista Porsel – Dona De Casa
257.Carmen Lucia Santos Frateano – Dona De Casa
258.Taís Aparecida Silva Vogado Marochio - Vendedor
259.Jéssica Patricia Braga Batista - Outros
260.Andréia Aparecida Moreira De Almeida – Dona De Casa
261.José Donizeti Meneguim Júnior - Industrial
262.Joane Moraes De Freitas - Estudante
263.Nívini Da Silva Rodrigues - Estudante
264.Brenda Star Marques Baldini - Outros
265.Ewelyn Terezinha Leandro Rodrigues Domêncio - Fonoaudiólogo
266.Marta Amalia Ferrari Gisloti – Dona De Casa
267.Paulo Gisloti Junior - Aposentado
268.Thalyta Carvalho Nascimento - Estudante
269.Patricia Pereira De Andrade - Comerciante
270.Honorato Aparecido Do Nascimento – Operador Industrial
271.Paulina Francisca De Jesus Gois – Dona De Casa
272.Rosemir Garcia Lima Da Silva - Administrador
273.Monique Souza Carlos - Outros
274.Mirelle Pereira Bernardino Da Silva - Outros
275.Evelyn Da Costa Souza - Estudante
276.Paula Silva Neres - Estudante
277.Lucilia Neves De Oliveira - Contadora
278.Ademilton Fernandes Neves – Operador Industrial
279.Franco Tadashi Yanai – Operador Industrial
280.Argemiro De Souza Matos Neto - Outros
281.Maria Graciane Pereira Da Silva - Outros
282.Angela Bruna Pinheiro De Souza - Estudante
283.Maria Helena Sales De Souza – Dona De Casa
284.Nubia Marques Braga - Advogado

285.Vitor Romon Nunes - Estudante
286.Angélica Bento Pereira Castelete - Bancária
287.Vanda Leal De Freitas - Professor
288.Carlos Eduardo Bazé – Bancário
289.Ana Raimunda Da Silva – Serv. Pública
290.Marcia Rodrigues Ribeiro - Serv. Pública

291.Luciene Correa De Oliveira Da Cruz - Outros
292.Pâmella Drielly Souza Da Silva - Fisioterapeuta
293.Jhimmy Richard Escareli - Fiscal
294.Maria Rosa De Souza Rodrigues – Dona De Casa
295.Aline Ferreira Freitas - Outros
296.Jéssica Monique Lovo - Secretária
297.Neucy Aparecida Rodrigues Souza - Contadora
298.Silvana Thiyoda Taniai Do Nascimento - Manicure
299.Moisés Candido De Jesus – Mecânico
300.Fábio Vieira Léles Magni - Motorista
301.Sandra Cristina Da Silva Santos - Contadora
302.Mayara Dias Ferreira - Atendente
303.Devanir Dos Santos Lourenço – Corretor De Imoveis
304.Laurianny De Sousa Silva – Dona De Casa
305.Raquel Borges Amancio De Lima - Estudante
306.Matheus Revoltini Braga - Outros
307.Susamara De Fatima Ferreira Santos - Padeira
308.Igor Ferreira Rosa - Outros
309.Gabriele Lisboa Silva - Estudante
310.Adelina Gonçalves De Lima – Dona De Casa
311.Vitoria Cristina Machado Vilalba Dos Santos – Dona De Casa
312.Alysson Tierry De Souza Carvalho - Outros
313.Estér Inacio De Lima - Outros
314.Wéliton Ferreira De Paula - Administrador
315.Marluci Cristina Tosta Garcia Ribeiro – Aux. Adm
316.Nara Lucia Gomes Lopes De Sá – Corretora De Imoveis
317.Douglas Torres Cavalcante Barros – Psicologo
318.Deysielle Silva Ramos Viana - Outros

319.Tamires Tosta Ferreira Dos Santos – Química
320.Rosiéli De Lima De Paula - Faxineira
321.Jorge Winksor Costa Rebouças - Estudante
322.Ana Jullia Da Costa Bassini - Estudante
323.Alexsandro Oliveira Da Costa - Serv. Público
324.Edilson Reis De Souza - Pedreiro
325.Ana Maria Soares Nascimento - Outros
326.Janaina Aparecida De Oliveira Assis - Aposentada
327.Monica Chrystina Prado Silva – Dona De Casa
328.Nadir Conegones Paz - Dona De Casa
329.Priscilla Duarte Dos Santos - Gerente
330.Paulo Antonio Da Silva Santos - Outros
331.Everton Alexandre Corrêa Da Silva - Outros
332.Josimara Franco Vidal - Outros
333.Mirian Dos Santos Garcia - Administradora
334.Gabriela Mendes Azambuja - Outros
335.Debora Carvalho De Sousa Santos - Outros
336.Natiele Klein De Souza - Vendedora
337.Jadir Rodrigues Dos Santos - Outros
338.Luan Henrique Pinheiro Silva - Estudante
339.Felipe Campos Marques - Estudante
340.Bianca Prado Costa - Outros
341.José Roberto Loureiro Das Neves - Professor
342.Patricia Rosseti - Nutricionista
343.Tamires Fernanda Gomes Torres Da Silva - Estudante

344.Jefferson Fernandes Barbosa - Outros
345.Tamires Emiliana Silveira Rodrigues - Outros
346.Valéria Telma De Azevedo Vieira - Pedagoga
347.Jéssica Aparecida Narciso - Outros
348.Rosemeire Souza Ferreira Dos Santos - Cozinheira
349.Nathália Paiva De Oliveira - Estudante
350.Angela Fonseca De Maricéia - Outros
351.Suelen Faustino Prado - Outros
352.Ellen Aurea Cavalcante Da Silva - Estudante
353.Josiere Ferreira Da Silveira - Outros
354.Jéssica Lara Lucas Anicete - Secretária
355.Mahatma José Lins Duarte - Professor
356.Madalena De Menezes Santos – Empregada Doméstica
357.Eugenia Da Silva Gomes – Serv. Pública
358.Drissiana Souza Silva – Dona De Casa
359.Márcia Regina Agustini Sacchi - Aposentada
360.Eduarda Almeidinha Maia Correa – Aux. Escritório
361.Barbara Maria Dos Santos – Química
362.Adriano Custódio Campos - Outros
363.Brhendo De Jesus Campos - Estudante
364.Mônica Rodrigues Gomes – Dona De Casa
365.Gilvan De Almeida Chaves - Encanador

366.Kelven Da Silva De Melo - Outros
367.Júlio Franco Da Rocha - Carpinteiro
368.Célia Cristina Almeida Santos - Artesã
369.Jaqueline Neves Maciel - Estudante
370.Rayane Rodrigues Da Costa - Esteticista
371.Rayane Aparecida Galhardi Rodrigues
372.Vera Lúcia Figueiredo De Castro – Dona De Casa
373.Marinalva Freitas Lima Ferreira - Administrador
374.Dyeferson Vieira Da Silva - Vendedor
375.Gesnaila Passos Da Silva – Dona De Casa
376.Ketlyn Ribeiro Barbosa Da Silva – Dona De Casa
377.Ângela Luiza Castanhare Da Cruz - Atendente
378.Eudália Gomes Lima - Aposentada
379.Aparecida Leopoldo Alves - Aposentada
380.Simone Rita Silva De Souza Gomes - Outros
381.Maria Ângela De Melo - Outros
382.Méury Lopes Dias - Outros
383.Tiago Calisto De Souza – Técnico De Obras
384.Jéssica Pereira Batista - Outros
385.Jaine Gonçalves Da Silva - Outros
386.Camila Clemencia Ferreira Da Silva
387.Felipe Martins Pereira - Estudante
388.Raquel Guiomar Gomes Ortiz - Gerente
389.Marly Da Silva Xavier - Artesã

390.Naiara Rodrigues Da Silva Torres – Dona De Casa
391.Magali Aparecida Nóia Alves Pinto - Aposentada
392.Rosana De Brito De Oliveira - Outros
393.Lorena Santana De Jesus Da Silva – Dona De Casa
394.Melissa Lopes Munhós De Oliveira - Outros
395.Glenda Ingrid Fernandes Rodrigues – Dona De Casa
396.Edivania Barros De Assis - Outros
397.Thayna Amaral Do Nascimento - Cozinheira
398.Nelcir Leomar Friess - Comerciante
399.Alexandre Jacinto Da Silva - Pescador
400.Rody Guimarães Silveira Do Rozário - Dentista
401.Bárbara De Carvalho Santos - Estudante
402.Marcos Da Silva Toscano - Estudante
403.Joseli Aparecida Rodrigues Sales - Comerciante
404.Ana Isa De Medeiros – Téc. Enfermagem
405.Mirian De Souza Rodrigues - Outros
406.Lucas Pache Da Silva - Recepcionista
407.Amanda Cristina Silva Ramos Fernandes - Vendedora
408.Ana Claudia De Moura Alves - Garçonete
409.Giseli Mendes Rodrigues – Dona De Casa
410.Maicon James Rodrigues – Operador De Produção
411.Steffani Carvalho Francisco - Outros
412.Romildo Romera – Operador De Produção
413.Kaio Diego Rodrigues – Garçon
414.Tayla Meilene Figueiredo De Castro - Caixa
415.Bruno Willian Corrêa De Andrade - Outros
416.Agnes Ariele Dos Santos Souto – Dona De Casa
417.Lorrayne Muriel Mendes De Paula - Estudante
418.Washington Oliveira De Brito – Téc. Informática

419.Elza Elizabeth Ferreira – Serv. Pública
420.Luzia Jorgino Dos Santos - Aposentada
421.Mayza Moraes Campos – Agente Adm
422.Geisy Vidal Da Silva Pinheiro – Aux. Escritório
423.Regiane Cardoso Da Rocha - Outros
424.Rafaela Ribeiro De Oliveira - Outros
425.Valéria Pedro Rosa - Outros
426.Laís Paula Dos Santos - Outros
427.Jhovano Soares Da Silva - Outros
428.Tainara Ferreira De Paula - Outros
429.Carlos Henrique Damião Dos Santos Filho - Estudante
430.Valeria Oliveira Marques - Cabelereira
431.Rosclair Auxiliadora Costa Hernandez Da Costa – Serv. Pública

432.Eulanda Garcia Ferreira – Serv. Pública
433.Julio Celestino Ribeiro Fernández - Outros
434.Wilza Olga Martins Gallo – Dona De Casa
435.Thais Costa De Freitas – Aux. Escritório
436.Graciele Arantes Dos Santos – Dona De Casa
437.Lauriete Corrêa Da Silva - Outros
438.Paloma Juliana Lima Bezembro – Dona De Casa
439.Thais Alves Da Graça - Outros
440.Aline Serra Almeida - Recepcionista
441.Késsia Dayane Mariano Brizola – Ag. Administrativo
442.Alexsander Miguel Rodrigues - Estudante
443.Sabrina Prado Costa - Estudante
444.Célia Maria Da Silva Sales – Dona De Casa
445.Michelli Aparecida Zangareli - Estudante
446.Gustavo Eduardo Pinto - Padeiro
447.Leonardo Fernandes Sales – Mecânico
448.Bianca Tainara Ribeiro De Souza Urbano - Enfermeira
449.Adão Emerson Spoliar - Gerente
450.Thábata Laís Da Silva Alves – Dona De Casa
451.Criskelly Veloso Gomes - Bancária
452.Millene Correa Amancio - Outros
453.Quezia Mariana Costa De Oliveira - Outros
454.Cleia Renata Fernandes - Outros
455.Etielle Silverio De Freitas – Dona De Casa

456.Lorrayne Ruiz De Sousa - Outros
457.Thais Souza De Alencar – Agente De Saúde
458.Rosilda Alves Dos Santos – Dona De Casa
459.Larissa Vasconcelos Freitas - Estudante
460.Valdineia Fatima Da Silva Dias – Dona De Casa
461.Dalva De Carvalho José - Outros
462.Silmara De Oliveira Pedroso Maximiano – Operador De Produção
463.Juliana Paulino Rocha Dettogni - Outros
464.Miria Clevenice Pereira - Comerciante
465.Bruna Brasilina De Freitas Nascimento - Engenheiro
466.Suelene Maria Dos Santos – Dona De Casa
467.Brenda Caroline Santos Oliveira - Outros
468.Evila Cristina Alves Da Silva – Dona De Casa
469.Felipe Castilho Mendes – Operador De Produção
470.Aldemi Nunes De Alencar - Outros
471.Gabriele De Oliveira Nunes - Estudante
472.Luís Guilherme De Souza Da Fonseca - Estudante
473.Vânia De Castro Alves - Estudante
474.Denise Ribeiro Da Silva – Dona De Casa
475.Debora Narciso Constantino – Dona De Casa
476.Leticia Narciso Constantino – Dona De Casa
477.Zilda Elizia De Oliveira – Cabeleireira
478.Denize Conceição De Lima Antonucci - Outros
479.Ana Carolina Caldeira - Outros
480.Thais De Souza Nascimento - Outros
481.Adriana Alves Neres - Cozinheira

482.Sandy Costa De Araújo - Vendedora
483.Carlos Rogério Gonçalves - Outros
484.Célia Regina Viana Leal - Outros
485.André Luís Costa Skowronski - Outros
486.Adriano Volpato Vitorio - Outros
487.Márcia De Oliveira Santos - Outros
488.Jozislene Aparecida De Oliveira – Operador De Computador
489.Nilcéia Eva Ramos – Dona De Casa
490.Jenifer Carla Moreira Santos – Agente Administrativo
491.William Pereira De Souza - Estudante
492.Jéssica Aparecida De Lima Haiter - Outros
493.Vivian Caroline Pedro - Outros
494.Fernanda Verneck De Souza - Estudante
495.Gislaine Emidio De Araújo – Agente Administrativo
496.Roseli Machado Dias Vieira – Dona De Casa
497.Genival Belarmino Da Silva – Téc. Informática
498.Hialuny Da Cunha Britto - Outros
499.Luiz Henrique Batista Vieira Dias - Pedreiro
500.Jaqueline Marques Da Silva - Outros
501.Kainã De Souza Garcia – Operador De Produção
502.José Lourenço Dias Martines - Outros
503.Rafael Gomes De Almeida Romão - Outros
504.Jucimara Nunes Dos Santos - Outros
505.Thais Santos Duarte Jorge - Professora
506.Eloiza Santos De Menezes Da Silva – Agente Adm.
507.Lívia Garcia Dias – Atendente
508.Marcos Queiroz Lima – Engenheiro
509.Sinésia Miranda De Almeida Teodoro – Dona De Casa
510.Ruth Do Carmo Farias Da Silva – Outros
511.Maria Jucileia Da Silva – Faxineira
512.Caroline De Almeida Weixter – Estudante
513.Raylton Sousa Silva – Outros

514.Idamara Rodrigues Dos Santos Passareli – Empresário
515.Gabriely Staut – Dona De Casa
516.Maria Nazare De Oliveira Cruz – Operador Industrial
517.Leticia Vilamaior Dos Santos Bispo – Ag. Administrativo
518.Maria Elza Jardim Barboza – Dona De Casa
519.Laís Camargo Ponce De Freitas – Dona De Casa
520.Vanusa Aryana Godoy – Dona De Casa
521.Emerson Aparecido Yule De Brito -Outros
522.Zenir Oliveira De Assunção – Dona De Casa
523.Talita Duarte Da Costa Basaglia – Aux. Escritório

524.Giovana Santana Silva Mancini De Sousa – Advogada
525.Karoline Nogueira Paniago – Outros
526.Claudia Fonseca Silva – Dona De Casa
527.Marie Elize Martins Ribeiro Lima – Empresário
528.Phâmela Camila Costa Fonseca – Estudante
529.Rafael Dias Vitória – Estudante
530.Mariana Rocha Canisso – Recepcionista
531.Douglas Severino Daldin
532.Lucas Barreto Gomes – Estudante
533.Deisi Mara Girolometto – Corretora De Imóveis
534.Gilson Dos Santos Demartini – Mecânico
535.Nayara Cristina Vargas De Lima De Souza – Engenheiro
536.Jucelino Alves De Alencar – Comerciante
537.Elizeu Eduardo Dias Pereira – Motorista
538.Aldeir Gomes De Almeida Filho – Serv. Público
539.Josiane Neves Lopes – Estudante
540.Carla Katia Ribeiro - Outros
541.Dalva Da Silva Vieira – Cabeleireira
542.Luiza Carla Da Silva Braga – Recepcionista
543.Mathie Quintiliano Gauto – Recepcionista
544.Natália Tatiane De Sousa – Recepcionista
545.Nathiely Luiza Santos Correa – Recepcionista
546.Roberta Azevedo Santana – Recepcionista
547.Victor Gonzaga Pereira – Recepcionista
548.Ana Paula Da Silva – Recepcionista

549.Elizeth Rodrigues Fagundes – Caixa
550.Fabiana Paula Zanote Muniz – Supervisora
551.Geralmir Freire Lima Júnior – Recepcionista
552.Jéssica Gonçalves De Souza – Recepcionista
553.Aline Souza Dos Santos Bayer – Telefonista
554.Ana Paula Lino Gonçalves – Analista
555.Efrain Gomes De Oliveira – Gerente
556.Elis Marina Da Silva – Analista
557.Ellen Santos De Freitas – Analista
558.Jackeline Rodrigues De Assis Araújo – Aux. Adm.
559.Jaqueline Tiburtino Corrêa – Aux. Adm.
560.Katiline Carla Lourenço – Telefonista
561.Lara Caroline Thonoque Noia – Telefonista
562.Marielza Martins De Matos – Aux. Adm.
563.Rodrigo Orozimbo Alves Canola – Motorista
564.Reviane Alves Da Silva Souza Viana – Aux. Adm.
565.Suzi Mara Fernandes De Souza Melo – Assist. Social
566.Adriana De Brito Cobra – Professora
567.Gabriela Da Costa Borges – Cuidadora
568.Solange Cristina Florindo Dos Santos – Empregado Doméstico
569.Mariana Vilela Da Silva – Outros
570.Ricardo Elicio Tada – Outros
571.Maria De Lourdes Pereira Gomes – Serv. Público
572.Josiane Gomes De Moura – Vendedora
573.Kelly Patrícia Rodrigues Lemos – Secretária

574.Maria Socorro Do Nascimento Cavalcante – Outros
575.Kauana Alexandre Dos Santos – Outros
576.Eliane Batista Dias – Pedagoga
577.Fernanda Marques Malpica – Outros
578.Camila Palheta Paixão – Estudante
579.Joelane Batista Da Silva – Dona De Casa
580.Flávia Alessandra De Andrade Santos – Estudante
581.Jeniffer Alessandra Borges Dos Santos – Estudante
582.Ornalia Krisley Rodrigues De Amorim – Estudante
583.Rodolfo Rodrigo Da Matta Gomes – Encanador
584.Deliane Rodrigues De Oliveira De Lemos – Dona De Casa
585.Vera Lucia Bersani – Téc. Enfermagem
586.Helen Nayare Da Silva Dos Reis – Dona De Casa
587.Diana Karolina Costa Gomes – Dona De Casa
588.Flávia Renata Gomes Monteiro – Outros
589.Glauciélle Thayrini Magalhães Pereira – Estudante
590.Aurora Cardoso Da Silva Neta – Estudante
591.Lislíe Alves Moreira – Dona De Casa
592.Ana Paula Dos Santos Arantes – Outros
593.Evando Carlos Bomfim – Outros
594.Aparecido De Campos Júnior – Téc. Eletricidade
595.Leidiane Nunes Ferreira - Outros
596.Vanderlea Pereira Da Costa – Outros
597.Fátima Pereira Gonçalves – Agente De Saúde
598.Joserlinde Ribeiro De Oliveira Dias – Professor
599.Zélia Rabelo De Lima Araújo – Professora
600.Mario Bertoni Napoli Filho – Bancário
601.Priscila Eduarda Santos Amanda De Ajala - Servidora Pública
602.Virna Vieira Leite – Professora
603.Sandra Regina Nóia Mina – Professora
604.Fabian Alves Bastos – Bancário
605.Walter Franco Bogamil - Técnico De Saneamento
606.Paulo Vinícius de Almeida Molina – F. Público Municipal
607.Washington Tsuruda – Professor

608.Walquiria Tereza Zardetti - Professora

E para que chegue ao conhecimento de todos, mandou o MM. Juiz Federal fosse o presente publicado no Diário Oficial, juntamente com a transcrição dos artigos 436 ao 446 do Código de Processo Penal, conforme disposto no parágrafo 2º do artigo 426 do referido código.

“Art. 436. O serviço do júri é obrigatório. O alistamento compreenderá os cidadãos maiores de 18 (dezoito) anos de notória idoneidade.

§ 1º Nenhum cidadão poderá ser excluído dos trabalhos do júri ou deixar de ser alistado em razão de cor ou etnia, raça, credo, sexo, profissão, classe social ou econômica, origem ou grau de instrução.

§ 2º A recusa injustificada ao serviço do júri acarretará multa no valor de 1 (um) a 10 (dez) salários mínimos, a critério do juiz, de acordo com a condição econômica do jurado.

Art. 437. Estão isentos do serviço do júri:

- I – o Presidente da República e os Ministros de Estado;
- II – os Governadores e seus respectivos Secretários;
- III – os membros do Congresso Nacional, das Assembléias Legislativas e das Câmaras Distrital e Municipais;
- IV – os Prefeitos Municipais;
- V – os Magistrados e membros do Ministério Público e da Defensoria Pública;
- VI – os servidores do Poder Judiciário, do Ministério Público e da Defensoria Pública;
- VII – as autoridades e os servidores da polícia e da segurança pública;
- VIII – os militares em serviço ativo;
- IX – os cidadãos maiores de 70 (setenta) anos que requeiram sua dispensa;
- X – aqueles que o requererem, demonstrando justo impedimento.

Art. 438. A recusa ao serviço do júri fundada em convicção religiosa, filosófica ou política importará no dever de prestar serviço alternativo, sob pena de suspensão dos direitos políticos, enquanto não prestar o serviço imposto.

§ 1º Entende-se por serviço alternativo o exercício de atividades de caráter administrativo, assistencial, filantrópico ou mesmo produtivo, no Poder Judiciário, na Defensoria Pública, no Ministério Público ou em entidade conveniada para esses fins.

§ 2º O juiz fixará o serviço alternativo atendendo aos princípios da proporcionalidade e da razoabilidade.

Art. 439. O exercício efetivo da função de jurado constituirá serviço público relevante e estabelecerá presunção de idoneidade moral.

Art. 440. Constitui também direito do jurado, na condição do art. 439 deste Código, preferência, em igualdade de condições, nas licitações públicas e no provimento, mediante concurso, de cargo ou função pública, bem como nos casos de promoção funcional ou remoção voluntária.

Art. 441. Nenhum desconto será feito nos vencimentos ou salário do jurado sorteado que comparecer à sessão do júri.

Art. 442. Ao jurado que, sem causa legítima, deixar de comparecer no dia marcado para a sessão ou retirar-se antes de ser dispensado pelo presidente será aplicada multa de 1 (um) a 10 (dez) salários mínimos, a critério do juiz, de acordo com a sua condição econômica.

Art. 443. Somente será aceita escusa fundada em motivo relevante devidamente comprovado e apresentada, ressalvadas as hipóteses de força maior, até o momento da chamada dos jurados.

Art. 444. O jurado somente será dispensado por decisão motivada do juiz presidente, consignada na ata dos trabalhos.

Art. 445. O jurado, no exercício da função ou a pretexto de exercê-la, será responsável criminalmente nos mesmos termos em que o são os juízes togados.

Art. 446. Aos suplentes, quando convocados, serão aplicáveis os dispositivos referentes às dispensas, faltas e excusas e à equiparação de responsabilidade penal prevista no art. 445 deste Código.”

Dado e passado nesta cidade de Três Lagoas, Estado de Mato Grosso do Sul, data da assinatura.

ROBERTO POLINI
JUIZ FEDERAL

Documento assinado eletronicamente por **Roberto Polini, Juiz Federal**, em 24/10/2024, às 16:24, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.