



DIÁRIO ELETRÔNICO DA JUSTIÇA FEDERAL DA 4ª REGIÃO

Ano XVII - nº 4 - Porto Alegre, segunda-feira, 10 de janeiro de 2022

TRIBUNAL REGIONAL FEDERAL DA 4ª REGIÃO

PUBLICAÇÕES ADMINISTRATIVAS

ASSESSORIA DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 48/TRF4

Regulamenta os procedimentos de desfazimento de materiais no âmbito da Justiça Federal da 4ª Região.

O PRESIDENTE DO TRIBUNAL REGIONAL FEDERAL DA 4ª REGIÃO, no uso de suas atribuições legais e regimentais, considerando as disposições da Lei nº 8.666, de 21/06/93; da Lei nº 14.133, de 1º/04/2021; da Lei nº 9.012, de 30/03/95; do Decreto nº 5.940, de 25/10/2006; do Decreto nº 9.373, de 11/05/2018; do Decreto nº 10.340, de 05/05/2020; da Resolução CJF nº 462, 6/11/2017; e tendo em vista o que consta no Processo Administrativo nº 0004079.07.2015.4.04.8000, resolve:

Art. 1º Regulamentar os procedimentos de desfazimento de materiais no âmbito da Justiça Federal da 4ª Região, organizados em capítulos: Conceitos (I); Formas de Desfazimento (II); Competências/Avaliação/Classificação (III); Procedimentos para Desfazimento de Materiais Inservíveis (IV); e Disposições Finais (V).

Art. 2º Racionalizar a destinação e o uso de materiais sob domínio e responsabilidade do Tribunal Regional Federal e Seções Judiciárias da 4ª Região mediante redistribuição ou reaproveitamento, contribuindo com as políticas públicas de desenvolvimento social, de meio-ambiente e de sustentabilidade.

CAPÍTULO I – CONCEITOS

Art. 3º Definir os seguintes conceitos:

I - MATERIAL é a designação genérica de equipamentos, componentes, sobressalentes, acessórios, veículos em geral, matérias-primas e outros itens, inclusive de consumo, empregados ou passíveis de emprego nas atividades da organização e que caracterize bem público integrante do patrimônio da União Federal, independentemente de qualquer fator, ainda que oriundo de sobras, resíduos, embalagens, acondicionamentos, desmontagens ou demolições.

II - MATERIAL INSERVÍVEL é todo aquele que efetivamente não tem utilidade na Unidade Gestora - UG, classificado como ocioso, recuperável, de manutenção antieconômica ou irrecuperável.

a) OCIOSO - material em condições de uso, mas sem aproveitamento na UG;

b) ANTIECONÔMICO - material de manutenção onerosa ou rendimento precário

devido ao uso prolongado, desgaste prematuro ou obsolescência;

c) RECUPERÁVEL - material que não se encontra em condições de uso e cujo custo da recuperação seja de até cinquenta por cento do seu valor de mercado ou cuja análise de custo e benefício demonstre ser justificável a sua recuperação;

d) IRRECUPERÁVEL - material que não pode ser utilizado para o fim a que se destina devido à perda de suas características ou em razão de ser o seu custo de recuperação mais de cinquenta por cento do seu valor de mercado ou de a análise do seu custo e benefício demonstrar ser injustificável a sua recuperação;

III – DESFAZIMENTO é o procedimento formal pelo qual a Administração promoverá a destinação de material inservível através de transferência externa, alienação ou disposição ambientalmente adequada;

IV - SEI – Sistema Eletrônico de Informações – software de gerenciamento de documentos, processos e expedientes da 4ª Região;

V - SIAFI - Sistema Integrado de Administração Financeira;

VI – UNIDADE GESTORA - UG: é a organização pública, que realiza atos de gestão orçamentária, financeira e/ou patrimonial;

VII – ÓRGÃO FEDERAL: unidade gestora da administração pública federal direta;

VIII – ENTIDADES: autarquias e fundações públicas federais, estaduais, do Distrito Federal e dos Municípios, Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público, associações ou cooperativas que atendam aos requisitos do Decreto nº 5.940, de 25/10/2006.

CAPÍTULO II – FORMAS DE DESFAZIMENTO

Art. 4º O desfazimento de materiais deverá ser processado com motivação em justificado interesse público, pelos seguintes modos:

I - TRANSFERÊNCIA EXTERNA é a modalidade de movimentação de caráter permanente, realizada entre órgãos federais;

Parágrafo único. A transferência externa de bens não considerados inservíveis será admitida, excepcionalmente, mediante justificativa da autoridade competente.

II - ALIENAÇÃO é a transmissão da posse e propriedade de material, a título gratuito ou oneroso, precedida de avaliação e efetivada por procedimento licitatório ou com a sua dispensa, para uso e disposição sob responsabilidade de outra pessoa jurídica de direito público ou de direito privado, pelas seguintes formas: doação, permuta, dação em pagamento e venda;

III - DESTINAÇÃO OU DISPOSIÇÃO FINAL é a renúncia ao direito de domínio sobre material inservível, de forma ambientalmente adequada, em decorrência de sua inutilização total, parcial ou por constituir-se em ameaça à integridade de pessoas, de outros bens ou do meio-ambiente.

CAPÍTULO III – COMPETÊNCIAS, AVALIAÇÃO E CLASSIFICAÇÃO

SEÇÃO I – COMPETÊNCIAS

Art. 5º A competência para autorizar o desfazimento de material é do ordenador de despesas da UG, ou a quem for delegada.

Parágrafo único. O servidor, gestor ou unidade administrativa que considerar inservível material sob sua responsabilidade, providenciará o seu encaminhamento à área de material e patrimônio para fins de desfazimento (transferência externa, alienação ou disposição final).

Art. 6º Compete à área de material e patrimônio:

I - submeter os materiais inservíveis aos respectivos gestores para pré-classificação e pré-avaliação;

II - selecionar os materiais considerados inservíveis e, se necessário, subdividi-los em lotes, a fim de conferir agilidade ao desfazimento;

III - requisitar à autoridade administrativa competente o desfazimento dos materiais, mediante razões fáticas de inservibilidade circunstanciadas pelo responsável;

IV - das Seccionais e a do Tribunal, autuar expediente no SEI, a fim de dar publicidade ao rol de materiais destinados ao desfazimento às demais unidades integrantes da 4ª Região;

V - prestar suporte às comissões de desfazimento, quando for o caso, a fim de serem observados os procedimentos dos incisos I a IV.

SEÇÃO II – AVALIAÇÃO E CLASSIFICAÇÃO

Art. 7º A comissão de desfazimento, instituída pela autoridade competente, é responsável por adotar todas as providências para o seu processamento, observados os seguintes requisitos:

I - avaliação e classificação dos materiais como ociosos, recuperáveis, irrecuperáveis ou antieconômicos, consoante inciso II, art. 3º desta Instrução Normativa;

II - descrição e identificação patrimonial detalhada do material;

III – valor de aquisição;

IV - valor estimado, nos casos de desfazimentos onerosos, cuja avaliação seja baseada em pesquisa de mercado do bem ou de sua matéria prima, em seu estado de conservação, em suas condições de utilização ou em possibilidades de reaproveitamento;

V - assinatura dos integrantes da comissão no documento de avaliação e requisição de desfazimento no processo administrativo.

CAPÍTULO IV – PROCEDIMENTOS NO DESFAZIMENTO DE MATERIAIS INSERVÍVEIS

SEÇÃO I – PROCEDIMENTOS PRELIMINARES

Art. 8º O processo de desfazimento terá início, observado os seguintes procedimentos:

a) requisição fundamentada da área de material e patrimônio;

b) descrição e identificação patrimonial do material, valor de aquisição e indicação das suas condições de conservação, utilização ou de aproveitamento; e

c) ato ou portaria de designação da comissão de servidores responsáveis pelo processamento do desfazimento.

SEÇÃO II – DESFAZIMENTO DE MATERIAIS INSERVÍVEIS

Art. 9º A autoridade administrativa competente decidirá motivadamente sobre a modalidade de desfazimento de materiais inservíveis, observado o procedimento previsto nos artigos seguintes.

SUBSEÇÃO I – TRANSFERÊNCIA EXTERNA

Art. 10. A Transferência Externa de bem ocioso e/ou recuperável observará os seguintes procedimentos em favor dos órgãos e entidades a seguir indicados:

I - às unidades administrativas que compõem as UGs da 4ª Região, consultadas através do SEI, com o prazo de 5 (cinco) dias úteis para manifestação de interesse;

II - a outros órgãos e entidades federais, órgãos e entidades estaduais ou municipais que mantenham convênio ou atuem em apoio ou cooperação, em atividades jurisdicionais ou administrativas da Justiça Federal de Primeiro ou de Segundo Grau, o(s) qual(is) tenha(m) manifestado interesse;

III - aos demais órgãos ou entidades da Administração Pública Federal, os materiais inservíveis resultantes sem previsão de alienação, serão oferecidos através do SIAFI, com prazo de 5 (cinco) dias úteis para manifestação de interesse.

§ 1º Havendo manifestação de interesse, a autoridade administrativa competente poderá autorizar, desde logo, a transferência externa dos materiais inservíveis à(s) UG(s) requisitante(s)/interessada(s) (inc. I); aos demais órgãos e entidades (inc. II e III).

§ 2º Transcorrido o prazo de 5 (cinco) dias, *in albis*, o silêncio será tido como manifestação de desinteresse.

§ 3º Não havendo interesse por parte de órgãos e entidades federais, quanto aos bens disponibilizados, deverá ser providenciada sua alienação.

SUBSEÇÃO II – ALIENAÇÃO COM DISPENSA DE LICITAÇÃO

Art. 11. A escolha da forma de alienação deverá ser justificada quanto ao interesse público, com avaliação da oportunidade e conveniência e, no caso de doação, presentes razões de interesse social.

Art. 12. Os materiais inservíveis, observadas as previsões do art. 10, em especial o seu § 3º (ocioso e/ou recuperável sem interessado(s)), os antieconômicos e os irrecuperáveis, serão passíveis de doação, permitida exclusivamente para fins e uso de interesse social, após avaliação de sua oportunidade e conveniência socioeconômica, relativamente à escolha de outra forma de alienação, que poderá ser feita em favor:

I - da União, de suas autarquias e de suas fundações públicas;

II - das empresas públicas federais ou das sociedades de economia mista federais prestadoras de serviço público, desde que a doação se destine à atividade fim por elas prestada;

III - dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios e de suas autarquias e fundações públicas;

IV - de organizações da sociedade civil, incluídas as organizações sociais a que se refere a Lei nº 9.637, de 15/05/1998, e as organizações da sociedade civil de interesse público a que se refere a Lei nº 9.790, de 23/03/1999; ou

V - de associações e de cooperativas que atendam aos requisitos previstos no Decreto nº 5.940, de 25/10/2006.

§ 1º Havendo manifestação prévia de Estados, Distrito Federal ou Municípios, assim como suas autarquias e fundações públicas, ou de Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público, mediante ato motivado da autoridade máxima do órgão, poderá ser desde logo autorizada a doação.

§ 2º Os equipamentos, as peças e os componentes de tecnologia da informação e comunicação classificados como ociosos, recuperáveis ou antieconômicos poderão ser doados:

a) a organizações da sociedade civil de interesse público e a organizações da sociedade civil que participem do programa de inclusão digital do Governo federal; ou

b) a organizações da sociedade civil que comprovarem dedicação à promoção gratuita da educação e da inclusão digital.

Art. 13. A realização de doações em anos eleitorais é permitida, sem qualquer vedação temporal, para os órgãos e entidades da Administração Pública Federal. Para os demais entes federados (estados e municípios), é vedada nos três meses antes da realização dos pleitos. E, nos casos de instituições privadas, a referida vedação se estende por todo o ano eleitoral.

Art. 14. O Ordenador de Despesas poderá determinar transferência externa ou doação a mais de um destinatário.

Art. 15. Os procedimentos para venda, permuta e dação em pagamento de material nortear-se-ão pelas normas aplicáveis às licitações e aos contratos da Administração Pública.

Parágrafo único. Os recursos provenientes da venda de material deverão ser recolhidos ao Tesouro Nacional, na forma da legislação em vigor.

SUBSEÇÃO III – DESTINAÇÃO FINAL

Art. 16. A Destinação ou Disposição Final de material inservível será cabível quando:

I - classificado como antieconômico ou irrecuperável suas partes, peças ou componentes não sejam passíveis de utilização ou aproveitamento pela UG;

II - oferecer risco de dano às pessoas, a outros materiais ou ao meio ambiente;

III - conter decisões, informações ou dados de caráter pessoal, reservado ou sigiloso;

IV - conter decisões, informações ou dados que, embora não sejam de caráter pessoal, reservado ou sigiloso, o material não se apresenta perfeitamente acabado e sua utilização, divulgação ou exploração inadequada ou fraudulenta possa oferecer riscos à imagem ou interesses de pessoas ou instituições.

Art. 17. Verificada a impossibilidade ou a inconveniência da alienação do bem classificado como irrecuperável ou antieconômico, a autoridade competente determinará sua destinação ou disposição final ambientalmente adequada, nos termos da Lei nº 12.305, de 02/08/2010.

Art. 18. A Destinação ou Disposição Final Ambientalmente Adequada será cabível, ainda, quando a escolha por outra forma de desfazimento de materiais recuperáveis, antieconômicos ou irrecuperáveis venha a representar, motivadamente, custo processual desproporcional e incoerente com o valor estimado do próprio bem ou da sua recuperação. Nesse caso, as partes, peças ou componentes passíveis de utilização ou aproveitamento deverão ser mantidas sob o domínio da UG.

§ 1º Nas hipóteses de Destinação ou Disposição Final, a UG é responsável pela adoção de todas as medidas necessárias à destinação adequada dos materiais, de modo que não ofereçam riscos às pessoas, outros bens ou ao meio ambiente e em cumprimento às normas específicas.

§ 2º Os resíduos perigosos serão remetidos a pessoas jurídicas inscritas no Cadastro Nacional de Operadores de Resíduos Perigosos, conforme o disposto no art. 38 da Lei nº 12.305, de 02/08/2010.

§ 3º Os símbolos nacionais, as armas, as munições, os materiais pirotécnicos e os bens móveis que apresentarem risco de utilização fraudulenta por terceiros, quando inservíveis, serão inutilizados em conformidade com a legislação específica.

CAPÍTULO V – DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 19. Autorizado o desfazimento por transferência externa ou alienação pela autoridade administrativa competente, convocar-se-á o interessado para retirar, sob termo de entrega e, se o for o caso, mediante a permuta ou pagamento, os materiais inservíveis.

§ 1º A área de material e patrimônio emitirá o termo de entrega referente à transferência externa, alienação, destinação ou disposição final efetivada, evidenciando, assim, a sua baixa patrimonial.

§ 2º No caso de permuta, a área de material e patrimônio efetuará, se for o caso, a incorporação patrimonial dos bens recebidos em troca.

§ 3º O processo administrativo de desfazimento será instruído pelo termo de entrega/baixa de materiais e, conforme o caso, comprovante de recebimento de material permutado, comprovante de pagamento de venda de material ou termo de incorporação patrimonial e contábil.

Art. 20. Os procedimentos necessários ao desfazimento, sejam as requisições, laudos de avaliação e classificação, atos decisórios ou atas de julgamento, recursos, penalidades, atos de publicidade, autorização e homologação, termos de transferência externa, entrega, doação, destinação ou disposição final, entre outros que se façam necessários, deverão ser formalizados e assinados pelo servidor, comissão, interessado ou autoridade administrativa responsável pela sua formação, integrando Processo Administrativo.

§ 1º Quaisquer impostos, taxas ou despesas relativas à transmissão de posse e propriedade e ao transporte sobre os materiais ficarão a cargo do recebedor, adquirente ou donatário dos

bens.

§ 2º Aplicam-se os procedimentos contábeis e patrimoniais previstos no SIAFI a qualquer baixa ou incorporação de bens em decorrência da aplicação desta IN.

§ 3º Os casos omissos serão resolvidos pelo ordenador de despesas da UG, ou autoridade delegada, com base na Constituição, na lei e princípios do direito administrativo.

Art. 21. Esta instrução normativa revoga a Instrução Normativa nº 1, de 20/06/2013, e entra em vigor na data da sua publicação.

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



Documento assinado eletronicamente por **Fernando Quadros da Silva, Vice-Presidente, no exercício da Presidência**, em 20/12/2021, às 14:12, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <http://www.trf4.jus.br/trf4/processos/verifica.php> informando o código verificador **5888275** e o código CRC **7FA30F3B**.

PORTARIA Nº 1019/2021

Divulga a consolidação dos feriados do ano 2022 no âmbito da Justiça Federal da 4ª Região.

O VICE-PRESIDENTE DO TRIBUNAL REGIONAL FEDERAL DA 4ª REGIÃO, no exercício da Presidência e no uso de suas atribuições legais e regimentais, nos autos do Processo Administrativo nº 0006187-67.2019.4.04.8000, considerando o disposto no artigo 15, inciso I, do Regimento Interno, no artigo 1.003, § 6º, do Código de Processo Civil e na Recomendação nº 44/2020 da Corregedoria Nacional de Justiça, resolve:

Art. 1º Divulgar o calendário consolidado dos feriados locais do ano 2022 da Justiça Federal da 4ª Região, na forma dos anexos I a IV desta portaria.

Art. 2º A portaria dispondo sobre a divulgação de feriados locais será reeditada anualmente pelo Tribunal, consolidando os calendários dos feriados previstos para o ano subsequente, e será publicada em *link* específico no Portal do Tribunal e no das Seções Judiciárias, sob o título "feriados locais".

Parágrafo único. Para atualização anual da portaria, as Direções de Foro das Seções Judiciárias deverão encaminhar ao Tribunal as respectivas informações pelo sistema eletrônico correspondente, dando ciência no Processo Administrativo nº 0006187-67.2019.4.04.8000, até o dia 15 de dezembro de cada ano, sem prejuízo do encaminhamento e ciência de outras atualizações sempre que necessárias.

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

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



Documento assinado eletronicamente por **Fernando Quadros da Silva, Vice-Presidente, no exercício da Presidência**, em 22/12/2021, às 16:14, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <http://www.trf4.jus.br/trf4/processos/verifica.php> informando o código verificador **5891087** e o código CRC **7FA30F3B**.

**ANEXO I - Feriados no TRF4**

MÊS	DIA	FERIADO	LEGISLAÇÃO
JANEIRO	1º a 6	Recesso	Art. 62, inc. I, da Lei n.º 5.010/66
FEVEREIRO	2	Nossa Senhora dos Navegantes	Art. 1º da Lei Municipal n.º 4.453/78
	28	Carnaval	Art. 62, inc. III, da Lei n.º 5.010/66
MARÇO	1º	Carnaval	Art. 62, inc. III, da Lei n.º 5.010/66
ABRIL	13 a 15	Semana Santa	Art. 62, inc. II, da Lei n.º 5.010/66
	21	Tiradentes	Art. 1º da Lei n.º 662/49
MAIO	1º	Dia do Trabalho	Art. 1º da Lei n.º 662/49
JUNHO	16	Corpus Christi	Art. 1º da Lei Municipal n.º 4.453/78
AGOSTO	11	Dia do Advogado	Art. 62, inc. IV, da Lei n.º 5.010/66
SETEMBRO	7	Independência do Brasil	Art. 1º da Lei n.º 662/49
	20	Revolução Farroupilha	Art. 6º, parágrafo único, da Constituição Estadual
OUTUBRO	12	Nossa Senhora Aparecida	Art. 1º da Lei n.º 6.802/80
	28	Dia do Servidor Público	Art. 236 da Lei n.º 8.112/90
NOVEMBRO	1º e 2	Dia de Todos os Santos e Finados	Art. 62, inc. IV, da Lei n.º 5.010/66
	15	Proclamação da República	Art. 1º da Lei n.º 662/49
DEZEMBRO	8	Dia da Justiça	Art. 62, inc. IV, da Lei n.º 5.010/66
	20 a 31	Recesso	Art. 62, inc. I, da Lei n.º 5.010/66

ANEXO II - Feriados na SJRS

MÊS	DIA	SUBSEÇÃO/UAA	FERIADO	LEGISLAÇÃO
JANEIRO	1º a 6	Todas	Recesso	Art. 62, inc. I, da Lei n.º 5.010/66
	4	Santiago	Emancipação do Município	Lei Municipal n.º 21/79
	20	Bagé	São Sebastião	Decreto n.º 147/67
	24	Carazinho	Dia do Município	Lei Municipal n.º 4.873/95
FEVEREIRO	2	Camaquã	Nossa Senhora dos Navegantes	Lei Municipal n.º 1720/12
		Canoas	Nossa Senhora dos Navegantes	Lei Municipal n.º 1.934/79
		Jaguarão	Nossa Senhora dos Navegantes	Lei Municipal n.º 6256/15
		Pelotas	Nossa Senhora dos Navegantes	Lei Municipal n.º 1590/67
		Porto Alegre	Nossa Senhora dos Navegantes	Lei Municipal n.º 4.453/78
		Rio Grande	Nossa Senhora dos Navegantes	Lei Municipal n.º 6.338/06
		Santa Vitória do Palmar	Nossa Senhora dos Navegantes	Lei Municipal n.º 2.108/89
	Torres	Nossa Senhora dos Navegantes	Lei Municipal n.º 3.737/03	
	11	Capão da Canoa	Nossa Senhora de Lourdes	Lei Municipal n.º 276/87
	28	Frederico Westphalen	Dia do Município	Decreto n.º 100/21
Todas		Carnaval	Art. 62, inc. III, da Lei n.º 5.010/66	
MARÇO	1º	Todas	Carnaval	Art. 62, inc. III, da Lei n.º 5.010/66
	17	Itaqui	São Patrício	Lei Municipal n.º 1.944/93
	19	Erechim	São José	Lei Orgânica Municipal, art. 6º, XXIII, "d"
	22	Santo Ângelo	Santo Ângelo Custódio	Lei Municipal n.º 1.075/88
	29	Soledade	Dia do Município	Lei Municipal n.º 3.304/11

ABRIL	4	Novo Hamburgo	Emancipação do Município	Lei Municipal n.º 2379/11 c/c Decreto n.º 10.005/21
	12	Capão da Canoa	Emancipação do Município	Lei Municipal n.º 15/83
	13 a 15	Todas	Semana Santa	Art. 62, inc. II, da Lei n.º 5.010/66
	21	Todas	Tiradentes	Art. 1º da Lei n.º 662/49
MAIO	1º	Todas	Dia do Trabalho	Art. 1º da Lei n.º 662/49
	6	Palmeira das Missões	Dia do Município	Lei Municipal n.º 2.523/96
	17	Santa Maria	São Pascoal	Lei Municipal n.º 5.557/11
	21	Torres	Emancipação do Município	Lei Municipal n.º 3737/03
	24	Bagé	Nossa Senhora Auxiliadora	Decreto Legislativo n.º 147/67
	26	Canela	Nossa Senhora do Caravaggio	Lei Municipal n.º 173/67
		Caxias do Sul	Nossa Senhora de Caravaggio	Lei Municipal n.º 7.970/15
		Gramado	Ascensão do Senhor	Lei Municipal n.º 2.893/11
Novo Hamburgo		Ascensão do Senhor	Lei Municipal n.º 2.379/11	
JUNHO	3	São Luiz Gonzaga	Dia do Município	Lei Municipal n.º 2639/93
	13	Bento Gonçalves	Santo Antônio	Lei Municipal n.º 4.149/07
		Frederico Westphalen	Santo Antônio	Decreto n.º 100/21
		Palmeira das Missões	Santo Antônio	Lei Municipal n.º 2.523/96
	16	Alegrete	Corpus Christi	Lei Municipal n.º 75/49
		Bagé		Lei Municipal n.º 74/49
		Bento Gonçalves		Lei Municipal n.º 4.149/07
		Cachoeira do Sul		Lei Municipal n.º 1.313/68
		Camaquã		Lei Municipal n.º 1.475/10
		Canela		Decreto n.º 9.251/21
		Canoas		Lei Municipal n.º 1.934/79
		Capão da Canoa		Lei Municipal n.º 15/83
		Carazinho		Lei Municipal n.º 4.873/95
		Caxias do Sul		Lei Municipal n.º 7.970/15
		Cruz Alta		Lei Municipal n.º 3.039/19
		Erechim		Lei Orgânica/90
		Frederico Westphalen		Decreto n.º 100/21
		Gramado		Decreto n.º 563/21
		Gravataí		Lei Municipal n.º 510/90
		Ijuí		Lei Municipal n.º 2.892/93
		Itaqui		Lei Municipal n.º 1.944/93
		Jaguarão		Lei Municipal n.º 6.256/15
		Lajeado		Lei Municipal n.º 2.230/67
		Montenegro		Lei Municipal n.º 6.124/15
		Nova Prata		Lei Municipal n.º 4.079/98
		Novo Hamburgo		Lei Municipal n.º 2.379/11
		Palmeira das Missões		Lei Municipal n.º 2.523/96
		Passo Fundo		Lei Municipal n.º 2.031/83
		Pelotas		Lei Municipal n.º 1.590/67
		Porto Alegre		Lei Municipal n.º 4.453/78
Rio Grande		Lei Municipal n.º 6338/06		
Santa Cruz do Sul	Lei Municipal n.º 2.499/93			

		Santa Maria		Lei Municipal n.º 5.557/11	
		Santa Rosa		Lei Municipal n.º 4.504/09	
		Santa Vitória do Palmar		Lei Municipal n.º 2.108/89	
		Santana do Livramento		Lei Municipal n.º 3.603/97	
		Santiago		Lei Municipal n.º 21/79	
		Santo Ângelo		Lei Municipal n.º 60/67	
		São Jerônimo		Lei Municipal n.º 265/89	
		São Leopoldo		Lei Municipal n.º 5.262/03	
		São Luiz Gonzaga		Lei Municipal n.º 2639/93	
		Torres		Lei Municipal n.º 3.737/03	
		Uruguaiiana		Lei Municipal n.º 914/67	
		Vacaria		Lei Municipal n.º 4.635/20	
	24		Camaquã	São João Batista	Lei Municipal n.º 1.720/12
			Montenegro	São João Batista	Lei Municipal n.º 6.124/15
		Nova Prata	São João Batista	Lei Municipal n.º 4.079/98	
29		Gramado	São Pedro	Lei Municipal n.º 2.893/11	
29		Rio Grande	São Pedro	Lei Municipal n.º 6.338/06	
JULHO	25	Santa Cruz do Sul	São Cristóvão	Lei Municipal n.º 2.499/93	
		São Leopoldo	São Cristóvão	Lei Municipal n.º 5.262/03	
	26	Uruguaiiana	Nossa Senhora de Sant'Ana	Lei Municipal n.º 914/67	
30	Santana do Livramento	Dia do Município	Lei Municipal n.º 187/53		
AGOSTO	2	Gravataí	Nossa Senhora dos Anjos	Lei Municipal n.º 510/90	
	8	Torres	São Domingos de Gusmão	Lei Municipal n.º 3.737/03	
	10	Santa Rosa	São Lourenço	Lei Municipal n.º 4.504/09	
	11	Todas	Dia do Advogado	Art. 62, inc. IV, da Lei n.º 5.010/66	
	18	Cruz Alta	Dia do Município	Lei Orgânica/90	
SETEMBRO	7	Todas	Independência do Brasil	Art. 1º da Lei n.º 662/49	
	20	Todas	Revolução Farroupilha	Art. 6º, parágrafo único, da Constituição Estadual	
	30	São Jerônimo	Dia do Município	Lei Municipal n.º 265/89	
OUTUBRO	10	São Borja	São Francisco de Borja	Lei Municipal n.º 1.541/88	
	12	Todas	Nossa Senhora Aparecida	Art. 1º da Lei n.º 6.802/80	
	19	Ijuí	São Pedro da Alcântara	Lei Municipal n.º 2.892/93	
	22	Vacaria	Emancipação do Município	Lei Municipal n.º 4.635/20	
	28	Todas	Dia do Servidor Público	Art. 236 da Lei n.º 8.112/90	
	31	Lajeado	Dia da Reforma Religiosa	Lei Municipal n.º 2230/67	
		Montenegro	Dia da Reforma Religiosa	Lei Municipal n.º 6.124/15	
Santa Rosa		Dia da Reforma Religiosa	Lei Municipal n.º 2.544/93		
NOVEMBRO	1º e 2	Todas	Dia de Todos os Santos e Finados	Art. 62, inc. IV, da Lei n.º 5.010/66	
	15	Todas	Proclamação da República	Art. 1º da Lei n.º 662/49	
	23	Jaguarão	São Clemente	Lei Municipal n.º 6.256/15	
DEZEMBRO	6	Itaqui	Dia do Município	Lei Municipal n.º 2.171/95	
	8	Todas	Dia da Justiça	Art. 62, inc. IV, da Lei n.º 5.010/66	
	20 a 31	Todas	Recesso	Art. 62, inc. I, da Lei n.º 5.010/66	

ANEXO III - Feriados na SJSC

MÊS	DIA	SUBSEÇÃO/UA	FERIADO	LEGISLAÇÃO
JANEIRO	1º a 6	Todas	Recesso	Art. 62, inc. I, da Lei n.º 5.010/66
	20	Tijucas	São Sebastião	Lei Municipal n.º 2.662/16
FEVEREIRO	2	Laguna	Nossa Senhora dos Navegantes	Lei Municipal n.º 9/67
	15	São Miguel do Oeste	Instalação do Município	Lei Municipal n.º 6.311/10
	28	Todas	Carnaval	Art. 62, inc. III, da Lei n.º 5.010/66
MARÇO	1º	Todas	Carnaval	Art. 62, inc. III, da Lei n.º 5.010/66
		Videira	Dia do Município.	Lei Municipal n.º 830/01
	9	Joinville	Fundação do Município	Lei Municipal n.º 2.576/91
	23	Florianópolis	Emancipação Política	Lei Municipal n.º 3.247/89
	25	Caçador	Emancipação Política	Lei Municipal n.º 07/67
ABRIL	3	Araranguá	Emancipação Política	Lei Municipal n.º 3.064/12
	13 a 15	Todas	Semana Santa	Art. 62, inc. II, da Lei n.º 5.010/66
	15	Rio do Sul	Fundação do Município	Lei Municipal n.º 273/56
		São Francisco do Sul	São Crescente Vitoriano	Lei Municipal n.º 555/74
	21	Todas	Tiradentes	Art. 1º da Lei n.º 662/49
MAIO	1º	Todas	Dia do Trabalho	Art. 1º da Lei n.º 662/49
	4	Araranguá	Nossa Senhora Mãe dos Homens	Lei Municipal n.º 3.064/12
JUNHO	13	Laguna	Santo Antônio dos Anjos	Lei Municipal n.º 9/67
		Tijucas	Instalação do Município	Lei Municipal n.º 2.662/16
		15	Itajaí	Dia do Município
	16	Araranguá	Corpus Christi	Lei Municipal n.º 3.064/12
		Blumenau		Lei Municipal n.º 4.201/93
		Brusque		Lei Municipal n.º 1.811/93
		Caçador		(previsto)
		Chapecó		Lei Municipal n.º 5.495/09
		Concórdia		Lei Municipal n.º 841/67
		Criciúma		Lei Municipal n.º 2.555/91
		Florianópolis		Lei Municipal n.º 3.247/89
		Itajaí		Lei Municipal n.º 2.863/93
		Jaraguá do Sul		Lei Municipal n.º 175/67
		Joaçaba		Lei Municipal n.º 817/76
		Joinville		Lei Municipal n.º 2.576/91
		Lages		Lei Municipal n.º 70/67
		Laguna		Lei Municipal n.º 9/67
		Mafra		Lei Municipal n.º 911/77
		Rio do Sul		Lei Municipal n.º 273/56
		São Bento do Sul		Lei Municipal n.º 13/70
		São Francisco do Sul		Lei Municipal n.º 555/74
		São Miguel do Oeste		Lei Municipal n.º 6.311/10
	Tijucas	Lei Municipal n.º 2.662/16		
Tubarão	Lei Municipal n.º 762/77			
Videira	Lei Municipal n.º 830/01			
JULHO	25	Jaraguá do Sul	Fundação do Município	Lei Municipal n.º 892/82
	29	Concórdia	Dia do Município	Decreto n.º 1.054/97

AGOSTO	4	Brusque	Dia do Município	Lei Municipal n.º 1.811/93
	11	Todas	Dia do Advogado	Art. 62, inc. IV, da Lei n.º 5.010/66
	15	Lages	Nossa Senhora dos Prazeres	Lei Municipal n.º 70/67
	25	Chapecó	Feriado Municipal	Lei Municipal n.º 5.495/09
		Joaçaba	Dia do Município	Lei Municipal n.º 817/76
SETEMBRO	2	Blumenau	Fundação de Blumenau	Lei Municipal n.º 4.201/93
	7	Todas	Independência do Brasil	Art. 1º da Lei n.º 662/49
	8	Mafra	Emancipação Política	Lei Municipal n.º 911/77
		São Francisco do Sul	Nossa Senhora das Graças	Lei Municipal n.º 555/74
	15	Tubarão	Nossa Senhora da Piedade	Lei Municipal n.º 762/77
	23	São Bento do Sul	Fundação do Município	Lei Municipal n.º 13/70
	29	São Miguel do Oeste	São Miguel Arcanjo	Lei Municipal n.º 6.311/10
OUTUBRO	12	Todas	Nossa Senhora Aparecida	Art. 1º da Lei n.º 6.802/80
	28	Todas	Dia do Servidor Público	Art. 236 da Lei n.º 8.112/90
NOVEMBRO	1º e 2	Todas	Dia de Todos os Santos e Finados	Art. 62, inc. IV, da Lei n.º 5.010/66
	15	Todas	Proclamação da República	Art. 1º da Lei n.º 662/49
DEZEMBRO	4	Criciúma	Santa Bárbara Padroeira dos Mineiros	Lei Municipal n.º 2.555/91
	8	Todas	Dia da Justiça	Art. 62, inc. IV, da Lei n.º 5.010/66
	20 a 31	Todas	Recesso	Art. 62, inc. I, da Lei n.º 5.010/66

ANEXO IV - Feriados na SJPR

MÊS	DIA	SUBSEÇÃO/UAA	FERIADO	LEGISLAÇÃO
JANEIRO	1º a 6	Todas	Recesso	Art. 62, inc. I, da Lei n.º 5.010/66
	20	Astorga	São Sebastião	Lei Municipal n.º 2.017/08
		Jacarezinho	São Sebastião	Lei Municipal n.º 1.369/99
		Paranavaí	São Sebastião	Decreto n.º 22.917/21
		Wenceslau Braz	São Sebastião	Decreto n.º 1/03
	28	Apucarana	Instalação do Município	Decreto n.º 889/21
		Pitanga	Emancipação Política do Município	Decreto n.º 1/69
FEVEREIRO	2	Guafra	Nossa Senhora dos Navegantes	Lei Municipal n.º 1.153/99
		Guarapuava	Nossa Senhora do Belém	Lei Municipal n.º 2.834/18
	11	Apucarana	Nossa Senhora de Lourdes	Decreto n.º 889/21
	28	Todas	Carnaval	Art. 62, inc. III, da Lei n.º 5.010/66
MARÇO	1º	Todas	Carnaval	Art. 62, inc. III, da Lei n.º 5.010/66
	4	Telêmaco Borba	Dia Mundial da Oração	Lei Municipal n.º 2.249/18
	19	Campo Mourão	São José	Lei Municipal n.º 5/67
	21	Telêmaco Borba	Instalação do Município	Lei Municipal n.º 2.249/18
	27	União da Vitória	Dia do Município	Lei Municipal n.º 4273/13
ABRIL	2	Jacarezinho	Dia do Município	Lei Municipal n.º 1.369/99
	13 a 15	Todas	Semana Santa	Art. 62, inc. II, da Lei n.º 5.010/66
	21	Todas	Tiradentes	Art. 1º da Lei n.º 662/49
MAIO	1º	Todas	Dia do Trabalho	Art. 1º da Lei n.º 662/49
	9	Maringá	Dia do Município	Lei Municipal n.º 8.045/08
	10	Foz do Iguaçu	Dia do Município	Lei Municipal n.º 618/70
	16	Todas	Corpus Christi	Decreto Estadual n.º 9.539/01

JUNHO	24	Foz do Iguaçu	São João Batista	Lei Municipal n.º 618/70
		Ibaiti	Sagrado Coração de Jesus	(previsto)
		Londrina	Sagrado Coração de Jesus	Lei Municipal n.º 11.468/11
		União da Vitória	Sagrado Coração de Jesus	Lei Municipal n.º 4.514/15
	26	Umuarama	Fundação do Município	Lei Municipal n.º 2.046/97
		Pitanga	Nossa Senhora Sant'Ana	Lei Municipal n.º 1.254/05
		Ponta Grossa	Nossa Senhora Sant'Ana	Lei Municipal n.º 1.921/67
	27	Telêmaco Borba	Nossa Senhora do Perpétuo Socorro	Lei Municipal n.º 2.249/18
	29	Pato Branco	São Pedro Apóstolo	Lei Municipal n.º 40/70
Paranaguá		Fundação do Município	Lei Municipal n.º 2.589/05	
AGOSTO	6	Ivaiporã	Bom Jesus	Lei Municipal n.º 341/77
	11	Todas	Dia do Advogado	Art. 62, inc. IV, da Lei n.º 5.010/66
	15	Francisco Beltrão	Assunção de Nossa Senhora	Lei Municipal n.º 233/67
		Maringá	Nossa Senhora da Glória	Lei Municipal n.º 4.709/98
		Pitanga	Nossa Senhora da Glória	Lei Municipal n.º 285/80
		Umuarama	Assunção de Nossa Senhora	Lei Municipal n.º 2.046/97
SETEMBRO	7	Todas	Independência do Brasil	Art. 1º da Lei n.º 662/49
	8	Curitiba	Nossa Senhora da Luz dos Pinhais	Lei Municipal n.º 3.015/67
	15	Ponta Grossa	Dia do Município	Lei Municipal n.º 1.921/67
OUTUBRO	4	Umuarama	São Francisco de Assis	Lei Municipal n.º 2.046/97
	7	Paranaguá	Nossa Senhora do Santíssimo Rosário	Lei Municipal n.º 2.589/05
	10	Arapongas	Dia do Município	(previsto)
		Campo Mourão	Dia do Município	Lei Municipal n.º 3.869/17
	12	Todas	Nossa Senhora Aparecida	Art. 1º da Lei n.º 6.802/80
	28	Todas	Dia do Servidor Público	Art. 236 da Lei n.º 8.112/90
	31	Guaira	Dia do Evangélico	Lei Municipal n.º 1.887/14
NOVEMBRO	1º e 2	Todas	Dia de Todos os Santos e Finados	Art. 62, inc. IV, da Lei n.º 5.010/66
	9	Ibaiti	Emancipação Política do Município	(previsto)
	14	Cascavel	Dia do Município	Lei Municipal n.º 5.689/10
		Francisco Beltrão	Dia do Município	Emenda à Lei Orgânica n.º 16/11
		Guaira	Dia do Município	Lei Municipal n.º 555/75
	15	Todas	Proclamação da República	Art. 1º da Lei n.º 662/49
	19	Ivaiporã	Instalação do Município	Lei Municipal n.º 341/77
	26	Wenceslau Braz	Aniversário do Município	Decreto n.º 1/03
DEZEMBRO	8	Todas	Dia da Justiça	Art. 62, inc. IV, da Lei n.º 5.010/66
	9	Guarapuava	Fundação do Município	Lei Municipal n.º 2.834/18
	10	Londrina	Dia do Município	Lei Municipal n.º 11.468/11
	14	Pato Branco	Emancipação Política do Município	Lei Municipal n.º 2.084/01
		Toledo	Dia do Município	Lei Municipal n.º 475/68
	20 a 31	Todas	Recesso	Art. 62, inc. I, da Lei n.º 5.010/66

PORTARIA Nº 1022/2021

O PRESIDENTE DO TRIBUNAL REGIONAL FEDERAL DA 4ª REGIÃO, no uso de suas atribuições legais e regimentais, tendo em vista o disposto na Resolução CNJ nº 214/2015 e o que consta no Processo Administrativo nº 0001041-50.2016.4.04.8000, resolve:

Art. 1º Ampliar o Grupo de Monitoramento e Fiscalização do Sistema Carcerário (GMF) da Justiça Federal da 4ª Região para a seguinte composição:

- I - Desembargadora Federal SALISE MONTEIRO SANCHOTENE (supervisora);
- II - Juíza Federal CAROLINA MOURA LEBBOS (coordenadora);
- III - Juíza Federal MARIA ANGÉLICA CARRARD BENITES;
- IV - Juíza Federal MICHELI POLIPPO;
- V - Servidora LEILA APARECIDA ROSA DA SILVA;
- VI - Servidora MARIA TERESA COSTA DE MONTOYA;
- VII - Servidora CRISTIANE MARTINS DE PAULA LUZ;
- VIII - Servidora LETÍCIA DOTTO.

Art. 2º Esta portaria altera a Portaria nº 310/2016, revoga a Portaria nº 554/2020, e entra em vigor na data de sua publicação.

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



Documento assinado eletronicamente por **Ricardo Teixeira do Valle Pereira, Presidente**, em 16/12/2021, às 21:07, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <http://www.trf4.jus.br/trf4/processos/verifica.php> informando o código verificador **5891987** e o código CRC **3F0BB58A**.

PORTARIA Nº 665/2021

Constitui comissão para revisão do Programa de Assistência à Saúde da Justiça Federal de 1º e 2º Graus da 4ª Região.*

O PRESIDENTE DO TRIBUNAL REGIONAL FEDERAL DA 4ª REGIÃO, no uso de suas atribuições legais e regimentais, considerando o que consta no Processo Administrativo nº 0000548-31.2020.4.04.8001, resolve:

Art. 1º Constituir comissão para revisar o Programa de Assistência à Saúde da Justiça Federal de 1º e 2º Graus da 4ª Região, com a seguinte composição:

- I - Desembargador Federal SEBASTIÃO OGÊ MUNIZ (coordenador);
- II - AIMORE LEAL TEIXEIRA, Diretor do Núcleo de Gestão Funcional (NGF/SJRS);
- III - CELSO RENATO MARQUES GONZATTO, Diretor do Núcleo de Deslocamentos (DG/TRF4);
- IV - CLAUDIA MARIA PEREIRA XAVIER DUARTE, Diretora do Núcleo de Enfermagem e Assistência à Saúde (Divisão de Saúde/TRF4);

V - ELENIZA CAMARGO COELHO, Supervisora da Seção de Contratos (NAA/SJSC);

VI - FLAVIO JOBIM DA COSTA, Supervisor do Setor de Repactuação (NGF/SJRS);

VII - LUISE MAIA SCHMID PORCIUNCULA, Supervisora da Seção de Planos de Saúde (NGF/SJPR);

VIII - MÁRCIO BERNARDES JARDIM, Assessor Adjunto da Diretoria Administrativa (TRF4);

IX - MÁRCIO VIEIRA FAGUNDES, Supervisor do Setor de Controle de Faturas (Divisão de Saúde/TRF4);

X - MARIA TEREZA PIRES DE SOUZA, Supervisora da Seção de Benefícios (NGF/SJRS);

XI - MIRELA MACHADO SALVI, Assessora-Coordenadora Jurídico-Administrativa (DG/TRF4);

XII - MYRIAN ZAPPALÁ PIMENTEL JUNGBLUT, Diretora de Recursos Humanos;

XIII - ROBERTO CAPELETI, Diretor de Orçamento, Finanças e Contabilidade (TRF4);

XIV - RODRIGO DE SOUZA LORO, Supervisor da Seção de Contratos (NAA/SJPR);

XV - SIMONE BEZ BATTI ALVES, Supervisora da Seção de Gerenciamento de Planos de Saúde (NGF/SJSC).

Art. 2º Esta portaria revoga a Portaria nº 860, de 1º/08/2017, e entra em vigor na data de sua publicação.

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



Documento assinado eletronicamente por **Fernando Quadros da Silva, Vice-Presidente, no exercício da Presidência**, em 21/12/2021, às 15:31, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <http://www.trf4.jus.br/trf4/processos/verifica.php> informando o código verificador **5898101** e o código CRC **1F7184B6**.

(*) Republicada para acrescentar integrante (inciso XII).

RESOLUÇÃO Nº 159/2021

Dispõe sobre alterações na estrutura organizacional da Direção do Foro da Seção Judiciária do Rio Grande do Sul.

O VICE-PRESIDENTE DO TRIBUNAL REGIONAL FEDERAL DA 4ª REGIÃO, no exercício da Presidência e no uso de suas atribuições legais e regimentais, ante as disposições dos artigos 14, inciso XII, 15, inciso I, e 19, inciso I, do Regimento Interno deste Tribunal, tendo em vista o que consta no Processo Administrativo nº 0004588-22.2021.4.04.8001, *ad referendum* do Conselho de Administração, e

CONSIDERANDO o previsto no artigo 96, inciso I, alínea "b", da Constituição Federal, que atribui aos Tribunais a organização de suas secretarias e dos juízos que lhes forem

vinculados;

CONSIDERANDO o artigo 24, *caput* e parágrafo único, da Lei nº 11.416, de 15/12/2006, que autoriza os órgãos do Poder Judiciário da União a transformarem, sem aumento de despesa, no âmbito de suas competências, os cargos em comissão e as funções comissionadas dos seus quadros de pessoal, observada a vedação da transformação de funções em cargos e vice-versa, resolve:

Art. 1º Criar o Núcleo de Apoio à Secretaria Administrativa, subordinando-o à Secretaria Administrativa da Direção do Foro da Seção Judiciária do Rio Grande do Sul.

Art. 2º Criar, mediante transformação, as seguintes funções comissionadas:

I - FC06 - Diretor de Núcleo, destinando-a ao Núcleo de Apoio à Secretaria Administrativa, ora criado;

II - FC03 - Adm/Jud III, destinando-a à reserva técnica da Seção Judiciária do Rio Grande do Sul.

Parágrafo único. Para a transformação referida no *caput*, foram utilizados saldos das transformações procedidas pela Resolução nº 15/2018, Resolução nº 67/2018, Resolução nº 52/2019 e Resolução nº 3/2020, e o saldo financeiro da extinção de três funções comissionadas procedida pela Resolução nº 141/2021.

Art. 3º Redestinar a FC03 - Assistente Adm/Jud III vinculada à Seção de Almoxarifado, do Núcleo de Apoio Administrativo, para a vinculação direta à Secretaria Administrativa da Direção do Foro da Seção Judiciária do Rio Grande do Sul.

Art. 4º Estabelecer a estrutura organizacional da Direção do Foro da Seção Judiciária do Rio Grande do Sul, com as unidades, cargos em comissão e funções comissionadas, suas denominações, níveis e subordinações, conforme o anexo desta resolução.

Art. 5º As atribuições das unidades envolvidas nas alterações desta resolução deverão ser atualizadas e inscritas no Manual de Atribuições da Seção Judiciária do Rio Grande do Sul no prazo de 90 dias.

Art. 6º Esta resolução revoga a Resolução nº 147/2021, altera a Resolução nº 114/2021 e entra em vigor na data de sua publicação.

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



Documento assinado eletronicamente por **Fernando Quadros da Silva, Vice-Presidente, no exercício da Presidência**, em 28/12/2021, às 11:19, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <http://www.trf4.jus.br/trf4/processos/verifica.php> informando o código verificador **5900607** e o código CRC **00B30333**.

ANEXO

(Resolução nº 159/2021)

ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

SEÇÃO JUDICIÁRIA DO RIO GRANDE DO SUL

1. DIREÇÃO DO FORO

01 CJ02 Assessor

03 FC05 Assistente Adm/Jud V

06 FC04 Assistente Adm/Jud IV

01 FC03 Assistente Adm/Jud III
1.1. SETOR DE INTELIGÊNCIA JUDICIÁRIA
01 FC04 Supervisor-Assistente
1.2. SEÇÃO DE APOIO À UAA DE MONTENEGRO
01 FC05 Supervisor
1.3. SEÇÃO DE ASSESSORIA JURÍDICO-ADMINISTRATIVA
01 FC05 Supervisor
1.4. CENTRO JUDICIÁRIO DE SOLUÇÃO DE CONFLITOS E CIDADANIA
01 FC06 Diretor de Núcleo
1.4.1. SETOR DE SOLUÇÃO DE CONFLITOS PRÉ-PROCESSUAIS
01 FC04 Supervisor-Assistente
1.4.2. SETOR DE SOLUÇÃO DE CONFLITOS PROCESSUAIS
01 FC04 Supervisor-Assistente
1.4.3. SETOR DE CIDADANIA, ESTATÍSTICA E APOIO ÀS AUDIÊNCIAS
01 FC04 Supervisor-Assistente
1.4.4. SETOR DE ATERMAÇÃO
01 FC04 Supervisor-Assistente
1.5. CENTRAL DE MANDADOS REGIONAL DE PORTO ALEGRE
01 FC06 Diretor de Núcleo
1.5.1. SEÇÃO DE APOIO
01 FC05 Supervisor
1.5.2. SEÇÃO DE DISTRIBUIÇÃO E CUMPRIMENTO DE MANDADOS
01 FC05 Supervisor
1.5.3. SEÇÃO DE ACOMPANHAMENTO E AVALIAÇÃO DE MANDADOS
01 FC05 Supervisor
1.6. NÚCLEO DE AUDITORIA INTERNA
01 FC06 Diretor de Núcleo
1.6.1. SETOR DE AUDITORIA DE AQUISIÇÕES E CONTRATAÇÕES
01 FC04 Supervisor-Assistente
1.6.2. SETOR DE AUDITORIA DE PESSOAL
01 FC04 Supervisor-Assistente
1.6.3. SETOR DE AUDITORIAS TEMÁTICAS
01 FC04 Supervisor-Assistente
1.7. OUVIDORIA
01 FC05 Supervisor
1.8. SEÇÃO DE COMUNICAÇÃO SOCIAL E CERIMONIAL
01 FC05 Supervisor
1.9. SEÇÃO DE PLANEJAMENTO E GESTÃO ESTRATÉGICA
01 FC05 Supervisor
1.10. SEÇÃO DO LABORATÓRIO DE INOVAÇÃO
01 FC05 Supervisor
1.11. CENTRO DE JUSTIÇA RESTAURATIVA
01 FC05 Supervisor
01 FC05 Assistente Adm/Jud V
1.12. SECRETARIA ADMINISTRATIVA
01 CJ03 Diretor de Secretaria
01 FC03 Assistente Adm/Jud III
1.12.1 NÚCLEO DE APOIO À SECRETARIA ADMINISTRATIVA
01 FC06 Diretor de Núcleo
1.12.2. NÚCLEO DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E FINANÇAS
01 FC06 Diretor de Núcleo

01 FC04 Assistente Adm/Jud IV
1.12.2.1. SEÇÃO DE PROGRAMAÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA
01 FC05 Supervisor
02 FC04 Assistente Adm/Jud IV
1.12.2.2. SEÇÃO DE EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA
01 FC05 Supervisor
02 FC04 Assistente Adm/Jud IV
1.12.3. NÚCLEO DE APOIO JUDICIÁRIO
01 FC06 Diretor de Núcleo
02 FC05 Assistente Adm/Jud V
02 FC04 Assistente Adm/Jud IV
1.12.3.1. SETOR DE APOIO À ASSISTÊNCIA JURÍDICA VOLUNTÁRIA
01 FC04 Supervisor
1.12.3.2. CENTRAL DE ATENDIMENTO AO PÚBLICO
01 FC05 Supervisor
01 FC04 Assistente Adm/Jud IV
1.12.3.2.1. SETOR DE CERTIDÕES E INFORMAÇÕES
01 FC04 Supervisor-Assistente
1.12.3.2.2. SETOR DE APOIO ÀS VIDEOAUDIÊNCIAS
01 FC04 Supervisor-Assistente
02 FC03 Assistente Adm/Jud III
1.12.3.3. CENTRAL DE CONVÊNIOS E CONSULTAS
01 FC05 Supervisor
02 FC03 Assistente Adm/Jud III
01 FC04 Assistente Adm/Jud IV
1.12.3.3.1. SETOR DE CUMPRIMENTO DE ORDENS JUDICIAIS
01 FC04 Supervisor-Assistente
1.12.3.4. SEÇÃO DE APOIO AO PROCESSO ELETRÔNICO
01 FC05 Supervisor
01 FC03 Assistente Adm/Jud III
1.12.3.4.1. SETOR DE APOIO AO AJUIZAMENTO
01 FC04 Supervisor-Assistente
1.12.4. NÚCLEO DE APOIO ADMINISTRATIVO
01 FC06 Diretor de Núcleo
02 FC05 Assistente Adm/Jud V
1.12.4.1. SETOR DE ASSESSORIA JURÍDICA
01 FC04 Supervisor-Assistente
1.12.4.2. SEÇÃO DE ALMOXARIFADO
01 FC05 Supervisor
1.12.4.3. SEÇÃO DE PATRIMÔNIO
01 FC05 Supervisor
1.12.4.3.1. SETOR DE CONTROLE E DISTRIBUIÇÃO DE BENS
01 FC04 Supervisor-Assistente
1.12.4.4. SEÇÃO DE CONTRATOS
01 FC05 Supervisor
1.12.4.4.1. SETOR DE REPACTUAÇÃO
01 FC04 Supervisor-Assistente
1.12.4.4.2. SETOR DE CONVÊNIOS
01 FC04 Supervisor-Assistente
1.12.4.5. SEÇÃO DE LICITAÇÕES E COMPRAS
01 FC05 Supervisor
1.12.4.5.1. SETOR DE COMPRAS DIRETAS

01 FC04 Supervisor-Assistente
1.12.4.6. SEÇÃO DE PREPARO DE PAGAMENTOS
01 FC05 Supervisor
1.12.4.6.1. SETOR DE CÁLCULOS
01 FC04 Supervisor-Assistente
1.12.4.6.2. SETOR DE CONFERÊNCIA CADASTRAL
01 FC04 Supervisor-Assistente
1.12.5. NÚCLEO DE APOIO OPERACIONAL
01 FC06 Diretor de Núcleo
01 FC05 Assistente Adm/Jud V
01 FC04 Assistente Adm/Jud IV
02 FC03 Assistente Adm/Jud III
1.12.5.1. SEÇÃO DE TELEFONIA
01 FC05 Supervisor
1.12.5.2. SEÇÃO DE APOIO TÉCNICO-OPERACIONAL
01 FC05 Supervisor
01 FC04 Assistente Adm/Jud IV
1.12.5.3. SEÇÃO DE TRANSPORTES
01 FC05 Supervisor
1.12.5.4. SEÇÃO DE SEGURANÇA
01 FC05 Supervisor
1.12.5.4.1. SETOR DE SEGURANÇA PREDIAL
01 FC04 Supervisor-Assistente
1.12.5.5. SEÇÃO DE GESTÃO DE OBRAS
01 FC05 Supervisor
1.12.5.6. SEÇÃO DE PROJETOS
01 FC05 Supervisor
1.12.5.7. SEÇÃO DE ARQUITETURA
01 FC05 Supervisor
1.12.5.8. SEÇÃO DE SERVIÇOS GERAIS
01 FC05 Supervisor
1.12.6. NÚCLEO DE CÁLCULOS JUDICIAIS
01 FC06 Diretor de Núcleo
01 FC04 Assistente Adm/Jud IV
1.12.6.1. SEÇÃO DE APOIO AOS CÁLCULOS JUDICIAIS
01 FC05 Supervisor
1.12.6.1.1. SETOR DE APOIO AOS CÁLCULOS JUDICIAIS DA CAPITAL
01 FC04 Supervisor-Assistente
1.12.6.1.2. SETOR DE APOIO AOS CÁLCULOS JUDICIAIS DO INTERIOR
01 FC04 Supervisor-Assistente
1.12.6.2. SEÇÃO DE CÁLCULOS TRIBUTÁRIOS
01 FC05 Supervisor
1.12.6.2.1. SETOR DE CÁLCULOS DE IMPOSTO DE RENDA E OUTROS TRIBUTOS
01 FC04 Supervisor-Assistente
1.12.6.3. SEÇÃO DE CÁLCULOS PREVIDENCIÁRIOS ORDINÁRIOS
01 FC05 Supervisor
1.12.6.3.1. SETOR DE CÁLCULOS PREVIDENCIÁRIOS CONCESSIVOS E REVISIONAIS
01 FC04 Supervisor-Assistente
1.12.6.4. SEÇÃO DE CÁLCULOS ORDINÁRIOS
01 FC05 Supervisor
1.12.6.4.1. SETOR DE CÁLCULOS DE DIFERENÇAS SALARIAIS E

SALDOS
01 FC04 Supervisor-Assistente
1.12.6.5. SEÇÃO DE CÁLCULOS DE DESAPROPRIAÇÃO, CRIMINAIS E DIVERSOS
01 FC05 Supervisor
1.12.6.5.1. SETOR DE CÁLCULOS DE FGTS E CONTRATOS BANCÁRIOS
01 FC04 Supervisor-Assistente
1.12.6.6. SEÇÃO DE CÁLCULOS DOS JUIZADOS ESPECIAIS FEDERAIS CÍVEIS
01 FC05 Supervisor
1.12.6.6.1. SETOR DE CÁLCULOS DE GRATIFICAÇÕES E OUTRAS RUBRICAS
01 FC04 Supervisor-Assistente
1.12.6.7. SEÇÃO DE CÁLCULOS DOS JUIZADOS ESPECIAIS FEDERAIS PREVIDENCIÁRIOS
01 FC05 Supervisor
1.12.6.7.1. SETOR DE CÁLCULOS CONCESSIVOS E REVISIONAIS
01 FC04 Supervisor-Assistente
1.12.7. NÚCLEO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO
01 FC06 Diretor de Núcleo
05 FC05 Assistente Adm/Jud V
1.12.7.1. SEÇÃO DE SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO
01 FC05 Supervisor
01 FC04 Assistente Adm/Jud IV
1.12.7.2. SEÇÃO DE ATENDIMENTO AO USUÁRIO
01 FC05 Supervisor
02 FC04 Assistente Adm/Jud IV
1.12.7.3. SEÇÃO DE LOGÍSTICA
01 FC05 Supervisor
1.12.7.4. SEÇÃO DE MANUTENÇÃO DE EQUIPAMENTOS
01 FC05 Supervisor
1.12.7.5. SEÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO DE REDES
01 FC05 Supervisor
01 FC04 Assistente Adm/Jud IV
1.12.7.6. SEÇÃO DE SUPORTE A SERVIDORES
01 FC05 Supervisor
01 FC04 Assistente Adm/Jud IV
1.12.7.7. SEÇÃO DE ANÁLISE E DESENVOLVIMENTO DE SISTEMAS
01 FC05 Supervisor
02 FC04 Assistente Adm/Jud IV
1.12.7.8. SEÇÃO DE SUPORTE E MANUTENÇÃO DE SISTEMAS
01 FC05 Supervisor
01 FC04 Assistente Adm/Jud IV
1.12.7.9. SEÇÃO DE ANÁLISE E ADMINISTRAÇÃO DE DADOS
01 FC05 Supervisor
01 FC04 Assistente Adm/Jud IV
1.12.8. NÚCLEO DE DOCUMENTAÇÃO E MEMÓRIA
01 FC06 Diretor de Núcleo
01 FC04 Assistente Adm/Jud IV
01 FC03 Assistente Adm/Jud III
1.12.8.1. SEÇÃO DE ARQUIVO
01 FC05 Supervisor

1.12.8.1.1. SETOR DE RECEPÇÃO E TRATAMENTO DE AUTOS FINDOS
01 FC04 Supervisor-Assistente

1.12.8.2. SETOR DE PROCESSOS TÉCNICOS
01 FC04 Supervisor-Assistente

1.12.8.3. SEÇÃO DE MEMÓRIA INSTITUCIONAL
01 FC05 Supervisor

1.12.8.3.1. SETOR DE ATENDIMENTO AOS USUÁRIOS E DE PESQUISA
01 FC04 Supervisor-Assistente

1.12.8.4. SEÇÃO DE GESTÃO DOCUMENTAL
01 FC05 Supervisor

1.12.8.4.1. SETOR DE GESTÃO DOCUMENTAL ADMINISTRATIVA
01 FC04 Supervisor-Assistente

1.12.9. NÚCLEO DE GESTÃO FUNCIONAL
01 FC06 Diretor de Núcleo
01 FC04 Assistente Adm/Jud IV

1.12.9.1. SEÇÃO DE PESSOAL
01 FC05 Supervisor
01 FC03 Assistente Adm/Jud III

1.12.9.1.1. SETOR DE AVERBAÇÕES
01 FC04 Supervisor-Assistente

1.12.9.2. SEÇÃO DE CADASTRO E VÍNCULO FUNCIONAL
01 FC05 Supervisor

1.12.9.2.1. SETOR DE POSSE E PROVIMENTO
01 FC04 Supervisor-Assistente

1.12.9.3. SEÇÃO DE LEGISLAÇÃO DE PESSOAL
01 FC05 Supervisor
01 FC03 Assistente Adm/Jud III

1.12.9.3.1. SETOR DE APOSENTADORIA E PENSÕES
01 FC04 Supervisor-Assistente

1.12.9.4. SEÇÃO DE PAGAMENTO DE PESSOAL
01 FC05 Supervisor
01 FC03 Assistente Adm/Jud III

1.12.9.4.1. SETOR DE PAGAMENTO DE ATIVOS
01 FC04 Supervisor-Assistente

1.12.9.4.2. SETOR DE CÁLCULO E PAGAMENTO DE RETROATIVOS E PASSIVOS
01 FC04 Supervisor-Assistente

1.12.9.4.3. SETOR DE PAGAMENTO DE ESTAGIÁRIOS E BENEFÍCIOS
01 FC04 Supervisor-Assistente

1.12.9.4.4. SETOR DE PAGAMENTO DE INATIVOS E PENSIONISTAS
01 FC04 Supervisor-Assistente

1.12.9.5. SEÇÃO DE BENEFÍCIOS
01 FC05 Supervisor
01 FC03 Assistente Adm/Jud III

1.12.9.5.1. SETOR DE CONTROLE DE PLANO DE SAÚDE
01 FC04 Supervisor-Assistente

1.12.10. NÚCLEO DE ACOMPANHAMENTO E DESENVOLVIMENTO HUMANO
01 FC06 Diretor de Núcleo
01 FC03 Assistente Adm/Jud III

1.12.10.1. SEÇÃO DE SAÚDE
01 FC05 Supervisor

1.12.10.1.1. SETOR DE ASSISTÊNCIA E ACOMPANHAMENTO DE

LICENÇAS E PERICIAS

01 FC04 Supervisor-Assistente

1.12.10.1.2. SETOR DE PROMOÇÃO DE SAÚDE

01 FC04 Supervisor-Assistente

1.12.10.1.3. SETOR DE ODONTOLOGIA

01 FC04 Supervisor-Assistente

1.12.10.2. SEÇÃO DE PSICOLOGIA DO TRABALHO

01 FC05 Supervisor

01 FC03 Assistente Adm/Jud III

1.12.10.2.1. SETOR DE ACOMPANHAMENTO DE EQUIPES

01 FC04 Supervisor-Assistente

1.12.10.3. SEÇÃO DE DESENVOLVIMENTO

01 FC05 Supervisor

1.12.10.3.1. SETOR DE EDUCAÇÃO A DISTÂNCIA

01 FC04 Supervisor-Assistente

1.12.10.3.2. SETOR DE EDUCAÇÃO PRESENCIAL

01 FC04 Supervisor-Assistente

1.12.10.4. SETOR DE ESTÁGIOS

1.12.10.5. SETOR DE APOIO À DIREÇÃO

01 FC04 Supervisor-Assistente

1.12.11. SEÇÃO DE APOIO AO CENTRO LOCAL DE INTELIGÊNCIA

01 FC05 Supervisor

1.12.12. SEÇÃO DE ACESSIBILIDADE E INCLUSÃO

01 FC05 Supervisor

1.12.13. SEÇÃO DE SUSTENTABILIDADE

01 FC05 Supervisor

1.13. GABINETE DE ADMISSIBILIDADE DA SJRS

03 FC05 Oficial de Gabinete

1.14. 1ª TURMA RECURSAL

1.14.1. GABINETE 1A

01 FC05 Oficial de Gabinete

03 FC04 Assistente Adm/Jud IV

1.14.2. GABINETE 1B

01 FC05 Oficial de Gabinete

03 FC04 Assistente Adm/Jud IV

1.14.3. GABINETE 1C

01 FC05 Oficial de Gabinete

03 FC04 Assistente Adm/Jud IV

1.15. 2ª TURMA RECURSAL

1.15.1. GABINETE 2A

01 FC05 Oficial de Gabinete

03 FC04 Assistente Adm/Jud IV

1.15.2. GABINETE 2B

01 FC05 Oficial de Gabinete

03 FC04 Assistente Adm/Jud IV

1.15.3. GABINETE 2C

01 FC05 Oficial de Gabinete

03 FC04 Assistente Adm/Jud IV

1.16. 3ª TURMA RECURSAL

1.16.1. GABINETE 3A

01 FC05 Oficial de Gabinete

03 FC04 Assistente Adm/Jud IV

1.16.2. GABINETE 3B

01 FC05 Oficial de Gabinete
03 FC04 Assistente Adm/Jud IV
1.16.3. GABINETE 3C
01 FC05 Oficial de Gabinete
03 FC04 Assistente Adm/Jud IV
1.17. 4ª TURMA RECURSAL
1.17.1. GABINETE 4A
01 FC05 Oficial de Gabinete
03 FC04 Assistente Adm/Jud IV
1.17.2. GABINETE 4B
01 FC05 Oficial de Gabinete
03 FC04 Assistente Adm/Jud IV
1.17.3. GABINETE 4C
01 FC05 Oficial de Gabinete
03 FC04 Assistente Adm/Jud IV
1.18. 5ª TURMA RECURSAL
1.18.1. GABINETE 5A
01 FC05 Oficial de Gabinete
03 FC04 Assistente Adm/Jud IV
1.18.2. GABINETE 5B
01 FC05 Oficial de Gabinete
03 FC04 Assistente Adm/Jud IV
1.18.3. GABINETE 5C
01 FC05 Oficial de Gabinete
03 FC04 Assistente Adm/Jud IV
1.19. DIVISÃO DE APOIO ÀS TURMAS RECURSAIS
01 CJ01 Diretor de Divisão
02 FC04 Assistente Adm/Jud IV
01 FC03 Assistente Adm/Jud III
1.19.1. SEÇÃO DE APOIO À 1ª TURMA
01 FC05 Supervisor
1.19.2. SEÇÃO DE APOIO À 2ª TURMA
01 FC05 Supervisor
1.19.3. SEÇÃO DE APOIO À 3ª TURMA
01 FC05 Supervisor
1.19.4. SEÇÃO DE APOIO À 4ª TURMA
01 FC05 Supervisor
1.19.5. SEÇÃO DE APOIO À 5ª TURMA
01 FC05 Supervisor
1.19.6. SETOR DE ATENDIMENTO AO PÚBLICO
01 FC04 Supervisor-Assistente
1.20. CENTRAL DE EXECUÇÕES PENAIS DA SUBSEÇÃO JUDICIÁRIA
DE PORTO ALEGRE
01 FC05 Supervisor
01 FC04 Assistente Adm/Jud IV
1.20.1. SETOR DE CONVÊNIO, CONTROLE DE PENAS E
MONITORAMENTO ELETRÔNICO
01 FC04 Supervisor-Assistente
1.20.2. SEÇÃO DE ACOMPANHAMENTO DE APENADOS
01 FC05 Supervisor

NÚCLEO DE AFASTAMENTOS DA CORREGEDORIA REGIONAL

PORTARIA Nº 1026/2021

O JUIZ AUXILIAR DA CORREGEDORIA REGIONAL DA JUSTIÇA FEDERAL DA 4ª REGIÃO, no uso de suas atribuições legais e regimentais, tendo em vista o disposto no artigo 4º, incisos I, IX e XII, da Consolidação Normativa, resolve DELIBERAR SOBRE as DESIGNAÇÕES a seguir:

Juiz(a) Afastado(a)	Juiz(a) Designado(a)	Período de Substituição	P.J.*	T.P.**
202255 - ADRIANE BATTISTI RSCAX03 - 3ª Vara Federal de Caxias do Sul 17/05/2022 - 15/06/2022 (para GOSNI - PREV/ASSIST SOCIAL 5ªT - DES OSNI CARDOSO FILHO) CONVOCAÇÃO PARA COMPOR TRF	202672 - MARCELO ROBERTO DE OLIVEIRA RSCAX03 - 3ª Vara Federal de Caxias do Sul	17/05/2022 a 15/06/2022	Não	Sim
Despacho: DESIGNO SUBSTITUTO(A) PARA O PERÍODO DE CONVOCAÇÃO DO(A) MAGISTRADO(A).				

Juiz(a) Afastado(a)	Juiz(a) Designado(a)	Período de Substituição	P.J.*	T.P.**
202503 - ANDREI PITTEN VELLOSO 5ª TURMA RECURSAL RS - JUÍZO C 10/07/2022 - 29/07/2022 (para GLUCIANE - TRAB/TRIB 1ªT - DESª LUCIANE AMARAL CORRÊA MÜNCH) CONVOCAÇÃO PARA COMPOR TRF				
Despacho: CONSIDERANDO-SE QUE A ESCALA DE FÉRIAS DO SEGUNDO SEMESTRE DE 2022 AINDA SERÁ ORGANIZADA, AGUARDE-SE MANIFESTAÇÃO POSTERIOR DO DIRETOR DA DIVISÃO DE APOIO ÀS TURMAS RECURSAIS DO RIO GRANDE DO SUL SOBRE A NECESSIDADE DE CONVOCAÇÃO DE MAGISTRADO PARA SUBSTITUIR O TITULAR DO JUÍZO C DA 5ª TURMA RECURSAL.				

Juiz(a) Afastado(a)	Juiz(a) Designado(a)	Período de Substituição	P.J.*	T.P.**
---------------------	----------------------	-------------------------	-------	--------

202560 - ANDREIA CASTRO DIAS MOREIRA RSPEL03 - 3ª Vara Federal de Pelotas 14/02/2022 - 05/03/2022 (para GROGER - PREV/ASSIST SOCIAL 5ªT - DES ROGER RAUPP RIOS) CONVOCAÇÃO PARA COMPOR TRF	202820 - GIANE MAIO DUARTE RSPEL03 - 3ª Vara Federal de Pelotas	14/02/2022 a 05/03/2022	Não	Sim
Despacho: DESIGNO SUBSTITUTO(A) PARA O PERÍODO DE CONVOCAÇÃO DO(A) MAGISTRADO(A).				

Juiz(a) Afastado(a)	Juiz(a) Designado(a)	Período de Substituição	P.J.*	T.P.**
302173 - ELIANA PAGGIARIN MARINHO SCFLP08 - 8ª Vara Federal de Florianópolis 03/02/2022 - 04/02/2022 (para GOGEMUNIZ - PREV TURMA REGIONAL SC - DES SEBASTIÃO OGÊ MUNIZ) CONVOCAÇÃO PARA COMPOR TRF	302411 - HERLON SCHVEITZER TRISTÃO SCFLP08 - 8ª Vara Federal de Florianópolis	03/02/2022 a 04/02/2022	Não	Sim
Despacho: DESIGNO SUBSTITUTO PARA O PERÍODO DE CONVOCAÇÃO DA MAGISTRADA.				

Juiz(a) Afastado(a)	Juiz(a) Designado(a)	Período de Substituição	P.J.*	T.P.**
302173 - ELIANA PAGGIARIN MARINHO SCFLP08 - 8ª Vara Federal de Florianópolis 14/01/2022 - 02/02/2022 (para GOGEMUNIZ - PREV TURMA REGIONAL SC - DES SEBASTIÃO OGÊ MUNIZ) CONVOCAÇÃO PARA COMPOR TRF	302411 - HERLON SCHVEITZER TRISTÃO SCFLP08 - 8ª Vara Federal de Florianópolis	14/01/2022 a 16/01/2022	Não	Sim
302173 - ELIANA PAGGIARIN MARINHO	302291 -			

SCFLP08 - 8ª Vara Federal de Florianópolis 14/01/2022 - 02/02/2022 (para GOGEMUNIZ - PREV TURMA REGIONAL SC - DES SEBASTIÃO OGÊ MUNIZ) CONVOCAÇÃO PARA COMPOR TRF	IVORÍ LUIS DA SILVA SCHEFFER SCFLP09 - 9ª Vara Federal de Florianópolis	17/01/2022 a 26/01/2022	Não	Sim
302173 - ELIANA PAGGIARIN MARINHO SCFLP08 - 8ª Vara Federal de Florianópolis 14/01/2022 - 02/02/2022 (para GOGEMUNIZ - PREV TURMA REGIONAL SC - DES SEBASTIÃO OGÊ MUNIZ) CONVOCAÇÃO PARA COMPOR TRF	302411 - HERLON SCHVEITZER TRISTÃO SCFLP08 - 8ª Vara Federal de Florianópolis	27/01/2022 a 02/02/2022	Não	Sim
Despacho: DESIGNO SUBSTITUTOS PARA O PERÍODO DE CONVOCAÇÃO DA MAGISTRADA.				

Juiz(a) Afastado(a)	Juiz(a) Designado(a)	Período de Substituição	P.J.*	T.P.**
402165 - GISELE LEMKE PRCTB02 - 2ª Vara Federal de Curitiba 21/03/2022 - 09/04/2022 (para GCLAUDIA - PREV TURMA REGIONAL PR - DESª CLAUDIA CRISTINA CRISTOFANI) CONVOCAÇÃO PARA COMPOR TRF	402239 - CLAUDIO ROBERTO DA SILVA PRCTB02 - 2ª Vara Federal de Curitiba	21/03/2022 a 09/04/2022	Não	Sim
Despacho: DESIGNO SUBSTITUTO(A) PARA O PERÍODO DE CONVOCAÇÃO DO(A) MAGISTRADO(A).				

Juiz(a) Afastado(a)	Juiz(a) Designado(a)	Período de Substituição	P.J.*	T.P.**
302487 - HENRIQUE LUIZ HARTMANN SCFLPTR02C - Juízo C da 2ª TR de	302556 - ANA CARINE			

Santa Catarina 13/01/2022 - 11/02/2022 (para GKIPPER - PREV TURMA REGIONAL SC - DES CELSO KIPPER) CONVOCAÇÃO PARA COMPOR TRF	BUSATO DAROS SCITA04 - 4ª Vara Federal de Itajaí	13/01/2022 a 02/02/2022	Não	Sim
--	--	-------------------------------	-----	-----

Despacho: DESIGNO SUBSTITUTA PARA O PERÍODO DE CONVOCAÇÃO DO MAGISTRADO NO PERÍODO 13/01 A 02/02/2022, CONFORME SOLICITAÇÃO DO DOC. 5881952 (PROCESSO 0000414-98.2020.4.04.8002).

Juiz(a) Afastado(a)	Juiz(a) Designado(a)	Período de Substituição	P.J.*	T.P.**
202701 - JOSÉ LUIS LUVIZETTO TERRA RSPFU04 - 4ª Vara Federal de Passo Fundo 10/02/2022 - 26/02/2022 (para GTAIS - PREV/ASSIST SOCIAL 6ªT - DESª TAÍS SCHILLING FERRAZ) CONVOCAÇÃO PARA COMPOR TRF	202726 - RAPHAEL DE BARROS PETERSEN RSNHM03 - 3ª Vara Federal de Novo Hamburgo	10/02/2022 a 13/02/2022	Sim	Sim
202701 - JOSÉ LUIS LUVIZETTO TERRA RSPFU04 - 4ª Vara Federal de Passo Fundo 10/02/2022 - 26/02/2022 (para GTAIS - PREV/ASSIST SOCIAL 6ªT - DESª TAÍS SCHILLING FERRAZ) CONVOCAÇÃO PARA COMPOR TRF	202821 - RICARDO SORIANO FAY RSPFU01 - 1ª Vara Federal de Passo Fundo	14/02/2022 a 26/02/2022	Não	Sim

Despacho: DESIGNO SUBSTITUTOS PARA O PERÍODO DE CONVOCAÇÃO DO MAGISTRADO.

Juiz(a) Afastado(a)	Juiz(a) Designado(a)	Período de Substituição	P.J.*	T.P.**
202778 - LADEMIRO DORS FILHO RSSLI01 - 1ª Vara Federal de				

Santana do Livramento 20/12/2021 - 31/07/2022 (para RSURU01 - 1ª Vara Federal de Uruguaiana) TITULAR. PLENA VARA,SEM PREJUÍZO JURISD.				
--	--	--	--	--

Despacho: Designo o magistrado para responder pela titularidade plena da 1ª Vara Federal de Uruguaiana, SEM prejuízo da sua jurisdição de origem.

Juiz(a) Afastado(a)	Juiz(a) Designado(a)	Período de Substituição	P.J.*	T.P.**
402803 - LEANDRO CADENAS PRADO PRTEB01 - 1ª Vara Federal de Telêmaco Borba 01/02/2022 - 31/07/2022 (para SUPERIOR TRIBUNAL DE JUSTIÇA) REQUISIÇÃO PELO STJ	402839 - FERNANDO RIBEIRO PACHECO PRPIG01 - 1ª Vara Federal de Pitanga	01/02/2022 a 23/03/2022	Não	Sim
402803 - LEANDRO CADENAS PRADO PRTEB01 - 1ª Vara Federal de Telêmaco Borba 01/02/2022 - 31/07/2022 (para SUPERIOR TRIBUNAL DE JUSTIÇA) REQUISIÇÃO PELO STJ	402824 - VINÍCIUS SÁVIO VIOLI PRLON04 - 4ª Vara Federal de Londrina	24/03/2022 a 02/04/2022	Não	Sim
402803 - LEANDRO CADENAS PRADO PRTEB01 - 1ª Vara Federal de Telêmaco Borba 01/02/2022 - 31/07/2022 (para SUPERIOR TRIBUNAL DE JUSTIÇA) REQUISIÇÃO PELO STJ	402826 - GABRIEL URBANAVICIUS MARQUES PRLON01 - 1ª Vara Federal de Londrina	03/04/2022 a 12/04/2022	Não	Sim
402803 - LEANDRO CADENAS PRADO PRTEB01 - 1ª Vara Federal de Telêmaco Borba 01/02/2022 - 31/07/2022 (para SUPERIOR TRIBUNAL DE JUSTIÇA)	402839 - FERNANDO RIBEIRO PACHECO PRPIG01 - 1ª Vara Federal de Pitanga	13/04/2022 a 31/07/2022	Não	Sim

REQUISIÇÃO PELO STJ

Despacho: DESIGNO SUBSTITUTOS PARA O PERÍODO DE
REQUISIÇÃO DO MAGISTRADO.

Juiz(a) Afastado(a)	Juiz(a) Designado(a)	Período de Substituição	P.J.*	T.P.**
202711 - RAFAEL MARTINS COSTA MOREIRA RSCAX05 - 5ª Vara Federal de Caxias do Sul 24/01/2022 - 12/02/2022 (para GPAULSEN - TRAB/TRIB 1ªT - DES LEANDRO PAULSEN) CONVOCAÇÃO PARA COMPOR TRF	202522 - RAFAEL FARINATTI AYMONE RSCAX05 - 5ª Vara Federal de Caxias do Sul	24/01/2022 a 12/02/2022	Não	Sim

Despacho: DESIGNO SUBSTITUTO PARA O PERÍODO DE
CONVOCAÇÃO DO MAGISTRADO.

Juiz(a) Afastado(a)	Juiz(a) Designado(a)	Período de Substituição	P.J.*	T.P.**
302362 - ROBERTO FERNANDES JUNIOR SCJOI01 - 1ª Vara Federal de Joinville 11/06/2022 - 30/06/2022 (para GPIZZOLATTI - TRAB/TRIB 2ªT - DES RÔMULO PIZZOLATTI) CONVOCAÇÃO PARA COMPOR TRF	302789 - DANILO GOMES SANCHOTENE SCJOI01 - 1ª Vara Federal de Joinville	11/06/2022 a 12/06/2022	Não	Sim
302362 - ROBERTO FERNANDES JUNIOR SCJOI01 - 1ª Vara Federal de Joinville 11/06/2022 - 30/06/2022 (para GPIZZOLATTI - TRAB/TRIB 2ªT - DES RÔMULO PIZZOLATTI) CONVOCAÇÃO PARA COMPOR TRF	- STEFAN ESPIRITO SANTO HARTMANN SCCRI01 - 1ª Vara Federal de Criciúma	13/06/2022 a 19/06/2022	Não	Sim
302362 - ROBERTO FERNANDES JUNIOR	302660 -			

SCJOI01 - 1ª Vara Federal de Joinville 11/06/2022 - 30/06/2022 (para GPIZZOLATTI - TRAB/TRIB 2ªT - DES RÔMULO PIZZOLATTI) CONVOCAÇÃO PARA COMPOR TRF	PRISCILLA MIELKE WICKERT PIVA SCCHA01 - 1ª Vara Federal de Chapecó	20/06/2022 a 30/06/2022	Não	Sim
Despacho: DESIGNO SUBSTITUTOS PARA PERÍODO DE CONVOCAÇÃO DO MAGISTRADO.				

Juiz(a) Afastado(a)	Juiz(a) Designado(a)	Período de Substituição	P.J.*	T.P.**
202182 - SERGIO RENATO TEJADA GARCIA RSRGR02 - 2ª Vara Federal de Rio Grande 07/01/2022 - 26/01/2022 (para GMARGA - ADM/CIVIL/COM 3ªT - DESª MARGA INGE BARTH TESSLER) CONVOCAÇÃO PARA COMPOR TRF	202624 - CRISTIANO ESTRELA DA SILVA RSRGR03 - 3ª Vara Federal de Rio Grande	07/01/2022 a 07/01/2022	Não	Sim
202182 - SERGIO RENATO TEJADA GARCIA RSRGR02 - 2ª Vara Federal de Rio Grande 07/01/2022 - 26/01/2022 (para GMARGA - ADM/CIVIL/COM 3ªT - DESª MARGA INGE BARTH TESSLER) CONVOCAÇÃO PARA COMPOR TRF	202775 - GESSIEL PINHEIRO DE PAIVA RSRGR02 - 2ª Vara Federal de Rio Grande	08/01/2022 a 26/01/2022	Não	Sim
Despacho: DESIGNO SUBSTITUTOS PARA O PERÍODO DE CONVOCAÇÃO DO(A) MAGISTRADO(A).				

* Prejuízo de Jurisdição **Titularidade Plena

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



Documento assinado eletronicamente por **Loraci Flores de Lima, JUIZ FEDERAL**, em 17/12/2021, às 18:09, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <http://www.trf4.jus.br/trf4/processos/verifica.php> informando o código verificador **5894298** e o código CRC **96B09B0C**.

PORTARIA Nº 1028/2021

O JUIZ AUXILIAR DA CORREGEDORIA REGIONAL DA JUSTIÇA FEDERAL DA 4ª REGIÃO, no uso de suas atribuições legais e regimentais, tendo em vista o disposto no artigo 4º, incisos I, IX e XII, da Consolidação Normativa, resolve DELIBERAR SOBRE os AFASTAMENTOS a seguir:

Juiz(a) Afastado(a)	Juiz(a) Designado(a)	Período de Substituição	P.J.*	T.P.**
402538 - ADELICIO FERREIRA PRMAR06 - 6ª Vara Federal de Maringá 20/01/2022 - 21/01/2022 COMPENSAÇÃO DE DIAS PLANTÕES(PROVIMENTO 16)	402608 - CLEBER SANFELICI OTERO PRMAR06 - 6ª Vara Federal de Maringá	20/01/2022 a 21/01/2022	Não	Sim
Despacho: DEFIRO O AFASTAMENTO DO MAGISTRADO E DESIGNO SUBSTITUTO.				

Juiz(a) Afastado(a)	Juiz(a) Designado(a)	Período de Substituição	P.J.*	T.P.**
402538 - ADELICIO FERREIRA PRMAR06 - 6ª Vara Federal de Maringá 24/01/2022 - 25/01/2022 COMPENSAÇÃO DE DIAS PLANTÕES(PROVIMENTO 16)	402608 - CLEBER SANFELICI OTERO PRMAR06 - 6ª Vara Federal de Maringá	24/01/2022 a 25/01/2022	Não	Sim
Despacho: DEFIRO O AFASTAMENTO DO MAGISTRADO E DESIGNO SUBSTITUTO.				

Juiz(a) Afastado(a)	Juiz(a) Designado(a)	Período de	P . J . *	T P **
---------------------	----------------------	------------	-----------	--------

Juiz(a) Afastado(a)	Juiz(a) Designado(a)	Substituição	P.J.*	T.P.**
202697 - ADERITO MARTINS NOGUEIRA JÚNIOR RSRGR01 - 1ª Vara Federal de Rio Grande 15/12/2021 - 15/12/2021 COMPENSAÇÃO DE DIAS PLANTÕES(PROVIMENTO 16)	202775 - GESSIEL PINHEIRO DE PAIVA RSRGR02 - 2ª Vara Federal de Rio Grande	15/12/2021 a 15/12/2021	Não	Sim
Despacho: DEFIRO O AFASTAMENTO DO MAGISTRADO E DESIGNO SUBSTITUTO.				

Juiz(a) Afastado(a)	Juiz(a) Designado(a)	Período de Substituição	P.J.*	T.P.**
202431 - ADRIANO COPETTI RSSCR02 - 2ª Vara Federal de Santa Cruz do Sul 17/12/2021 - 17/12/2021 COMPENSAÇÃO DE DIAS PLANTÕES(PROVIMENTO 16)	202712 - DIENYFFER BRUM DE MORAES RSSCR01 - 1ª Vara Federal de Santa Cruz do Sul	17/12/2021 a 17/12/2021	Não	Sim
Despacho: DEFIRO O AFASTAMENTO DO MAGISTRADO E DESIGNO SUBSTITUTO.				

Juiz(a) Afastado(a)	Juiz(a) Designado(a)	Período de Substituição	P.J.*	T.P.**
202431 - ADRIANO COPETTI RSSCR02 - 2ª Vara Federal de Santa Cruz do Sul 14/12/2021 - 16/12/2021 COMPENSAÇÃO DE DIAS PLANTÕES(PROVIMENTO 16)	202619 - RICARDO ALESSANDRO KERN RSSCR02 - 2ª Vara Federal de Santa Cruz do Sul	14/12/2021 a 16/12/2021	Não	Sim
Despacho: DEFIRO O AFASTAMENTO DO MAGISTRADO E DESIGNO SUBSTITUTO.				

Juiz(a) Afastado(a)	Juiz(a) Designado(a)	Período de Substituição	P.J.*	T.P.**
202671 - ADRIANO ENIVALDO DE OLIVEIRA RSNHM06 - 6ª Vara Federal de Novo Hamburgo 10/01/2022 - 10/01/2022 COMPENSAÇÃO DE DIAS PLANTÕES(PROVIMENTO 16)	- JOSEANE DE FATIMA GRANJA RSNHM06 - 6ª Vara Federal de Novo Hamburgo	10/01/2022 a 10/01/2022	Não	Sim
Despacho: DEFIRO O AFASTAMENTO DO MAGISTRADO E DESIGNO SUBSTITUTO.				

Juiz(a) Afastado(a)	Juiz(a) Designado(a)	Período de Substituição	P.J.*	T.P.**
402367 - ADRIANO JOSÉ PINHEIRO PRPVI01 - 1ª Vara Federal de Paranavaí 21/01/2022 - 21/01/2022 COMPENSAÇÃO DE DIAS PLANTÕES(PROVIMENTO 16)	402826 - GABRIEL URBANAVICIUS MARQUES PRLON01 - 1ª Vara Federal de Londrina	21/01/2022 a 21/01/2022	Não	Sim
Despacho: DEFIRO O AFASTAMENTO DO MAGISTRADO E DESIGNO SUBSTITUTO.				

Juiz(a) Afastado(a)	Juiz(a) Designado(a)	Período de Substituição	P.J.*	T.P.**
402367 - ADRIANO JOSÉ PINHEIRO PRPVI01 - 1ª Vara Federal de Paranavaí 18/01/2022 - 19/01/2022 COMPENSAÇÃO DE DIAS PLANTÕES(PROVIMENTO 16)	402628 - BRUNO HENRIQUE SILVA SANTOS PRLON03 - 3ª Vara Federal de Londrina	18/01/2022 a 19/01/2022	Não	Sim
Despacho: DEFIRO O AFASTAMENTO DO MAGISTRADO E DESIGNO SUBSTITUTO.				

Juiz(a) Afastado(a)	Juiz(a) Designado(a)	Período de Substituição	P.J.*	T.P.**
402706 - ALESSANDRA ANGINSKI COTOSKY PRPGO04 - 4ª Vara Federal de Ponta Grossa 22/01/2022 - 22/01/2022 COMPENSAÇÃO DE DIAS PLANTÕES(PROVIMENTO 16)	402776 - MELINA FAUCZ KLETEMBERG PRPGO04 - 4ª Vara Federal de Ponta Grossa	22/01/2022 a 22/01/2022	Não	Sim
Despacho: DEFIRO O AFASTAMENTO DO MAGISTRADO E DESIGNO SUBSTITUTO.				

Juiz(a) Afastado(a)	Juiz(a) Designado(a)	Período de Substituição	P.J.*	T.P.**
402706 - ALESSANDRA ANGINSKI COTOSKY PRPGO04 - 4ª Vara Federal de Ponta Grossa 17/12/2021 - 17/12/2021 COMPENSAÇÃO DE DIAS PLANTÕES(PROVIMENTO 16)	402776 - MELINA FAUCZ KLETEMBERG PRPGO04 - 4ª Vara Federal de Ponta Grossa	17/12/2021 a 17/12/2021	Não	Sim
Despacho: DEFIRO O AFASTAMENTO DA MAGISTRADA E DESIGNO SUBSTITUTO.				

Juiz(a) Afastado(a)	Juiz(a) Designado(a)	Período de Substituição	P.J.*	T.P.**
302751 - ANDERSON BARG SCLAG01 - 1ª Vara Federal de Lages 17/12/2021 - 17/12/2021 COMPENSAÇÃO DE DIAS PLANTÕES(PROVIMENTO 16)	302837 - MATHEUS LOLLI PAZETO SCCRI04 - 4ª Vara Federal de Criciúma	17/12/2021 a 17/12/2021	Não	Sim
Despacho: DEFIRO O AFASTAMENTO DO MAGISTRADO E DESIGNO SUBSTITUTO.				

Juiz(a) Afastado(a)	Juiz(a) Designado(a)	Período de Substituição	P.J.*	T.P.**
---------------------	----------------------	-------------------------	-------	--------

Juiz(a) Afastado(a)	Juiz(a) Designado(a)	Substituição	P.J.*	T.P.**
202716 - ANDRE SOUZA LOPES RSCAN01 - 1ª Vara Federal de Canoas 21/01/2022 - 21/01/2022 COMPENSAÇÃO DE DIAS PLANTÕES(PROVIMENTO 16)	202580 - LEANDRO DA SILVA JACINTO RSCAN03 - 3ª Vara Federal de Canoas	21/01/2022 a 21/01/2022	Não	Sim
Despacho: DEFIRO O AFASTAMENTO DO MAGISTRADO E DESIGNO SUBSTITUTO.				

Juiz(a) Afastado(a)	Juiz(a) Designado(a)	Período de Substituição	P.J.*	T.P.**
402618 - BRAULINO DA MATTA OLIVEIRA JUNIOR PRMAR02 - 2ª Vara Federal de Maringá 10/01/2022 - 12/01/2022 COMPENSAÇÃO DE DIAS PLANTÕES(PROVIMENTO 16)	402425 - MARCOS CESAR ROMEIRA MORAES PRMAR02 - 2ª Vara Federal de Maringá	10/01/2022 a 12/01/2022	Não	Sim
Despacho: DEFIRO O AFASTAMENTO DO MAGISTRADO E DESIGNO SUBSTITUTO.				

Juiz(a) Afastado(a)	Juiz(a) Designado(a)	Período de Substituição	P.J.*	T.P.**
402625 - CARLOS AURÉLIO MOREIRA PRUNV01 - 1ª Vara Federal de União da Vitória 16/12/2021 - 17/12/2021 COMPENSAÇÃO DE DIAS PLANTÕES(PROVIMENTO 16)				
Despacho: DEFIRO O AFASTAMENTO DO MAGISTRADO, SEM PREJUÍZO DE JURISDIÇÃO.				

Juiz(a) Afastado(a)	Juiz(a) Designado(a)	Período de Substituição	P.J.*	T.P.**

402646 - CRISTIANO AURELIO MANFRIM PRMAR03 - 3ª Vara Federal de Maringá 10/01/2022 - 11/01/2022 COMPENSAÇÃO DE DIAS PLANTÕES(PROVIMENTO 16)	402686 - SOCRATES HOPKA HERRERIAS PRMAR03 - 3ª Vara Federal de Maringá	10/01/2022 a 11/01/2022	Não	Sim
Despacho: DEFIRO O AFASTAMENTO DO MAGISTRADO E DESIGNO SUBSTITUTO.				

Juiz(a) Afastado(a)	Juiz(a) Designado(a)	Período de Substituição	P.J.*	T.P.**
402646 - CRISTIANO AURELIO MANFRIM PRMAR03 - 3ª Vara Federal de Maringá 07/01/2022 - 07/01/2022 COMPENSAÇÃO DE DIAS PLANTÕES(PROVIMENTO 16)	402686 - SOCRATES HOPKA HERRERIAS PRMAR03 - 3ª Vara Federal de Maringá	07/01/2022 a 07/01/2022	Não	Sim
Despacho: DEFIRO O AFASTAMENTO DO MAGISTRADO E DESIGNO SUBSTITUTO.				

Juiz(a) Afastado(a)	Juiz(a) Designado(a)	Período de Substituição	P.J.*	T.P.**
202794 - DANIEL ANTONIAZZI FREITAG RSSMA02 - 2ª Vara Federal de Santa Maria 07/01/2022 - 07/01/2022 COMPENSAÇÃO DE DIAS PLANTÕES(PROVIMENTO 16)	202360 - JORGE LUIZ LEDUR BRITO RSSMA02 - 2ª Vara Federal de Santa Maria	07/01/2022 a 07/01/2022	Não	Sim
Despacho: DEFIRO O AFASTAMENTO DO MAGISTRADO E DESIGNO SUBSTITUTO.				

Juiz(a) Afastado(a)	Juiz(a) Designado(a)	Período de Substituição	P.J.*	T.P.**
---------------------	----------------------	----------------------------	-------	--------

202743 - DANIEL LUERSEN RSCAX02 - 2ª Vara Federal de Caxias do Sul 17/12/2021 - 17/12/2021 COMPENSAÇÃO DIAS DE RECESSO	202512 - RENATA CRISTINA KREDENS AYMONE RSCAX02 - 2ª Vara Federal de Caxias do Sul	17/12/2021 a 17/12/2021	Não	Sim
Despacho: DEFIRO O AFASTAMENTO DO MAGISTRADO E DESIGNO SUBSTITUTO.				

Juiz(a) Afastado(a)	Juiz(a) Designado(a)	Período de Substituição	P.J.*	T.P.**
202743 - DANIEL LUERSEN RSCAX02 - 2ª Vara Federal de Caxias do Sul 16/12/2021 - 16/12/2021 COMPENSAÇÃO DE DIAS PLANTÕES(PROVIMENTO 16)	202512 - RENATA CRISTINA KREDENS AYMONE RSCAX02 - 2ª Vara Federal de Caxias do Sul	16/12/2021 a 16/12/2021	Não	Sim
Despacho: DEFIRO O AFASTAMENTO DO MAGISTRADO E DESIGNO SUBSTITUTO.				

Juiz(a) Afastado(a)	Juiz(a) Designado(a)	Período de Substituição	P.J.*	T.P.**
402802 - DANIEL LUIS SPEGIORIN PRUMU02 - 2ª Vara Federal de Umuarama 18/02/2022 - 18/02/2022 COMPENSAÇÃO DE DIAS PLANTÕES(PROVIMENTO 16)	402659 - JOÃO PAULO NERY DOS PASSOS MARTINS PRUMU02 - 2ª Vara Federal de Umuarama	18/02/2022 a 18/02/2022	Não	Sim
Despacho: DEFIRO O AFASTAMENTO DO MAGISTRADO E DESIGNO SUBSTITUTO.				

Juiz(a) Afastado(a)	Juiz(a) Designado(a)	Período de	P . J . *	T P **
---------------------	----------------------	------------	-----------	--------

Juiz(a) Afastado(a)	Juiz(a) Designado(a)	Substituição	P.J.*	T.P.**
402802 - DANIEL LUIS SPEGIORIN PRUMU02 - 2ª Vara Federal de Umuarama 11/02/2022 - 11/02/2022 COMPENSAÇÃO DE DIAS PLANTÕES(PROVIMENTO 16)	402659 - JOÃO PAULO NERY DOS PASSOS MARTINS PRUMU02 - 2ª Vara Federal de Umuarama	11/02/2022 a 11/02/2022	Não	Sim
Despacho: DEFIRO O AFASTAMENTO DO MAGISTRADO E DESIGNO SUBSTITUTO.				

Juiz(a) Afastado(a)	Juiz(a) Designado(a)	Período de Substituição	P.J.*	T.P.**
202517 - DÉBORA CORADINI PADOIN RSSMA04 - 4ª Vara Federal de Santa Maria 07/01/2022 - 07/01/2022 COMPENSAÇÃO DE DIAS PLANTÕES(PROVIMENTO 16)	202549 - JOÃO BATISTA BRITO OSÓRIO RSSMA04 - 4ª Vara Federal de Santa Maria	07/01/2022 a 07/01/2022	Não	Sim
Despacho: DEFIRO O AFASTAMENTO DA MAGISTRADA E DESIGNO SUBSTITUTO.				

Juiz(a) Afastado(a)	Juiz(a) Designado(a)	Período de Substituição	P.J.*	T.P.**
202517 - DÉBORA CORADINI PADOIN RSSMA04 - 4ª Vara Federal de Santa Maria 16/12/2021 - 17/12/2021 COMPENSAÇÃO DE DIAS PLANTÕES(PROVIMENTO 16)	202549 - JOÃO BATISTA BRITO OSÓRIO RSSMA04 - 4ª Vara Federal de Santa Maria	16/12/2021 a 17/12/2021	Não	Sim
Despacho: DEFIRO O AFASTAMENTO DA MAGISTRADA E DESIGNO SUBSTITUTO.				

Juiz(a) Afastado(a)	Juiz(a)	Período de	P.J.*	T.P.**
---------------------	---------	------------	-------	--------

Designado(a)	Substituição		
402417 - EMANUEL ALBERTO SPERANDIO GARCIA GIMENES PRMAR04 - 4ª Vara Federal de Maringá 21/01/2022 - 21/01/2022 COMPENSAÇÃO DE DIAS PLANTÕES(PROVIMENTO 16)	402638 - ALEXEI ALVES RIBEIRO PRMAR04 - 4ª Vara Federal de Maringá	21/01/2022 a 21/01/2022	Não Sim
Despacho: DEFIRO O AFASTAMENTO DO MAGISTRADO E DESIGNO SUBSTITUTO.			

Juiz(a) Afastado(a)	Juiz(a) Designado(a)	Período de Substituição	P.J.*	T.P.**
202775 - GESSIEL PINHEIRO DE PAIVA RSRGR02 - 2ª Vara Federal de Rio Grande 14/02/2022 - 14/02/2022 COMPENSAÇÃO DE DIAS PLANTÕES(PROVIMENTO 16)	202182 - SERGIO RENATO TEJADA GARCIA RSRGR02 - 2ª Vara Federal de Rio Grande	14/02/2022 a 14/02/2022	Não	Sim
Despacho: DEFIRO O AFASTAMENTO DO MAGISTRADO E DESIGNO SUBSTITUTO.				

Juiz(a) Afastado(a)	Juiz(a) Designado(a)	Período de Substituição	P.J.*	T.P.**
202775 - GESSIEL PINHEIRO DE PAIVA RSRGR02 - 2ª Vara Federal de Rio Grande 07/01/2022 - 07/01/2022 ,31/01/2022 - 01/02/2022 ,02/03/2022 - 02/03/2022 ,03/03/2022 - 04/03/2022 COMPENSAÇÃO DE DIAS PLANTÕES(PROVIMENTO 16)	202624 - CRISTIANO ESTRELA DA SILVA RSRGR03 - 3ª Vara Federal de Rio Grande	07/01/2022 a 07/01/2022	Não	Sim
202775 - GESSIEL PINHEIRO DE PAIVA RSRGR02 - 2ª Vara Federal de Rio Grande	202182 - SERGIO			

Grande 07/01/2022 - 07/01/2022 ,31/01/2022 - 01/02/2022 ,02/03/2022 - 02/03/2022 ,03/03/2022 - 04/03/2022 COMPENSAÇÃO DE DIAS PLANTÕES(PROVIMENTO 16)	RENATO TEJADA GARCIA RSRGR02 - 2ª Vara Federal de Rio Grande	31/01/2022 a 01/02/2022	Não	Sim
202775 - GESSIEL PINHEIRO DE PAIVA RSRGR02 - 2ª Vara Federal de Rio Grande 07/01/2022 - 07/01/2022 ,31/01/2022 - 01/02/2022 ,02/03/2022 - 02/03/2022 ,03/03/2022 - 04/03/2022 COMPENSAÇÃO DE DIAS PLANTÕES(PROVIMENTO 16)	202182 - SERGIO RENATO TEJADA GARCIA RSRGR02 - 2ª Vara Federal de Rio Grande	02/03/2022 a 02/03/2022	Não	Sim
202775 - GESSIEL PINHEIRO DE PAIVA RSRGR02 - 2ª Vara Federal de Rio Grande 07/01/2022 - 07/01/2022 ,31/01/2022 - 01/02/2022 ,02/03/2022 - 02/03/2022 ,03/03/2022 - 04/03/2022 COMPENSAÇÃO DE DIAS PLANTÕES(PROVIMENTO 16)	202182 - SERGIO RENATO TEJADA GARCIA RSRGR02 - 2ª Vara Federal de Rio Grande	03/03/2022 a 04/03/2022	Não	Sim
Despacho: ALTERO PARCIALMENTE A PORTARIA 934.21 PARA ALTERAR A DATA DE AFASTAMENTO DO MAGISTRADO.				

Juiz(a) Afastado(a)	Juiz(a) Designado(a)	Período de Substituição	P.J.*	T.P.**
202650 - GUILHERME GEHLEN WALCHER RSNHM01 - 1ª Vara Federal de Novo Hamburgo 24/01/2022 - 26/01/2022 COMPENSAÇÃO DE DIAS PLANTÕES(PROVIMENTO 16)	202499 - NÓRTON LUÍS BENITES RSNHM01 - 1ª Vara Federal de Novo Hamburgo	24/01/2022 a 26/01/2022	Não	Sim
Despacho: DEFIRO O AFASTAMENTO DO MAGISTRADO E DESIGNO SUBSTITUTO.				

Juiz(a) Afastado(a)	Juiz(a) Designado(a)	Período de Substituição	P.J.*	T.P.**
402803 - LEANDRO CADENAS PRADO PRTEB01 - 1ª Vara Federal de Telêmaco Borba 24/01/2022 - 28/01/2022 COMPENSAÇÃO DE DIAS PLANTÕES(PROVIMENTO 16)	402826 - GABRIEL URBANAVICIUS MARQUES PRLON01 - 1ª Vara Federal de Londrina	24/01/2022 a 28/01/2022	Não	Sim
Despacho: DEFIRO O AFASTAMENTO DO MAGISTRADO E DESIGNO SUBSTITUTO.				

Juiz(a) Afastado(a)	Juiz(a) Designado(a)	Período de Substituição	P.J.*	T.P.**
402803 - LEANDRO CADENAS PRADO PRTEB01 - 1ª Vara Federal de Telêmaco Borba 17/01/2022 - 21/01/2022 COMPENSAÇÃO DE DIAS PLANTÕES(PROVIMENTO 16)	402815 - GUSTAVO ALVES CARDOSO PRJAC01 - 1ª Vara Federal de Jacarezinho	17/01/2022 a 21/01/2022	Não	Sim
Despacho: DEFIRO O AFASTAMENTO DO MAGISTRADO E DESIGNO SUBSTITUTO.				

Juiz(a) Afastado(a)	Juiz(a) Designado(a)	Período de Substituição	P.J.*	T.P.**
202808 - LUCAS FERNANDES CALIXTO RSPEL01 - 1ª Vara Federal de Pelotas 28/01/2022 - 28/01/2022 COMPENSAÇÃO DE DIAS PLANTÕES(PROVIMENTO 16)	202293 - CLÁUDIO GONSALES VALERIO RSPEL01 - 1ª Vara Federal de Pelotas	28/01/2022 a 28/01/2022	Não	Sim
Despacho: DEFIRO O AFASTAMENTO DO MAGISTRADO E DESIGNO SUBSTITUTO.				

Juiz(a) Afastado(a)	Juiz(a) Designado(a)	Período de Substituição	P.J.*	T.P.**
202681 - MARCELO FURTADO PEREIRA MORALES RSSAN01 - 1ª Vara Federal de Santo Ângelo 09/02/2022 - 10/02/2022 COMPENSAÇÃO DE DIAS PLANTÕES(PROVIMENTO 16)	- DIOGO EDELE PIMENTEL RSCAR01 - 1ª Vara Federal de Carazinho	09/02/2022 a 10/02/2022	Não	Sim
Despacho: DEFIRO O AFASTAMENTO DO MAGISTRADO E DESIGNO SUBSTITUTO.				

Juiz(a) Afastado(a)	Juiz(a) Designado(a)	Período de Substituição	P.J.*	T.P.**
402566 - MARIZE CECILIA WINKLER PRCTB19 - 19ª Vara Federal de Curitiba 11/02/2022 - 11/02/2022 COMPENSAÇÃO DE DIAS PLANTÕES(PROVIMENTO 16)	402424 - ANDRÉ LUIS MEDEIROS JUNG PRCTB19 - 19ª Vara Federal de Curitiba	11/02/2022 a 11/02/2022	Não	Sim
Despacho: DEFIRO O AFASTAMENTO DA MAGISTRADA E DESIGNO SUBSTITUTO.				

Juiz(a) Afastado(a)	Juiz(a) Designado(a)	Período de Substituição	P.J.*	T.P.**
302783 - PEDRO PAULO RIBEIRO DE MOURA SCBLU04 - 4ª Vara Federal de Blumenau 10/01/2022 - 10/01/2022 COMPENSAÇÃO DE DIAS PLANTÕES(PROVIMENTO 16)	302785 - FRANCISCO OSTERMANN DE AGUIAR SCBLU02 - 2ª Vara Federal de Blumenau	10/01/2022 a 10/01/2022	Não	Sim
Despacho: DEFIRO O AFASTAMENTO DO MAGISTRADO E DESIGNO SUBSTITUTO.				

Juiz(a) Afastado(a)	Juiz(a) Designado(a)	Período de Substituição	P.J.*	T.P.**
202277 - RAFAEL CASTEGNARO TREVISAN RSPFU01 - 1ª Vara Federal de Passo Fundo 07/01/2022 - 07/01/2022 ,10/01/2022 - 11/01/2022 COMPENSAÇÃO DE DIAS PLANTÕES(PROVIMENTO 16)	202821 - RICARDO SORIANO FAY RSPFU01 - 1ª Vara Federal de Passo Fundo	07/01/2022 a 07/01/2022	Não	Sim
202277 - RAFAEL CASTEGNARO TREVISAN RSPFU01 - 1ª Vara Federal de Passo Fundo 07/01/2022 - 07/01/2022 ,10/01/2022 - 11/01/2022 COMPENSAÇÃO DE DIAS PLANTÕES(PROVIMENTO 16)	202821 - RICARDO SORIANO FAY RSPFU01 - 1ª Vara Federal de Passo Fundo	10/01/2022 a 11/01/2022	Não	Sim
Despacho: DEFIRO O AFASTAMENTO DO MAGISTRADO E DESIGNO SUBSTITUTO.				

Juiz(a) Afastado(a)	Juiz(a) Designado(a)	Período de Substituição	P.J.*	T.P.**
202182 - SERGIO RENATO TEJADA GARCIA RSRGR02 - 2ª Vara Federal de Rio Grande 04/02/2022 - 04/02/2022 ,07/02/2022 - 11/02/2022 COMPENSAÇÃO DE DIAS PLANTÕES(PROVIMENTO 16)	202775 - GESSIEL PINHEIRO DE PAIVA RSRGR02 - 2ª Vara Federal de Rio Grande	04/02/2022 a 04/02/2022	Não	Sim
202182 - SERGIO RENATO TEJADA GARCIA RSRGR02 - 2ª Vara Federal de Rio Grande 04/02/2022 - 04/02/2022 ,07/02/2022 - 11/02/2022	202775 - GESSIEL PINHEIRO DE PAIVA RSRGR02 - 2ª Vara Federal de Rio	07/02/2022 a 11/02/2022	Não	Sim

COMPENSAÇÃO DE DIAS PLANTÕES(PROVIMENTO 16)	Grande			
Despacho: DEFIRO O AFASTAMENTO DO MAGISTRADO E DESIGNO SUBSTITUTO.				

Juiz(a) Afastado(a)	Juiz(a) Designado(a)	Período de Substituição	P.J.*	T.P.**
302818 - STEPHANIE UILLE GOMES DE GODOY SCMFA01 - 1ª Vara Federal de Mafra 15/12/2021 - 15/12/2021 COMPENSAÇÃO DE DIAS PLANTÕES(PROVIMENTO 16)				
Despacho: DEFIRO O AFASTAMENTO DA MAGISTRADA, SEM PREJUÍZO DE JURISDIÇÃO.				

Juiz(a) Afastado(a)	Juiz(a) Designado(a)	Período de Substituição	P.J.*	T.P.**
402733 - VANESSA VIEGAS GRAZIANO PRMAR05 - 5ª Vara Federal de Maringá 11/02/2022 - 24/09/2022 AFASTAMENTO PARA PÓS-GRADUAÇÃO STRICTO SENSU (NO PAÍS OU NO EXTERIOR)	402494 - ANDERSON FURLAN FREIRE DA SILVA PRMAR05 - 5ª Vara Federal de Maringá	13/02/2022 a 24/09/2022	Não	Sim
Despacho: DEFIRO O AFASTAMENTO DA MAGISTRADA, COM PREJUÍZO DA JURISDIÇÃO, NOS TERMOS DA DECISÃO PROFERIDA NO PROCESSO 0004267-78.2021.4.04.8003.				

* Prejuízo de Jurisdição **Titularidade Plena

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



Documento assinado eletronicamente por **Loraci Flores de Lima, JUIZ FEDERAL**, em 17/12/2021, às 18:09, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <http://www.trf4.jus.br/trf4/processos/verifica.php> informando o código verificador **5894306** e o código CRC **F376F7A5**.

DIVISÃO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

ACORDO DE COOPERAÇÃO TÉCNICA - EXTRATO

ESPÉCIE: Acordo de Cooperação Técnica nº 172/2021.

CONVENIENTES: **Tribunal Regional Federal da 4ª Região e Prefeitura Municipal de Farroupilha - RS.**

OBJETO: Cessão do direito de uso do SEI, Sistema Eletrônico de Informações, criado pelo TRF4, para o CESSIONÁRIO, para utilização em base única.

BASE LEGAL: Art. 116 e parágrafos da Lei nº 8.666/93.

VIGÊNCIA: 11/01/2022 a 11/01/2027.

PROCESSO ADMINISTRATIVO: 0002859-61.2021.4.04.8000.

ASSINATURA: Desembargador Ricardo Teixeira do Valle Pereira, Presidente do TRF 4ª Região, em 04/01/2022.



Documento assinado eletronicamente por **Renata Remiao de Figueiredo, Técnico Judiciário**, em 07/01/2022, às 13:42, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <http://www.trf4.jus.br/trf4/processos/verifica.php> informando o código verificador **5909204** e o código CRC **EFD70DFE**.

ACORDO DE COOPERAÇÃO TÉCNICA - EXTRATO

ESPÉCIE: Acordo de Cooperação Técnica nº 121/2021.

CONVENIENTES: **TRIBUNAL REGIONAL FEDERAL DA 4ª REGIÃO e AGÊNCIA NACIONAL DE TRANSPORTES AQUAVIÁRIOS - ANTAQ.**

OBJETO: Renovação da cessão do direito de uso do SEI, Sistema Eletrônico de Informações, criado pelo TRF4, com a inclusão da funcionalidade SEI JULGAR, para o CESSIONÁRIO, para utilização em base única.

BASE LEGAL: Art. 116 e parágrafos da Lei nº 8.666/93.

VIGÊNCIA: 11/01/2022 a 11/01/2027.

PROCESSO ADMINISTRATIVO: 0009901-98.2020.4.04.8000.

ASSINATURA: Desembargador Ricardo Teixeira do Valle Pereira, Presidente do TRF 4ª Região, em 29/12/2021.



Documento assinado eletronicamente por **Renata Remiao de Figueiredo, Técnico Judiciário**, em 07/01/2022, às 13:51, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <http://www.trf4.jus.br/trf4/processos/verifica.php> informando o código verificador **5909258** e o código CRC **116196B6**.

ACORDO DE COOPERAÇÃO TÉCNICA - EXTRATO

ESPÉCIE: Acordo de Cooperação Técnica nº 75/2020.

CONVENIENTES: **TRIBUNAL REGIONAL FEDERAL DA 4ª REGIÃO e DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DA PARAÍBA.**

OBJETO: Cessão do direito de uso do SEI, Sistema Eletrônico de Informações, criado pelo TRF4, para o CESSIONÁRIO, para utilização em base única.

BASE LEGAL: Art. 116 e parágrafos da Lei nº 8.666/93.

VIGÊNCIA: 11/01/2022 a 11/01/2027.

PROCESSO ADMINISTRATIVO: 0009394-45.2017.4.04.8000.

ASSINATURA: Desembargador Fernando Quadros da Silva, Vice-Presidente do TRF 4ª Região, no exercício da Presidência, em 20/12/2021.



Documento assinado eletronicamente por **Renata Remiao de Figueiredo, Técnico Judiciário**, em 07/01/2022, às 14:29, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <http://www.trf4.jus.br/trf4/processos/verifica.php> informando o código verificador **5909316** e o código CRC **BF4394BB**.

ATA REGISTRO PREÇOS - EXTRATO - DIRAD/DLC

O Tribunal Regional Federal da 4ª Região, com base no artigo 19 da Resolução nº 48 de 27 de maio de 1999, torna pública a Ata de Registro de Preços nº 11/2021, que tem por objeto o registro de preços de computadores do tipo workstation, oriunda do Pregão Eletrônico nº 23/2021, assinada em 17/12/2021 pelo seu Presidente, Exmo. Desembargador Federal Ricardo Teixeira do Valle Pereira, com vigência de 06 (seis) meses a contar da assinatura, conforme Processo Administrativo n.º 0007366-02.2020.4.04.8000. Os preços registrados poderão ser consultados através do sítio www.trf4.jus.br, em Compras e Licitações - Contratos e Atas de Registro.



Documento assinado eletronicamente por **Marco Antonio Acosta Pinto, Diretor(a) da Divisão de Licitações e Contratos**, em 22/12/2021, às 16:36, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.





A autenticidade do documento pode ser conferida no site <http://www.trf4.jus.br/trf4/processos/verifica.php> informando o código verificador **5900002** e o código CRC **68C1EEDC**.

CONTRATO - EXTRATO

CONTRATO Nº 27/2021

CONTRATANTE: TRF 4ª Região.

CONTRATADA: TORINO INFORMÁTICA LTDA.

OBJETO: Fornecimento de 50 (cinquenta) ultrabooks, item 1 da Ata de Registro de Preços n.º 015/21 da Justiça Federal de Primeiro Grau no Paraná.

ORIGEM: Pregão Eletrônico n.º 036/21 da Justiça Federal de Primeiro Grau no Paraná.

FUNDAMENTO LEGAL: Lei n.º 10.520/02, Decreto n.º 10.024/2019, Decreto n.º 7.892/13, com aplicação subsidiária das Leis n.º 8.666/93 e n.º 8.078/90.

DOT. ORÇAMENTÁRIA: Programa de Trabalho: 168400 – Julgamento de Causas na Justiça Federal; Natureza da Despesa 449052 e Nota de Empenho n.º 2021NE500514, datada de 14/12/2021.

PREÇO: R\$ 343.500,00 (trezentos e quarenta e três mil e quinhentos reais).

VIGÊNCIA: de 22/12/2021 a 22/12/2023.

PROCESSO ADMINISTRATIVO: 0010648-14.2021.4.04.8000

ASSINATURA: Sra. Sandra Mara Cornelius da Rocha, Diretora-Geral do TRF 4ª Região em 22/12/2021.



Documento assinado eletronicamente por **Marco Antonio Acosta Pinto, Diretor(a) da Divisão de Licitações e Contratos**, em 23/12/2021, às 13:54, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <http://www.trf4.jus.br/trf4/processos/verifica.php> informando o código verificador **5900612** e o código CRC **05E45A50**.

CONTRATO - EXTRATO

CONTRATO Nº 26/2021

CONTRATANTE: TRF 4ª Região.

CONTRATADA: SARAIVA EDUCAÇÃO S/A

OBJETO: Acesso à plataforma Biblioteca Digital Saraiva.

ORIGEM: Inexigibilidade de licitação.

FUNDAMENTO LEGAL: artigo 25, I, da Lei n.º 8.666/93.

DOT. ORÇAMENTÁRIA: Programa de Trabalho - 168396 - Julgamento de Causas na Justiça Federal; Natureza da Despesa 3390.39 - Outros Serviços de Terceiros - PJ e Notas de Empenho n.º 2021NE500512 e 2021NE500513, datadas de 14/12/2021.

PREÇO: R\$ 44.280,00 (quarenta e quatro mil duzentos e oitenta reais).

VIGÊNCIA: 20.12.2021 a 20.12.2022.

PROCESSO ADMINISTRATIVO: 0009459-98.2021.4.04.8000.

ASSINATURA: Sr. Antonio Cesar Marques de Matos, Diretor Administrativo do TRF 4ª Região, em 20.12.2021.



Documento assinado eletronicamente por **Marco Antonio Acosta Pinto, Diretor(a) da Divisão de Licitações e Contratos**, em 29/12/2021, às 13:50, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <http://www.trf4.jus.br/trf4/processos/verifica.php> informando o código verificador **5903352** e o código CRC **5E199EA8**.

CONTRATO - EXTRATO

CONTRATO Nº 28/2021

CONTRATANTE: TRF 4ª Região.

CONTRATADA: ATHENAS AUTOMAÇÃO LTDA.

OBJETO: Fornecimento de 21 computadores workstation.

ORIGEM: Ata de Registro de Preços n.º 11/2021, Pregão Eletrônico n.º 23/2021.

FUNDAMENTO LEGAL: Lei n.º 10.520/02, Decreto n.º 10.024/2019 e Lei Complementar n.º 123/06, com aplicação subsidiária das Leis n.º 8.666/93 e n.º 8.078/90.

DOT. ORÇAMENTÁRIA: Programa de Trabalho n.º 168400 - Julgamento de Causas da Justiça Federal - Ações de Informática; Natureza da Despesa n.º 449052 - Material Permanente e Nota de Empenho n.º 2021NE500515, datada de 21/12/2021

PREÇO: R\$ 372.687,00 (trezentos e setenta e dois mil seiscentos e oitenta e sete reais).

VIGÊNCIA: 29.12.2021 a 29.12.2026.

PROCESSO ADMINISTRATIVO: 0007366-02.2020.4.04.8000.

ASSINATURA: Desembargador Federal Ricardo Teixeira do Valle Pereira, Presidente, em 29.12.2021.



Documento assinado eletronicamente por **Marco Antonio Acosta Pinto, Diretor(a) da Divisão de Licitações e Contratos**, em 29/12/2021, às 15:20, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <http://www.trf4.jus.br/trf4/processos/verifica.php> informando o código verificador **5903508** e o código CRC **F3BBA606**.

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 03/2022/2021

PROCESSO ADMINISTRATIVO n.º 0006396-65.2021.4.04.8000

OBJETO: Prestação de serviços de avaliações médicas nas especialidades de ortopedia, oftalmologia e cardiologia.

ABERTURA: 13/01/2022, às 14 horas.

LOCAL: Rua Otávio Francisco Caruso da Rocha, nº 300, 7º andar, Prédio Administrativo, Bairro Praia de Belas, Porto Alegre/RS - Auditório da Divisão de Licitações e Contratos em sessão pública *on line* por meio do sítio www.comprasgovernamentais.gov.br.

INFORMAÇÕES/CÓPIAS EDITAL: no endereço acima mencionado ou através da Internet nos sites <http://www.trf4.jus.br> e <http://www.comprasgovernamentais.gov.br>. Maiores informações por intermédio do endereço eletrônico dlc@trf4.gov.br e dos telefones (51) 3213-3741/3745, das 11 às 19 horas.



Documento assinado eletronicamente por **Marco Antonio Acosta Pinto, Diretor(a) da Divisão de Licitações e Contratos**, em 21/12/2021, às 14:06, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <http://www.trf4.jus.br/trf4/processos/verifica.php> informando o código verificador **5898501** e o código CRC **7E2CBFF1**.

TERMO ADITIVO - EXTRATO

TERMO ADITIVO TERCEIRO AO CONTRATO N° 08/2019.

CONTRATANTE: TRF 4ª Região.

CONTRATADA: TELEFÔNICA BRASIL S/A.

OBJETO: Prorrogação da vigência do Contrato de prestação do Serviço Móvel Pessoal - SMP - e Internet Móvel, por mais 12 (doze) meses, a partir de 26/03/2022; alteração das Cláusulas I, V e VII do Contrato.

DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: Programa de Trabalho n.º 168400 - Ações de Informática; Natureza da Despesa 3390.40 - Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação – PJ e recursos orçamentários do exercício de 2022.

VALOR TOTAL: R\$ 32.040,00 (trinta e dois mil quarenta reais).

PROCESSO ADMINISTRATIVO n.º 0009899-02.2018.4.04.8000

ASSINATURA: Sr. Antonio Cesar Marques de Matos, Diretor Administrativo, em 02/12/2021.



Documento assinado eletronicamente por **Marco Antonio Acosta Pinto, Diretor(a) da Divisão de Licitações e Contratos**, em 21/12/2021, às 15:27, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <http://www.trf4.jus.br/trf4/processos/verifica.php> informando o código verificador **5898799** e o código CRC **903C5ECC**.

TERMO ADITIVO - EXTRATO

TERMO ADITIVO TERCEIRO AO CONTRATO Nº 37/2018.

CONTRATANTE: TRF 4ª Região.

CONTRATADA: RBS – ZERO HORA EDITORA JORNALÍSTICA S/A.

OBJETO: Prorrogação da vigência do contrato de prestação de serviços de publicações, por mais 12 meses, a partir de 01/01/2022.

DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: Programa de Trabalho n.º 168396 - Julgamento de Causas na Justiça Federal, natureza da despesa 3390.39 - Outros Serviços de Terceiros - PJ e recursos financeiros do orçamento de 2022.

VALOR ANUAL: R\$ 7.518,00 (sete mil quinhentos e dezoito reais).

PROCESSO ADMINISTRATIVO nº 0008747-16.2018.4.04.8000.

ASSINATURA: Sr. Antonio Cesar Marques de Matos, Diretor Administrativo, em 16/12/2021.



Documento assinado eletronicamente por **Marco Antonio Acosta Pinto, Diretor(a) da Divisão de Licitações e Contratos**, em 22/12/2021, às 13:16, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <http://www.trf4.jus.br/trf4/processos/verifica.php> informando o código verificador **5899593** e o código CRC **99A00617**.

TERMO ADITIVO - EXTRATO

TERMO ADITIVO SEGUNDO AO CONTRATO Nº 39/2020.

CONTRATANTE: TRF 4ª Região.

CONTRATADA: MONTENGE ENGENHARIA LTDA.

OBJETO: Prorrogação de vigência do Contrato por 12 (doze) meses a partir de 22/01/2022 e adequação do objeto contratado.

DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: Programa de Trabalho n.º 168396 - Julgamento de Causas na Justiça Federal; Natureza da Despesa 3390.37 - Locação de Mão de Obra e recursos orçamentários do exercício de 2022.

VALOR: R\$ 913.904,04 (novecentos e treze mil novecentos e quatro reais e quatro centavos)

PROCESSO ADMINISTRATIVO nº 0007221-43.2020.4.04.8000

ASSINATURA: Sra. Sandra Mara Cornelius da Rocha, Diretora-Geral, em 23/12/2021.



Documento assinado eletronicamente por **Marco Antonio Acosta Pinto, Diretor(a) da Divisão de Licitações e Contratos**, em 23/12/2021, às 17:56, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <http://www.trf4.jus.br/trf4/processos/verifica.php> informando o código verificador **5901224** e o código CRC **23EA318F**.

TERMO ADITIVO - EXTRATO

TERMO ADITIVO SEGUNDO AO CONTRATO Nº 24/2017.

CONTRATANTE: TRF 4ª Região.

CONTRATADA: UNIMED PORTO ALEGRE - COOPERATIVA MÉDICA LTDA.

OBJETO: Prorrogação do Contrato nº 24/2017, de serviços de assistência médica, ambulatorial, UTI, laboratorial, hospitalar com obstetrícia, exames complementares e internação domiciliar (*home care*), por mais 12 meses, a partir de 01.01.2022 e concessão de reajuste aos valores da RDM - Remuneração Disponibilidade Médica e reajuste sobre a tabela de honorários médicos - CBHPM.

DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: Ação Orçamentária 2004 - Assistência Médica e Odontológica aos Servidores Civis, Empregados, Militares e Seus Dependentes, e recursos do orçamento do exercício de 2022.

VALOR TOTAL ESTIMADO: R\$ 16.361.683,00 (dezesesseis milhões, trezentos e sessenta e um mil seiscentos e oitenta e três reais).

PROCESSO ADMINISTRATIVO nº 0004004-94.2017.4.04.8000.

ASSINATURA: Desembargador Federal Ricardo Teixeira do Valle Pereira, Presidente, em 29.12.2021.



Documento assinado eletronicamente por **Marco Antonio Acosta Pinto, Diretor(a) da Divisão de Licitações e Contratos**, em 29/12/2021, às 11:08, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <http://www.trf4.jus.br/trf4/processos/verifica.php> informando o código verificador **5903219** e o código CRC **BCA83277**.

GABINETE DO DESEMBARGADOR FEDERAL LEANDRO PAULSEN

EMENTA

DIREITO ADMINISTRATIVO. REMOÇÃO DE OFÍCIO. SUPERVISOR DE SEÇÃO. CENTRO DE JUSTIÇA RESTAURATIVA. FC5. DEFERIMENTO DO PEDIDO.

1. A remoção de ofício de servidor dentro do quadro de pessoal da Justiça Federal de 1º e 2º Graus da 4ª Região pressupõe a anuência dos órgãos envolvidos, a correlação de atribuições e atividades a serem desenvolvidas na unidade de destino, a idoneidade do servidor e o preenchimento de funções equivalentes ou superiores à FC 5 no âmbito das

varas federais, nos termos do Enunciado 7 do Conselho de Administração.

2. Preenchidos os requisitos legais e atendida a orientação do Conselho de Administração para movimentação de servidores para exercício de função comissionada, é deferido o pedido.

ACÓRDÃO

Vistos e relatados estes autos em que são partes as acima indicadas, decide o Egrégio Conselho de Administração do Tribunal Regional Federal da 4ª Região por unanimidade, deferir o pedido, nos termos do relatório, votos e notas de julgamento que ficam fazendo parte integrante do presente julgado.

Porto Alegre, 15 de dezembro de 2021.



Documento assinado eletronicamente por **Leandro Paulsen, DESEMBARGADOR FEDERAL - TRF**, em 17/12/2021, às 15:59, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <http://www.trf4.jus.br/trf4/processos/verifica.php> informando o código verificador **5857061** e o código CRC **82B630F6**.

EMENTA

DIREITO ADMINISTRATIVO. REDISTRIBUIÇÃO. INTERESSE DA ADMINISTRAÇÃO. CARGOS PREENCHIDOS. TÉCNICO JUDICIÁRIO. RECIPROCIDADE.

1. A redistribuição é forma de movimentação de cargo público, prevista no art. 37 da Lei 8.112, onde se estabelece que o cargo, ocupado ou não, é deslocado e deixa de integrar o quadro de pessoal do órgão de origem, passando a pertencer ao quadro do outro órgão. No âmbito do Poder Judiciário da União a redistribuição tem por escopo ajustar a lotação e a força de trabalho entre os seus diferentes órgãos.
2. O interesse subjacente ao deslocamento do cargo é avaliado necessariamente pela ótica e juízo de conveniência e oportunidade da Administração de cada Corte, a quem compete impulsionar, de ofício, o pedido de redistribuição.
3. Para concretização da redistribuição, deve-se consultar o Tribunal Regional Eleitoral envolvido para caracterização do interesse recíproco.

ACÓRDÃO

Vistos e relatados estes autos em que são partes as acima indicadas, decide o Egrégio Conselho de Administração do Tribunal Regional Federal da 4ª Região, por unanimidade, manifestar interesse na redistribuição dos cargos ocupados por Marcos dos Santos Gomes e Carline Crivilatti, nos termos do relatório, votos e notas taquigráficas que ficam fazendo parte integrante do presente julgado.

Porto Alegre/RS, 15 de dezembro de 2021.



Documento assinado eletronicamente por **Leandro Paulsen, DESEMBARGADOR FEDERAL - TRF**, em 17/12/2021, às 15:59, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <http://www.trf4.jus.br/trf4/processos/verifica.php> informando o código verificador **5879442** e o código CRC **0EC99061**.

NÚCLEO DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL

ATO Nº 988/2021

A DIRETORA-GERAL DO TRIBUNAL REGIONAL FEDERAL DA 4ª REGIÃO, no uso das atribuições que lhe foram delegadas pela Portaria 399, publicada em 7-7-2021, da Presidência deste Tribunal, e tendo em vista o decidido pelo Conselho de Administração na sessão de 15-12-2021, nos autos do Processo Administrativo 0001899-96.2021.4.04.8003, resolve:

I - REMOVER DE OFÍCIO da Subseção Judiciária de Curitiba, Seção Judiciária do Paraná, para a Subseção Judiciária de Fortaleza, Seção Judiciária do Ceará, a servidora ANA GLÁUBIA DE SOUSA PAIVA, ocupante do cargo de Analista Judiciário, Área Judiciária, Oficial de Justiça Avaliador Federal, pertencente ao Quadro de Pessoal da Justiça Federal da Seção Judiciária do Ceará, vinculada ao Tribunal Regional Federal da 5ª Região, para exercício da função comissionada de Oficial de Gabinete (FC-5) junto à 9ª Vara Federal de Fortaleza, enquanto perdurar a titularidade da função comissionada, nos termos do artigo 36, parágrafo único, inciso I, da Lei 8.112/90, observadas as Resoluções CJF 3/2008 e TRF4 52/2012.

II – CONCEDER 10 (dez) dias de trânsito, nos termos do artigo 18 da Lei 8.112, de 11-12-1990, com a redação conferida pela Lei 9.527, de 10-12-1997, e do artigo 45 da Resolução 3, de 10-3-2008, do Conselho da Justiça Federal.

III - Este Ato entra em vigor na data de sua publicação.

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



Documento assinado eletronicamente por **Sandra Mara Cornelius da Rocha, Diretora-Geral**, em 20/12/2021, às 13:36, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <http://www.trf4.jus.br/trf4/processos/verifica.php> informando o código verificador **5896542** e o código CRC **6FF5432F**.

ATO Nº 994/2021

O PRESIDENTE DO TRIBUNAL REGIONAL FEDERAL DA 4ª REGIÃO, no uso de suas atribuições legais e regimentais e tendo em vista o decidido no Processo Administrativo 0010491-41.2021.4.04.8000, *ad referendum* do Conselho de Administração, resolve:

REMOVER DE OFÍCIO, da Subseção Judiciária de Porto Alegre, Seção Judiciária do Rio Grande do Sul, para este Tribunal, a servidora ÂNGELA ELISA SYRPA COSENZA, matrícula 13941 (SJRS), Técnico Judiciário, Área Administrativa, do Quadro Permanente de Pessoal da Seção Judiciária do Rio Grande do Sul, Subseção Judiciária de Porto Alegre, para exercício da função

comissionada de Supervisora-Assistente (FC-4) no Gabinete do Corregedor Regional da Justiça Federal da 4ª Região, Desembargador Federal Cândido Alfredo Silva Leal Júnior, enquanto perdurar a titularidade da função comissionada, nos termos do artigo 36, parágrafo único, inciso I, da Lei 8.112/90, observadas as Resoluções CJF nº 3/2008 e TRF4 nº 52/2012.

Este Ato entra em vigor na data de sua publicação.

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



Documento assinado eletronicamente por **Fernando Quadros da Silva, Vice-Presidente, no exercício da Presidência**, em 21/12/2021, às 17:43, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <http://www.trf4.jus.br/trf4/processos/verifica.php> informando o código verificador **5898756** e o código CRC **53544739**.

SECRETARIA DE ASSUNTOS DA MAGISTRATURA

ATO Nº 992/2021

O VICE-PRESIDENTE DO TRIBUNAL REGIONAL FEDERAL DA 4ª REGIÃO, no exercício da Presidência e no uso de suas atribuições legais e regimentais, de acordo com o disposto no artigo 15, inciso I, do Regimento Interno e no artigo 96, inciso I, alínea "c", da Constituição Federal, e tendo em vista o decidido no Processo 0009928-47.2021.4.04.8000, em sessão do Conselho de Administração de 15/12/2021, resolve:

REMOVER os(as) Juízes(izas) Federais abaixo relacionados(as) para as unidades jurisdicionais a seguir discriminadas, **a contar de 07/01/2022**:

Matrícula - Magistrado(a)	Lotação de origem	Lotação de destino
2558 - ANA CRISTINA MONTEIRO DE ANDRADE SILVA	RSPOA25 - 25ª Vara Federal de Porto Alegre	RSPOATR04C - Juízo C da 4ª TR do Rio Grande do Sul
2699 - RODRIGO MACHADO COUTINHO	RSGVT03 - 3ª Vara Federal de Gravataí	RSPOA25 - 25ª Vara Federal de Porto Alegre
2711 - RAFAEL MARTINS COSTA MOREIRA	RSCAX05 - 5ª Vara Federal de Caxias do Sul	RSGVT03 - 3ª Vara Federal de Gravataí
2746 - GUSTAVO SCHNEIDER ALVES	RSERE02 - 2ª Vara Federal de Erechim	RSCAX05 - 5ª Vara Federal de Caxias do Sul
2799 - ALEXANDRE PEREIRA DUTRA	SCSMO01 - 1ª Vara Federal de São Miguel do Oeste	RSERE02 - 2ª Vara Federal de Erechim
2829 - GUSTAVO DIAS DE BARCELLOS	RSURU02 - 2ª Vara Federal de Uruguaiana	SCSMO01 - 1ª Vara Federal de São Miguel do Oeste
2831 - DENISE DIAS DE CASTRO BINS SCHWANCK	RSBAG01 - 1ª Vara Federal de Bagé	RSURU02 - 2ª Vara Federal de Uruguaiana

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



Documento assinado eletronicamente por **Fernando Quadros da Silva, Vice-Presidente, no exercício da Presidência**, em 22/12/2021, às 16:14, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <http://www.trf4.jus.br/trf4/processos/verifica.php> informando o código verificador **5898646** e o código CRC **150129A8**.

ATO Nº 993/2021

O VICE-PRESIDENTE DO TRIBUNAL REGIONAL FEDERAL DA 4ª REGIÃO, no exercício da Presidência e no uso de suas atribuições legais e regimentais, de acordo com o disposto no artigo 15, inciso I, do Regimento Interno e no artigo 96, inciso I, alínea "c", da Constituição Federal, e tendo em vista o decidido no Processo 0009928-47.2021.4.04.8000, em sessão do Conselho de Administração de 15/12/2021, resolve:

PRORROGAR A JURISDIÇÃO do(a) Juiz(íza) Federal removido(a) por meio do Ato nº 992/2021 (doc. 5898646), na lotação de origem, a partir de 07/01/2022, nos termos abaixo discriminados:

Matrícula - Magistrado	Lotação de origem	Lotação de destino	Termo final da prorrogação
2558 - ANA CRISTINA MONTEIRO DE ANDRADE SILVA	RSPOA25 - 25ª Vara Federal de Porto Alegre	RSPOATR04C - Juízo C da 4ª TR do Rio Grande do Sul	28/01/2022
2699 - RODRIGO MACHADO COUTINHO	RSGVT03 - 3ª Vara Federal de Gravataí	RSPOA25 - 25ª Vara Federal de Porto Alegre	27/01/2022
2711 - RAFAEL MARTINS COSTA MOREIRA	RSCAX05 - 5ª Vara Federal de Caxias do Sul	RSGVT03 - 3ª Vara Federal de Gravataí	13/02/2022
2746 - GUSTAVO SCHNEIDER ALVES	RSERE02 - 2ª Vara Federal de Erechim	RSCAX05 - 5ª Vara Federal de Caxias do Sul	13/01/2022
2829 - GUSTAVO DIAS DE BARCELLOS	RSURU02 - 2ª Vara Federal de Uruguaiana	SCSMO01 - 1ª Vara Federal de São Miguel do Oeste	até ulterior deliberação
2831 - DENISE DIAS DE CASTRO BINS SCHWANCK	RSBAG01 - 1ª Vara Federal de Bagé	RSURU02 - 2ª Vara Federal de Uruguaiana	até ulterior deliberação

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



Documento assinado eletronicamente por **Fernando Quadros da Silva, Vice-Presidente, no exercício da Presidência**, em 22/12/2021, às 16:15, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <http://www.trf4.jus.br/trf4/processos/verifica.php> informando o código verificador **5898647** e o código CRC **150129A8**.

**ATO Nº 996/2021**

O VICE-PRESIDENTE DO TRIBUNAL REGIONAL FEDERAL DA 4ª REGIÃO, no exercício da Presidência e no uso de suas atribuições legais e regimentais, de acordo com o disposto no artigo 15, inciso I, do Regimento Interno e no artigo 96, inciso I, alínea "c", da Constituição Federal, e tendo em vista o decidido no Processo 0009928-47.2021.4.04.8000, em sessão do Conselho de Administração de 15/12/2021, resolve:

I - TORNAR SEM EFEITO o Ato nº 993, de 22 de dezembro de 2021 (doc. 5898647).

II - PRORROGAR A JURISDIÇÃO do(a) Juiz(íza) Federal removido(a) por meio do Ato nº 992/2021 (doc. 5898646), na lotação de origem, a partir de 07/01/2022, nos termos abaixo discriminados:

Matrícula - Magistrado	Lotação de origem	Lotação de destino	Termo final da prorrogação
2558 - ANA CRISTINA MONTEIRO DE ANDRADE SILVA	RSPOA25 - 25ª Vara Federal de Porto Alegre	RSPOATR04C - Juízo C da 4ª TR do Rio Grande do Sul	23/02/2022
2699 - RODRIGO MACHADO COUTINHO	RSGVT03 - 3ª Vara Federal de Gravataí	RSPOA25 - 25ª Vara Federal de Porto Alegre	23/02/2022
2711 - RAFAEL MARTINS COSTA MOREIRA	RSCAX05 - 5ª Vara Federal de Caxias do Sul	RSGVT03 - 3ª Vara Federal de Gravataí	13/02/2022
2746 - GUSTAVO SCHNEIDER ALVES	RSERE02 - 2ª Vara Federal de Erechim	RSCAX05 - 5ª Vara Federal de Caxias do Sul	06/02/2022
2799 - ALEXANDRE PEREIRA DUTRA	SCSMO01 - 1ª Vara Federal de São Miguel do Oeste	RSERE02 - 2ª Vara Federal de Erechim	31/01/2022
2829 - GUSTAVO DIAS DE BARCELLOS	RSURU02 - 2ª Vara Federal de Uruguaiiana	SCSMO01 - 1ª Vara Federal de São Miguel do Oeste	até ulterior deliberação
2831 - DENISE DIAS DE CASTRO BINS SCHWANCK	RSBAG01 - 1ª Vara Federal de Bagé	RSURU02 - 2ª Vara Federal de Uruguaiiana	até ulterior deliberação

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



Documento assinado eletronicamente por **Fernando Quadros da Silva, Vice-Presidente, no exercício da Presidência**, em 27/12/2021, às 17:45, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <http://www.trf4.jus.br/trf4/processos/verifica.php> informando o código verificador **5902052** e o código CRC **6ED103C0**.

PORTARIA Nº 1035/2021

Concede trânsito aos Juízes Federais removidos no Concurso de Remoção 02/2021.

O VICE-PRESIDENTE DO TRIBUNAL REGIONAL FEDERAL DA 4ª REGIÃO, no exercício da Presidência e no uso de suas atribuições legais e regimentais, tendo em vista o disposto nos artigos 15, inciso I, e 61, § 11, do Regimento Interno do Tribunal, e artigos 37 e 38 da Resolução CJF nº 01/2008, bem como o decidido no Processo 0009928-47.2021.4.04.8000, resolve:

CONCEDER trânsito aos Juízes Federais abaixo relacionados, nos seguintes termos:

Matrícula - Magistrado(a)	Lotação de origem	Lotação de destino	Período de trânsito
2711 - RAFAEL MARTINS COSTA MOREIRA	RSCAX05 - 5ª Vara Federal de Caxias do Sul	RSGVT03 - 3ª Vara Federal de Gravataí	14 a 23/02/2022
2746 - GUSTAVO SCHNEIDER ALVES	RSERE02 - 2ª Vara Federal de Erechim	RSCAX05 - 5ª Vara Federal de Caxias do Sul	14 a 23/01/2022
2799 - ALEXANDRE PEREIRA DUTRA	SCSMO01 - 1ª Vara Federal de São Miguel do Oeste	RSERE02 - 2ª Vara Federal de Erechim	07 a 16/01/2022

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



Documento assinado eletronicamente por **Fernando Quadros da Silva, Vice-Presidente, no exercício da Presidência**, em 22/12/2021, às 16:15, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <http://www.trf4.jus.br/trf4/processos/verifica.php> informando o código verificador **5898649** e o código CRC **97A6E468**.

PORTARIA Nº 1036/2021

Torna sem efeito a Portaria nº 1035/2021 e concede trânsito dos Juízes Federais removidos no Concurso de Remoção 02/2021.

O VICE-PRESIDENTE DO TRIBUNAL REGIONAL FEDERAL DA 4ª REGIÃO, no exercício da Presidência e no uso de suas atribuições legais e regimentais, tendo em vista o disposto nos artigos 15, inciso I, e 61, § 11, do Regimento Interno do Tribunal, e artigos 37 e 38 da Resolução CJF nº 01/2008, bem como o decidido no Processo 0009928-47.2021.4.04.8000, resolve:

I - TORNAR SEM EFEITO a Portaria nº 1035, de 22 de dezembro de 2021 (doc. 5898649).

II - CONCEDER trânsito aos Juízes Federais abaixo relacionados, nos seguintes termos:

Matrícula - Magistrado(a)	Lotação de origem	Lotação de destino	Período de trânsito
2711 - RAFAEL MARTINS COSTA MOREIRA	RSCAX05 - 5ª Vara Federal de Caxias do Sul	RSGVT03 - 3ª Vara Federal de Gravataí	14 a 23/02/2022
2746 - GUSTAVO SCHNEIDER ALVES	RSERE02 - 2ª Vara Federal de Erechim	RSCAX05 - 5ª Vara Federal de Caxias do Sul	07 a 16/02/2022
2799 - ALEXANDRE PEREIRA DUTRA	SCSMO01 - 1ª Vara Federal de São Miguel do Oeste	RSERE02 - 2ª Vara Federal de Erechim	01 a 10/02/2022

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



Documento assinado eletronicamente por **Fernando Quadros da Silva, Vice-Presidente, no exercício da Presidência**, em 27/12/2021, às 17:45, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <http://www.trf4.jus.br/trf4/processos/verifica.php> informando o código verificador **5902059** e o código CRC **330135AD**.

SETOR DE ESTÁGIOS

RESULTADO

A Divisão de Gestão de Pessoas do Tribunal Regional Federal da 4ª Região torna pública as Listas de Classificação do Processo Seletivo de Estagiários de DIREITO (Análise Processual) - Edital 10/2021.

Lista Geral de Classificação Final do Processo Seletivo de Estagiários de Direito (Análise Processual) - Edital 10/2021:

- 1 TAYNELE ABREU DA SILVA
- 2 FAYLLEN LEMOS DA SILVA
- 3 HAMILTON ALEXSANDER BRIÃO VIEGAS
- 4 INGRID SCHUQUEL FRÓES
- 5 NATÁLIA HENZ KIELING
- 6 ANA PAULA NUNES KASPER
- 7 GABRIELA MEINERZ FIALHO
- 8 BRUNO EDUARDO PACINI
- 9 JULIA DE OLIVEIRA FURTADO
- 10 LARISSA VITÓRIA DE CARLI MENDES
- 11 MILENA DIAS DUARTE
- 12 VICTÓRIA CAREY KLUMB STEFFENS

13 LUCAS GRIVOT ABREU
14 GABRIEL COSTA DE BEM
15 MYLLENA CRISTINA DONDÉ PAIZ
16 MARINA LANZETTA HAACK DA ROCHA
17 NATURIA PELLIN ARSEGO
18 ELIÃ ABIMAEI VITICOSKI DA SILVA
19 JÚLIO CÉSAR FERNANDES MALLMANN
20 BERNARDO LOBO VINHAS
21 MARIANA FARIAS DE MELLO
22 MARIA EDUARDA DA SILVA MATOS
23 CLAUDIA TRINDADE DA SILVA
24 TÁSSIA ANDRESSA VEBER
25 NATHALIA SOARES NASCIMENTO
26 KAREN DE SOUZA PEREIRA
27 ANA CAROLINA PATINES LARA
28 MAYARA MARTINS MATOS
29 MICAEL LEÃO MICHAELSEN
30 GIOVANA DE OLIVEIRA SPAGNOL
31 LIZ DOS SANTOS SILVA PIOVESAN
32 FRANCINE DE OLIVEIRA RIBEIRO
33 TARCILA ARGILES CUNICO FERREIR
34 SANDRO ROBERTO DE L G DA S JUNIOR
35 LUCAS LUIS SOARES DA SILVA
36 BEATRIZ VIEIRA BECK
37 BARBARA SOARES NASCIMENTO
38 LUCILENE OLIVEIRA MENESES
39 GABRIELA SILVA DE ARAUJO
40 ANDERSON ROSA LEMOS
41 MIKAEL TEIXEIRA FEIJÓ
42 YOHANA DA CUNHA FREDES
43 LEONARDO SCHERENGOVSKI GIMENEZ
44 FLÁVIO PAZATTO DO AMARAL
45 ANA JÚLIA LIMA DE MATOS
46 THIAGO CORRÊA FERREIRA
47 LAÍS MASERA GERMANO
48 ANA PAULA DE SOUZA BORTOLINI
49 MARIA EDUARDA C P RIBEIRO
50 ADRIANA ALVES LOPES

Lista Final de Classificação de Candidatos Autodeclarados Pretos ou Pardos do Processo Seletivo de Estagiários de Direito (Análise Processual), conforme previsto no item 3.9. do Edital 10/2021.

- 1 MARIA EDUARDA DA SILVA MATOS
- 2 SANDRO ROBERTO DE L G DA S JUNIOR
- 3 MIKAEL TEIXEIRA FEIJÓ
- 4 FLÁVIO PAZATTO DO AMARAL
- 5 ANA JÚLIA LIMA DE MATOS
- 6 MARIA EDUARDA C P RIBEIRO
- 7 ADRIANA ALVES LOPES



Documento assinado eletronicamente por **Maria Regina Junqueira e Silva, Diretora da Divisão de Gestão de Pessoas**, em 07/01/2022, às 15:31, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <http://www.trf4.jus.br/trf4/processos/verifica.php> informando o código verificador **5909113** e o código CRC **1961E5A8**.

RESULTADO

A Divisão de Gestão de Pessoas do Tribunal Regional Federal da 4ª Região torna pública as Listas de Classificação do Processo Seletivo de Estagiários de ARQUITETURA - EDITAL 12/2021:

Lista Geral de Classificação Final do Processo Seletivo de Estagiários de ARQUITETURA - EDITAL 12/2021:

- 1 BIBIANA ROCHA PECHINA
- 2 LÍVIA DIAS GOMES
- 3 RAFAELA SILVEIRA PEREIRA
- 4 EDUARDA DOS SANTOS MACHADO
- 5 VICTÓRIA LORENCENA SOUZA



Documento assinado eletronicamente por **Maria Regina Junqueira e Silva, Diretora da Divisão de Gestão de Pessoas**, em 07/01/2022, às 15:31, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <http://www.trf4.jus.br/trf4/processos/verifica.php> informando o código verificador **5909157** e o código CRC **45417504**.

SECRETARIA DE LEGISLAÇÃO DE PESSOAL

PORTARIA Nº 1020/2021

O PRESIDENTE DO TRIBUNAL REGIONAL FEDERAL DA 4ª REGIÃO, no uso de suas atribuições legais e regimentais, tendo em vista o que consta do Processo Administrativo 0010321-69.2021.4.04.8000, resolve:

CONCEDER ABONO DE PERMANÊNCIA ao servidor JOÃO LUIZ DE SOUZA, matrícula 10.903, ocupante do cargo de Técnico Judiciário, Área Administrativa, Sem Especialidade, Classe C, Padrão 13, pertencente ao Quadro Permanente de Pessoal do Tribunal Regional Federal da 4ª Região, uma vez preenchidos os requisitos para a aposentadoria voluntária com fundamento no artigo 10, § 1º, inciso I, alíneas "a" e "b", da Emenda Constitucional 103/2019, assegurado pelo disposto no §5º do referido artigo, com efeitos financeiros a partir de 12/12/2021.

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



Documento assinado eletronicamente por **Fernando Quadros da Silva, Vice-Presidente, no exercício da Presidência**, em 21/12/2021, às 18:58, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <http://www.trf4.jus.br/trf4/processos/verifica.php> informando o código verificador **5891378** e o código CRC **32E4E7EA**.

SEÇÃO JUDICIÁRIA DO ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

DIREÇÃO DO FORO DE CRUZ ALTA

CONVOCAÇÃO

O MERITÍSSIMO JUIZ FEDERAL, LÚCIO RODRIGO MAFFASSIOLI DE OLIVEIRA, DIRETOR DO FORO, DA SUBSEÇÃO JUDICIÁRIA DE CRUZ ALTA, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS,

1. **CONSIDERANDO** os termos do convênio entre a Justiça Federal de 1ª Grau do Rio Grande do Sul e a Fundação Universidade de Cruz Alta, que trata do estágio remunerado de alunos do Curso de Ciências Jurídicas e Sociais da Faculdade de Direito da UNICRUZ, na Subseção Judiciária de Cruz Alta;

2. **CONSIDERANDO** a realização do processo seletivo previsto no Edital de Seleção para Estágio, publicado em 24 de maio de 2021;

3. **CONSIDERANDO** o Resultado RSCALDF 5674085, contendo a lista classificatória dos aprovados, homologada e divulgada em 12/07/2021;

CONVOCA os alunos **EMANUELA ZILIO CARDOSO e MARCELO DE FREITAS ERTHAL**, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis forenses, contados a partir do primeiro dia útil posterior à data de publicação desta Convocação, providencie junto à Secretaria da Direção do Foro desta Subseção de Cruz Alta a entrega/apresentação dos documentos necessários, bem como as assinaturas do Termo de Compromisso, para o fim de dar início ao programa de estágio remunerado, com previsão de início das atividades de estágio em 07 de fevereiro de 2022, observando que, transcorrido esse prazo, sem que apresente a documentação necessária, será entendido como desistência tácita ao programa de estágio, momento em que poderão, segundo conveniência da administração, ser convocados outros alunos, respeitada a ordem de classificação.

Cruz Alta, 07 de janeiro de 2022

LÚCIO RODRIGO MAFFASSIOLI DE OLIVEIRA

Juiz Federal
Diretor do Foro
Subseção Judiciária de Cruz Alta



Documento assinado eletronicamente por **Lúcio Rodrigo Maffassoli de Oliveira, JUIZ FEDERAL**, em 07/01/2022, às 14:32, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <http://www.trf4.jus.br/trf4/processos/verifica.php> informando o código verificador **5895704** e o código CRC **6C2D4263**.

PORTARIA Nº 106/2022

PLANTÃO REGIONALIZADO ESCALA DE PLANTÃO JANEIRO DE 2022

1ª VARA FEDERAL DE CRUZ ALTA

Retifica a Portaria 1527/2021

Subseções abrangentes: Santa Maria, Santo Ângelo, Santa Rosa, Cruz Alta, Ijuí.

Início	Término	Juiz(a) Regionalizado	Servidor(a) Cruz Alta
07 jan às 19:00h	10 jan às 11:00h	Dr. Alexandre Arnold JF 1ª VF Ijuí	Victor
10 jan às 19:00h	17 jan às 11:00h	Dr. Lúcio R. Maffassoli de Oliveira JF 1ª VF Cruz Alta	Victor
17 jan às 19:00h	24 jan às 11:00h	Dra. Débora Coradini Padoin JS 4ª VF Sta. Maria	Patrick
24 jan às 19:00h	31 jan às 11:00h	Dra. Débora Coradini Padoin JS 4ª VF Sta. Maria	Patrick

OFICIAIS DE JUSTIÇA EM CRUZ ALTA

Plantão local, somente dias úteis das 11:00h até às 19:00h.

Período	Oficial de Justiça
07 jan	Emerson
10 jan a 14 jan	Emerson
17 jan a 21 jan	Maurício
24 jan a 28 jan	Tiago (substituto Emerson)
31 jan a 04 fev	Maurício

Nos dias úteis das 19:00h até às 11:00h do dia útil seguinte, e nos feriados e finais de semana em período integral, vigora a escala regional de Oficiais de Justiça abrangendo as Subseções de Cruz Alta, Ijuí, Santa

Rosa e Santo Ângelo, por Portaria expedida pela Subseção de Santo Ângelo.

TELEFONES PARA CONTATO:

CRUZ ALTA.....(55) 9 9122 4275

STO ÂNGELO.....(55) 9 9109 0852

STA ROSA(55) 9 9113 4839

STA MARIA(55) 9 9113 4805

IJUI(55) 9 9182 0148

MPF CRUZ ALTA.(55) 9 8403 4375

MPF P. ALEGRE...(51) 9 8423 9160 (feriados e finais de semana)

PLANTÃO INFORMÁTICA P. ALEGRE (51) 9 9155 1140

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



Documento assinado eletronicamente por **Lúcio Rodrigo Maffassoli de Oliveira, JUIZ FEDERAL**, em 07/01/2022, às 15:18, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <http://www.trf4.jus.br/trf4/processos/verifica.php> informando o código verificador **5908803** e o código CRC **77171F0F**.

DIREÇÃO DO FORO DA VARA FEDERAL E JUIZADO ESPECIAL FEDERAL DE CAPÃO DA CANOA

ESCALA DE PLANTÃO

O EXCELENTÍSSIMO DR. OSCAR VALENTE CARDOSO, JUIZ FEDERAL DIRETOR DO FORO DA SUBSEÇÃO JUDICIÁRIA DE CAPÃO DA CANOA, no uso de suas atribuições legais e considerando o disposto na consolidação normativa da Corregedoria Regional da Justiça Federal da 4ª Região, **ESTABELECE** a escala de plantão dos Magistrados, Servidores e Oficiais de Justiça Avaliadores Federais para o período compreendido entre às **19h do dia 07/01/2022 às 11h do dia 31/01/2022**.

DATA	JUIZ	SERVIDOR / SUBS. Capão da Canoa / RS	OFICIAL DE JUSTIÇA
19h do dia 07/01 às 11h do dia 10/01/2022	Plantão Regionalizado 25º VF de Porto Alegre Juíza Federal Substituta Dra. Ana Paula Martini Tremarin Wedy	Adir José da Silva Junior	Ivete Shaefer (55) 9 9109 8506 - 9 9958 4444
19h do dia 10/01 às 11h do dia 17/01/2022	Plantão Regionalizado 5º TR de Porto Alegre Juiz Federal Dr. Andrei Pitten Velloso	Jaqueline Teresinha Silveira Machado	Emmanuel Zink (51) 9 9918 7848
19h do dia 17/01 às 11h do dia 24/01/2022	Plantão Regionalizado 19º VF de Porto Alegre Juíza Federal Dr. Alexandre Gonçalves Lippel	Mariana Hess Coracini	Ivete Shaefer (55) 9 9109 8506 - 9 9958 4444
19h do dia 24/01 às 11h do dia 31/01/2022	Plantão Regionalizado 18º VF de Porto Alegre Juíza Federal Dr. Fábio Hassen Ismael	Priscila Goulart Garrastazu Xavier	Emmanuel Zink (51) 9 9918 7848

* Consolidação Normativa – Provimento nº 62, de 13 de junho de 2017. “Art. 416- I - nos dias de expediente normal, **terá início às 19 (dezenove) horas e fim às 11 (onze) horas do dia seguinte**, exceto na sexta-feira ou em véspera de feriado, quando será prorrogado até as 11 (onze) horas do dia útil subsequente.”.

Telefones do Plantão:

Fone Porto Alegre (51) 99127-9300

Fone Capão da Canoa: (51) 98924-8959

Fone Canoas: (51) 99216-0150

Fone Gravataí: (51) 99327-7348

Fone Ministério Público Federal: (51) 98423-9160/98485-3851.



Documento assinado eletronicamente por **Oscar Valente Cardoso, JUIZ FEDERAL**, em 07/01/2022, às 14:47, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <http://www.trf4.jus.br/trf4/processos/verifica.php> informando o código verificador **5886593** e o código CRC **17594B2F**.

DIREÇÃO DO FORO DE PELOTAS

PORTARIA Nº 1648/2021

Estabelece a escala de plantão de servidores e servidoras para o recesso judiciário 2021/2022 e o mês de janeiro de 2022.

O Excelentíssimo Senhor Juiz Federal Diretor do Foro da Subseção Judiciária de Pelotas, Dr. Cláudio Gonsales Valério, no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE:

Art. 1º ESTABELECEER a escala das servidoras e servidores que atenderão ao plantão da Subseção Judiciária de Pelotas no recesso judiciário 2021/2022 e no mês de janeiro de 2022, conforme o Anexo I. Estabelece a escala de plantão

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



Documento assinado eletronicamente por **Cláudio Gonsales Valério, JUIZ FEDERAL**, em 17/12/2021, às 17:47, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <http://www.trf4.jus.br/trf4/processos/verifica.php> informando o código verificador **5895695** e o código CRC **FA2B5A7B**.

ANEXO I

Servidoras e servidores de secretaria:
Recesso 2021/2022

Início		Final		Plantonista	Vara
Dia	Hora	Dia	Hora		
17/12/2021	19:00	20/12/2021	12:00	Edna dos Santos Brum	3ª
20/12/2021	12:00	21/12/2021	12:00	Caroline Cardozo Carrara	3ª
21/12/2021	12:00	22/12/2021	12:00	Maria da Graça Tessmann Serpa	3ª
22/12/2021	12:00	23/12/2021	12:00	Nelberto dos Santos Brum	1ª
23/12/2021	12:00	24/12/2021	12:00	Romário Bernardes da Rosa	1ª
24/12/2021	12:00	26/12/2021	12:00	Aline Cristina Zimmer	2ª
26/12/2021	12:00	27/12/2021	12:00	Edson Fagundes Moreira	1ª
27/12/2021	12:00	28/12/2021	12:00	Fábio Barbosa dos Santos	1ª
28/12/2021	12:00	29/12/2021	12:00	Aline Cristina Zimmer	2ª
29/12/2021	12:00	30/12/2021	12:00	Cristian Cardozo de Almeida Neves	3ª
30/12/2021	12:00	31/12/2021	12:00	Aline Cristina Zimmer	2ª
31/12/2021	12:00	01/01/2022	12:00	Neusa Maria Mello Ness	3ª
01/01/2022	12:00	02/01/2022	12:00	Felipe Leon de Abreu	3ª
02/01/2022	12:00	04/01/2022	12:00	Raul dos Reis Steinmetz Júnior	2ª
04/01/2022	12:00	05/01/2022	12:00	Luiz Carlos Dias	1ª
05/01/2022	12:00	06/01/2022	12:00	Richard Chaves Duarte	3ª
06/01/2022	12:00	07/01/2022	11:00	Carla Rosana da Silva Penteado	1ª

Janeiro 2022

Início		Final		Plantonista	Vara
Dia	Hora	Dia	Hora		
07	19:00	10	11:00	Mário Luiz dos Santos Belmudes	2ª
10	19:00	17	11:00	Richard Chaves Duarte	3ª
17	19:00	24	11:00	Nelberto dos Santos Brum	1ª
24	19:00	31	11:00	Raul dos Reis Steinmetz Júnior	2ª
31	19:00	07/2	11:00	Caroline Cardozo Carrara	3ª

Oficiais e Oficiais de Justiça:
2021

Início		Final		Plantonista
Dia	Hora	Dia	Hora	
17/12/2021	00:00	21/12/2021	00:00	Erica Weymar Eyler
22/12/2021	00:00	23/12/2021	00:00	Elen Lisandra Sanhudo Teixeira

24/12/2021	00:00	26/12/2021	00:00	Gilnei Ferraz
27/12/2021	00:00	30/12/2021	00:00	Maria Conceição Rodrigues dos Santos
31/12/2021	00:00	02/01/2022	00:00	Italo Ross Sousa Castelo
03/01/2022	00:00	04/01/2022	00:00	Huilson Duro Alves
05/01/2022	00:00	06/01/2022	00:00	Italo Ross Sousa Castelo

Janeiro de 2022

Início		Final		Plantonista
Dia	Hora	Dia	Hora	
07	00:00	11	00:00	Italo Ross Sousa Castelo
12	00:00	18	00:00	Elen Lisandra Sanhudo Teixeira
19	00:00	25	00:00	Huilson Duro Alves
26	00:00	31	00:00	Gilnei Ferraz

DIREÇÃO DO FORO DE PALMEIRA DAS MISSÕES

PORTARIA Nº 105/2022

Dispõe sobre o Plantão Judicial local para os Servidores e Oficiais de Justiça Avaliadores Federais da Subseção Judiciária de Palmeira das Missões - RS, no período de abrangência entre as 19h do dia 31/01/2022 e às 11h do dia 02/03/2022.

A EXCELENTÍSSIMA SENHORA DRA. ANA RAQUEL PINTO DE LIMA, JUÍZA FEDERAL, DIRETORA DO FORO DA SUBSEÇÃO JUDICIÁRIA DE PALMEIRA DAS MISSÕES E UAA DE FREDERICO WESTPHALEN, SEÇÃO JUDICIÁRIA DO RIO GRANDE DO SUL, no uso de suas atribuições legais e,

CONSIDERANDO o Provimento nº 62, de 13 de junho de 2017 da CORREGEDORIA REGIONAL DA JUSTIÇA FEDERAL DA 4ª REGIÃO, e suas posteriores alterações, ESTABELECE, a escala do plantão judicial dos Servidores e Oficiais de Justiça Avaliadores Federais para o período compreendido entre as 19h do dia 31/01/2022 e às 11h do dia 02/03/2022.

Art. 1º Os Servidores que atenderão o plantão judicial e prestarão apoio a equipe do plantão regionalizado, no período acima discriminado, serão os designados conforme a escala abaixo:

Das 19h do dia 31 de JANEIRO às 11h do dia 07 de FEVEREIRO - **CAMILA DA SILVA ZANCHETTA;**

Das 19h do dia 07 às 11h do dia 14 de FEVEREIRO - **ANA CLÉIA MACCANGNAN;**

Das 19h do dia 14 às 11h do dia 21 de FEVEREIRO - **GIOVANA CEOLIN SOARES;**

Das 19h do dia 31 de FEVEREIRO às 11h do dia 02 de MARÇO - **MATHEUS ARNOLDI DA SILVA (Feriado de Carnaval).**

Art. 2º Os Analistas Judiciários / Oficiais de Justiça Avaliadores Federais que atenderão o plantão judicial da SJ de Palmeira das Missões no período acima discriminado, durante a semana, serão os designados conforme a escala abaixo:

Das 19h do dia 31 de JANEIRO às 11h do dia 04 de FEVEREIRO - **EDSON LUIS HAMMES;**

Das 19h do dia 07 às 11h do dia 11 de FEVEREIRO - **RAFAEL DE ALMEIDA TROGLIO;**

Das 19h do dia 14 às 11h do dia 18 de FEVEREIRO - **EDSON LUIS HAMMES;**

Das 19h do dia 21 às 11h do dia 25 de FEVEREIRO - **RAFAEL DE ALMEIDA TROGLIO.**

I - Em caso de eventual impedimento no período estabelecido no Art. 2º, o Oficial de Justiça Avaliador Federal de plantão será substituído pelo titular do outro período;

II - Os telefones funcionais dos Analistas Judiciários / Oficiais de Justiça Avaliadores Federais que atenderão o plantão no período, são:

a) **RAFAEL DE ALMEIDA TROGLIO** - (55) 99117-9543;

b) **EDSON LUIS HAMMES** - (55) 99126-1426.

III - A designação da escala de plantão dos Oficiais de Justiça que atenderão os finais de semana, feriados, pontos facultativos e recesso, será de forma regionalizada, com a participação das Subseções Judiciárias de Passo Fundo, Carazinho, Erechim e Palmeira das Missões.

Art. 3º Os telefones do plantão das Subseções Judiciárias abrangidas pelo plantão regionalizado, são:

PASSO FUNDO (54) 99116-5756 e (54) 99118-5797

CARAZINHO (54) 99114-5532

ERECHIM (54) 99156-3644

PALMEIRA DAS MISSÕES (55) 99126-8665

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



Documento assinado eletronicamente por **Ana Raquel Pinto de Lima, JUÍZA FEDERAL**, em 07/01/2022, às 09:50, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <http://www.trf4.jus.br/trf4/processos/verifica.php> informando o código verificador **5908691** e o código CRC **3D74170A**.

SUBSEÇÃO JUDICIÁRIA DE PORTO ALEGRE

SEÇÃO DE CONTRATOS

ATA REGISTRO PREÇOS - EXTRATO - RSPOANAA/RSPOANAASECONT

A Justiça Federal de 1º Grau/RS torna público o Registro de Preços de prestação dos serviços de emissão de certificados digitais, com validação presencial de documentação e fornecimento de tokens criptográficos, para atender a Seção Judiciária do Rio Grande do Sul e o Tribunal Regional Federal da 4ª Região - Pregão Eletrônico nº 24/2021, referente à **Ata nº 1/2022** - Fornecedor: Soluti – Soluções em Negócios Inteligentes S/A (CNPJ 09.461.647/0001-95). **Item 1** - Serviço de emissão de Certificado Digital Cert-Jus Institucional tipo A3 – Pessoa Física com fornecimento de token (R\$ 83,89); **Item 2** - Serviço de emissão de Certificado Digital Cert-Jus Magistrado tipo A3 – Pessoa Física com fornecimento de token (R\$ 83,89); **Item 3** - Serviço de emissão de Certificado Digital tipo A3 – Pessoa Jurídica com fornecimento de token (R\$ 109,00); **Item 4** - Serviço de validação presencial (visita técnica) para ITEM 01, ITEM 02 e ITEM 03 (R\$ 26,00). Vigência: 12 meses, a contar da assinatura. Assinatura: 05.01.2022. Fundamento: Lei nº 10.520/2002, da Lei nº 8.666/1993 e suas alterações e do Decreto nº 7.892/2013. PA 0003794-98.2021.4.04.8001. PT: 02061056942570001. N.D: 33.90.30.



Documento assinado eletronicamente por **Cléverton Tosetto Amaral, Diretor do Núcleo de Apoio Administrativo**, em 05/01/2022, às 15:53, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <http://www.trf4.jus.br/trf4/processos/verifica.php> informando o código verificador **5904264** e o código CRC **4A1542E4**.

CONTRATO - EXTRATO

Contrato nº 31/2021. Contratante: Justiça Federal de 1º Grau/RS. CONTRATADA: Torino Informática Ltda. (CNPJ nº 03.619.767/0005-15). CONTRATANTE: Justiça Federal de 1º Grau/RS. OBJETO: aquisição de 406 ultrabooks do Pregão nº 36/2021 e Ata de Registro de Preços nº 15/2021 - da Seção Judiciária do Paraná. BASE LEGAL: Lei n.º 10.520/2002, Decreto n.º 3.555/2000, com alterações introduzidas pelo Decreto n.º 3.693/2000, Decreto n.º 10.024/2019, e subsidiariamente, pelas Leis nº 8.666/1993 e nº 8.078/1990 com suas respectivas alterações, pela Lei Complementar nº 123/2006, pelo Decreto nº 8.538/2015, pelo Decreto 7.174/2010 e, ainda, pelo Decreto n.º 7.892/2013. VIGÊNCIA: 48 meses a partir da assinatura. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: PTR 168364; ND 44.90.52, Nota de Empenho nº 2021NE000858, de 21.12.2021. VALOR TOTAL: R\$ 2.789.220,00. P.A. 0004509-43.2021.4.04.8001. ASSINATURA: 28-12-2021.



Documento assinado eletronicamente por **Cléverton Tosetto Amaral, Diretor do Núcleo de Apoio Administrativo**, em 28/12/2021, às 16:59, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <http://www.trf4.jus.br/trf4/processos/verifica.php> informando o código verificador **5899936** e o código CRC **A1D40788**.

CONTRATO - EXTRATO

ESPÉCIE: Contrato nº 30/2021.

CONTRATADA: Combustech Tecnologia da Combustão Ltda. (CNPJ nº 04.343.898/0001-51).

CONTRATANTE: Justiça Federal de 1º Grau/RS.

OBJETO:

Contratação de empresa para realização de **Inventários Anuais de Emissões de Gases de Efeito Estufa** para a Justiça Federal do Rio Grande do Sul (JFRS), incluindo detalhamento das fontes de emissão por unidade judiciária e diretrizes básicas para compensação/mitigação das emissões geradas, capacitação de servidores e evento de apresentação e sensibilização, de acordo com as especificações constantes do Termo de Referência (Anexo I do edital).

BASE LEGAL: Lei nº 10.520/2002, Decreto nº 10.024/2019, Lei Complementar nº 123/2006, alterada pela Lei Complementar nº 147/2014, com aplicação subsidiária da Lei nº 8.666/1993.

VIGÊNCIA: 10 (dez) meses, a contar da sua assinatura, sem prejuízo do dever de adimplemento recíproco de obrigações pendentes dele decorrentes e admitida a sua prorrogação nos termos da Lei nº 8.666/1993.

DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: PTR 168312; ND 33.90.39, Nota de Empenho nº 2021NE000843, de 16-12-2021.

VALOR TOTAL: R\$ 89.100,00.

P.A. nº 0001721-56.2021.4.04.8001.

ASSINATURA: 28-12-2021.



Documento assinado eletronicamente por **Cléverton Tosetto Amaral, Diretor do Núcleo de Apoio Administrativo**, em 28/12/2021, às 15:41, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <http://www.trf4.jus.br/trf4/processos/verifica.php> informando o código verificador **5902699** e o código CRC **594A95AE**.

CONTRATO - EXTRATO

Contrato nº 34/2021. Contratante: Justiça Federal de 1º Grau/RS. CONTRATADA: Construtec MS Construtora Eireli (CNPJ nº 08.489.244//0001-91). CONTRATANTE: Justiça Federal de 1º Grau/RS. OBJETO: execução de serviços de engenharia de impermeabilização dos seis poços dos elevadores instalados no prédio-sede da Subseção Judiciária de Porto Alegre/RS. BASE LEGAL: nos **artigos 23, I, "a", 24, I**, da Lei nº 8.666/1993, **artigo 1º, I, "a"**, do Decreto nº 9.412/2018. VIGÊNCIA: 12 meses a partir da assinatura. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: PTR 168312; ND 33.90.30 e 33.90.39. Notas de Empenho nº 2021NE000856 e 857, de 21.12.2021. VALOR TOTAL: R\$ 26.000,26. P.A. 0003607-90.2021.4.04.8001. ASSINATURA: 28-12-2021.



Documento assinado eletronicamente por **Cléverton Tosetto Amaral, Diretor do Núcleo de Apoio Administrativo**, em 28/12/2021, às 16:59, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <http://www.trf4.jus.br/trf4/processos/verifica.php> informando o código verificador **5902805** e o código CRC **8DBE08F8**.

CONTRATO - EXTRATO

Contrato nº 32/2021. Contratante: Justiça Federal de 1º Grau/RS. CONTRATADA: Boa Vista Construções Ltda. (CNPJ nº 39.382.571/0001-73). CONTRATANTE: Justiça Federal de 1º Grau/RS. OBJETO: instalação de nova guarita bem como realocação de gradil e portão metálico em parte da fachada no prédio-sede da Subseção Judiciária de Caxias do Sul/RS. Pregão Eletrônico n. 23/2021. BASE LEGAL: Lei nº 10.520/2002, Decreto nº 10.024/2019, Lei Complementar nº 123/2006, alterada pela Lei Complementar nº 147/2014, com aplicação subsidiária da Lei nº 8.666/1993. VIGÊNCIA: 210 dias corridos a partir da assinatura do contrato. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: PTR 168361; ND 44.90.51 Nota de Empenho nº 2021NE000865, de 23.12.2021. VALOR TOTAL: R\$ 212.363,00. P.A. 0003728-21.2021.4.04.8001. ASSINATURA: 28.12.2021.



Documento assinado eletronicamente por **Cléverton Tosetto Amaral, Diretor do Núcleo de Apoio Administrativo**, em 28/12/2021, às 16:59, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <http://www.trf4.jus.br/trf4/processos/verifica.php> informando o código verificador **5902866** e o código CRC **0A88E45C**.

CONTRATO - EXTRATO

Contrato nº 33/2021. Contratante: Justiça Federal de 1º Grau/RS. CONTRATADA: Athenas Automação Ltda. (CNPJ nº 01.425.676/0003-51). CONTRATANTE: Justiça Federal de 1º Grau/RS. OBJETO: aquisição de **12 (doze)** computadores do tipo *workstations* (**ITEM 01**) e **20 (vinte)** computadores do tipo *workstations* (**ITEM 02**), incluindo serviços de garantia por um período de 60 (sessenta) meses. Ata de Registro de Preços n.º 11/2021 (TRF4), Pregão Eletrônico n.º 23/2021 (TRF4). BASE LEGAL: Lei n.º 10.520/2002, Decreto n.º 10.024/2019, Lei Complementar n.º 123/2006, com aplicação subsidiária das Leis n.º 8.666/1993 e n.º 8.078/1990. VIGÊNCIA: 60 meses a partir da assinatura. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: PTR 168364; ND 44.90.52, Nota de Empenho nº 2021NE000867, de 28.12.2021. VALOR TOTAL: R\$ 441.564,00. P.A. 0004639-33.2021.4.04.8001. ASSINATURA: 28-12-2021.



Documento assinado eletronicamente por **Cléverton Tosetto Amaral, Diretor do Núcleo de Apoio Administrativo**, em 28/12/2021, às 16:59, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <http://www.trf4.jus.br/trf4/processos/verifica.php> informando o código verificador **5902876** e o código CRC **A272FD0D**.

DISPENSA DE LICITAÇÃO - EXTRATO

Contratante: Justiça Federal de 1º Grau/RS. Contratada: Construtec MS Construtora Eireli, inscrita no CNPJ (MF) sob o nº 08.489.244/0001-91. Execução de serviços de engenharia de impermeabilização dos seis poços dos elevadores instalados no prédio-sede da Subseção Judiciária de Porto Alegre/RS. Custo global: R\$ 26.000,26. P.A. nº 0003607-90.2021.4.04.8001, oriundo de dispensa de licitação, com base no art. 24, I, da Lei nº 8.666/1993 e art. 1º, I, "a", do Decreto nº 9.412/2018. PTR 168312. N.D. 33.90.30 e 339039. Notas de empenho 2021NE856 e 857, de 21.12.2021.



Documento assinado eletronicamente por **Cléverton Tosetto Amaral, Diretor do Núcleo de Apoio Administrativo**, em 23/12/2021, às 16:51, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <http://www.trf4.jus.br/trf4/processos/verifica.php> informando o código verificador **5901005** e o código CRC **9D3ADAD0**.

EXTRATO - RSPOANAA/RSPOANAASECONT

P.A. nº 0002254-20.2018.4.04.8001. 1º Termo Aditivo ao Termo de Cooperação Técnica nº 88/2020 - DEC (TJRS). Participes: Justiça Federal de 1º Grau/RS (CNPJ n. 05.442.380/0001-38); Poder Executivo do Estado do RS (CNPJ n. 87.934.675/0001-96); TJRS (CNPJ n. 89.522.064/0001-66); Ministério Público do Estado do RS (CNPJ n. 93.802.833/0001-57); Ministério Público Federal (CNPJ n. 26.989.715/0028-22); Defensoria Pública do Estado do RS (CNPJ n. 74.704.636/0001-50); Defensoria Pública da União no RS (CNPJ n. 00.375.114/0001-16); Procuradoria-Geral do Estado do RS (CNPJ n. 89.027.825/0001-03); Confederação Nacional dos Municípios - CNM (CNPJ n. 00.703.157/0001-83); Conselho Regional de Farmácias - CRFRS (CNPJ n. 93.026.771/0001-39); Federação das Associações de Municípios do RS - FAMURS (CNPJ n. 88.733.811/0001-42); Instituto UNIMED (CNPJ n. 08.969.474/0001-58); UNIDAS-RS (CNPJ n. 69.275.337/0019-37. Objeto: Prorrogação de vigência e retirada do partícipe Ordem dos Advogados do Brasil - Seccional do RS - OAB/RS, do Termo de Cooperação Técnica nº 88/2020 - DEC (TJRS) que visa fomentar a utilização dos critérios e da matriz de convergência da Ação de Planejamento e de Gestão Sistêmicos (PGS), para escolher focos prioritários de atuação integrada e sistêmica e para cooperar na implementação e na adaptação à realidade local de diretrizes, nacionais e internacionais, dentre as quais metas dos Objetivos de Desenvolvimento Sustentáveis (ODS) e as relacionadas à conferência das nações unidas sobre habitação e desenvolvimento urbano sustentável III (HABITAT III). Fundamento legal: Lei nº 8666/93 e alterações. Vigência: 01-01-2021 até 23-10-2025. Assinatura: 15-12-2021.



Documento assinado eletronicamente por **Cléverton Tosetto Amaral, Diretor do Núcleo de Apoio Administrativo**, em 20/12/2021, às 14:46, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <http://www.trf4.jus.br/trf4/processos/verifica.php> informando o código verificador **5897160** e o código CRC **30AF9051**.

TERMO ADITIVO - EXTRATO

P.A. 0002177-06.2021.4.04.8001. 1º Termo Aditivo ao contrato nº 10/2021 (modernização e adequação de acessibilidade dos sanitários e demais serviços correlatos na ala oeste do prédio-sede da Subseção Judiciária de Passo Fundo). CONTRATANTE: Justiça Federal de 1º Grau/RS. CONTRATADA: Boa vista Construções Ltda. (CNPJ nº 39.382.571/0001-73). **Prorroga-se** o prazo de vigência constante na Cláusula II, item 2.1, do contrato original, iniciando em **02.01.2022** e encerrando em **01.05.2022**. Fica alterado o prazo de execução dos serviços constante no item 1.5 do primeiro termo aditivo, passando para, no máximo, **219 (duzentos e dezenove dias corridos)**, a contar do termo de início dos serviços. Fundamento nos arts. 57, § 1º, II, da Lei 8.666/93. Assinatura: 28.12.2021.



Documento assinado eletronicamente por **Cléverton Tosetto Amaral, Diretor do Núcleo de Apoio Administrativo**, em 28/12/2021, às 16:59, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <http://www.trf4.jus.br/trf4/processos/verifica.php> informando o código verificador **5902883** e o código CRC **473D3E45**.

TERMO ADITIVO - EXTRATO

8º Termo Aditivo ao Contrato n. 27/2018 (prestação de serviços de limpeza, copeiragem, contínuos, jardinagem, recepcionistas, intérprete de libras, telefonistas e zeladoria). CONTRATANTE: Justiça Federal de 1º Grau/RS. CONTRATADA: Inconfidência Locadora de Veículos e Mão de Obra Ltda. (CNPJ n. 87.252.938/0001-87). Processo n. 0003908-37.2021.4.04.8001. Fica acrescido ao Contrato original e Termos Aditivos, 01 (um) serviço de Intérprete de Libras e Facilitador de Acessibilidade, com carga horária de 8 horas diárias, de segunda a sexta-feira, a serem prestados na Subseção Judiciária de Porto Alegre/RS, a partir de 07.03.2022. Valor mensal: R\$ 3.933,81/mês. PT 02061056942570001. ND. 339037. Fundamento: art. 65, I, "b" e § 1º, da Lei n. 8.666/93. Assinatura: 30.12.2021.



Documento assinado eletronicamente por **Cléverton Tosetto Amaral, Diretor do Núcleo de Apoio Administrativo**, em 30/12/2021, às 16:42, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <http://www.trf4.jus.br/trf4/processos/verifica.php> informando o código verificador **5904366** e o código CRC **654FD25C**.

TERMO ADITIVO - EXTRATO

ESPÉCIE: Primeiro Termo Aditivo ao Contrato nº 29/2021.

CONTRATADA: Teletex Computadores e Sistemas Ltda. (CNPJ nº 79.345.583/0003-04).

CONTRATANTE: Justiça Federal de 1º Grau/RS.

OBJETO: Altera, para fins de entregas, faturamento e pagamento, o CNPJ da CONTRATADA, passando a constar o registro da filial do Rio Grande do Sul – CNPJ 79.345.583/0004-95), com sede na Avenida Praia de Belas, nº. 1212, Sala 1311, 13º Andar, Bairro Praia de Belas, CEP sob nº. 90.110-000, em Porto Alegre /RS.

P.A. nº 0003981-09.2021.4.04.8001.

ASSINATURA: 30-12-2021.



Documento assinado eletronicamente por **Cléverton Tosetto Amaral, Diretor do Núcleo de Apoio Administrativo**, em 30/12/2021, às 17:58, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <http://www.trf4.jus.br/trf4/processos/verifica.php> informando o código verificador **5904429** e o código CRC **F908A50A**.

TERMO ADITIVO - EXTRATO

ESPÉCIE: Primeiro Termo Aditivo ao Contrato nº 11/2020.

CONTRATADA: Engi Project Eireli (CNPJ nº 20.745.692/0001-04).

CONTRATANTE: Justiça Federal de 1º Grau/RS.

OBJETO:

Prorrogação do prazo de vigência constante no item 2.1 do contrato original, por 20 (vinte) meses, na prestação de serviços técnicos especializados de manutenção preventiva e corretiva integral, com emprego de peças e materiais necessários, do sistema de transporte vertical (01 elevador) do prédio-sede da Subseção Judiciária de Lajeado/RS.

BASE LEGAL: art. 57, II, da Lei nº 8.666/1993

VIGÊNCIA: 16-02-2022 até 15-10-2023.

DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: PT 02.061.0033.4257.0001; ND 33.90.39.

VALOR MENSAL: R\$ 442,00.

P.A. nº 0001216-02.2020.4.04.8001.

ASSINATURA: 06-01-2022.



Documento assinado eletronicamente por **Cléverton Tosetto Amaral, Diretor do Núcleo de Apoio Administrativo**, em 07/01/2022, às 07:54, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <http://www.trf4.jus.br/trf4/processos/verifica.php> informando o código verificador **5907031** e o código CRC **7AD29D1B**.

TERMO ADITIVO - EXTRATO

PA 0003434-42.2016.4.04.8001. Termo de Prorrogação do Convênio nº 002012017 firmado entre o Município de Montenegro e a Justiça Federal de Primeiro Grau - Seção Judiciária do Rio Grande do Sul, que tem por objeto, a cedência de um estagiário para a Unidade Avançada de Atendimento da Justiça Federal em Montenegro. Fica prorrogado o presente convênio, de 01.01.2022 até 25.01.2022, conforme autoriza a cláusula quinta, item 5.1 do instrumento original. Assinatura: 28.12.2021. Fundamento nos arts. 57, II e 116, da Lei 8.666/93. Assinatura: 28.12.2021.



Documento assinado eletronicamente por **Cléverton Tosetto Amaral, Diretor do Núcleo de Apoio Administrativo**, em 06/01/2022, às 13:30, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <http://www.trf4.jus.br/trf4/processos/verifica.php> informando o código verificador **5907383** e o código CRC **A2F69226**.

SEÇÃO DE LEGISLAÇÃO DE PESSOAL

PORTARIA Nº 1625/2021

O JUIZ FEDERAL DIRETOR DO FORO DA SEÇÃO JUDICIÁRIA DO RIO GRANDE DO SUL, tendo em vista o que consta do Processo SEI nº 0004391-67.2021.4.04.8001, desta Seccional, RESOLVE:

CONCEDER à servidora MARILENE DE OLIVEIRA, Técnico Judiciário/Administrativa, Classe C, Padrão 13, Matrícula nº 12652, pertencente ao Quadro de Pessoal deste Seção Judiciária, **ABONO DE PERMANÊNCIA, a contar de 03/12/2021**, com fundamento legal no art. 4º, §6º, inciso II da Emenda Constitucional nº 103/2019.

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



Documento assinado eletronicamente por **Fábio Vitório Mattiello, Juiz Federal Diretor do Foro da Seção Judiciária do Rio Grande do Sul**, em 21/12/2021, às 13:59, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <http://www.trf4.jus.br/trf4/processos/verifica.php> informando o código verificador **5887789** e o código CRC **BF77FD50**.

DIREÇÃO DO FORO DE SANTO ÂNGELO

PORTARIA Nº 1646/2021

Retifica a Portaria 1509/2021 referente ao Plantão Judicial dos Servidores para o Recesso Judicial 2021/2022 - Subseção Judiciária de Santo Ângelo/RS.

O Excelentíssimo Senhor Juiz Federal Diretor do Foro da Subseção de Santo Ângelo, **DR. MARCELO FURTADO PEREIRA MORALES**, no uso de suas atribuições legais e considerando as alterações promovidas pela Corregedoria Regional da Justiça Federal da 4ª Região nos autos do Processo SEI nº 0005324-14.2019.4.04.8000, **RETIFICA** a Portaria 1509/2021 referente à escala de plantão dos **Servidores desta Subseção Judiciária para o período compreendido entre 19 de dezembro de 2021 e 06 de janeiro de 2022** (No período de 19h de 27/12/2021 a 19h de 28/12/2021 - LUCIANA LEMOS - RISSAN02 - Servidora):

Período	Servidor	Magistrado	Oficial de Justiça
19h de 19/12/2021	SILVANA MELO DA ROCHA DE ALMEIDA - RISSAN01	DRA. DÉBORA CORADINI PADOIN - RISSMA04	JOÃO RAUL BRACHT - SANTO ÂNGELO RS (55 9 9946 6600 e 9166

			1980)
19h de 20/12/2021	SILVANA MELO DA ROCHA DE ALMEIDA - RSSAN01	DR. JOÃO BATISTA BRITO OSÓRIO - RSSMA04	MARCO ANTÔNIO DA VEIGA (55 9 8404- 4390)
19h de 21/12/2021			
19h de 21/12/2021	SILVANA MELO DA ROCHA DE ALMEIDA - RSSAN01	DR. JOÃO BATISTA BRITO OSÓRIO - RSSMA04	SIMONE MATTOS FAGUNDES SARTORI - SANTO ÂNGELO RS (55 9 9166 92840)
19h de 22/12/2021			
19h de 22/12/2021	SILVANA MELO DA ROCHA DE ALMEIDA - RSSAN01	DR. MARCELO FURTADO PEREIRA MORARES - RSSAN01	GIANCARLO BENETTI - SANTA ROSA RS
19h de 23/12/2021			
19h de 23/12/2021	SILVANA MELO DA ROCHA DE ALMEIDA - RSSAN01	DR. LÚCIO MAFFASSIOLI DE OLIVEIRA - RSCAL01	MAURÍCIO BASTOS FINGER - CRUZ ALTA RS
12h de 24/12/2021			
12h de 24/12/2021	JORGE AIRTON ALMEIDA DA CUNHA - RSSAN02	CENTRALIZADO PORTO ALEGRE (051) 9 9127 9300	GIANCARLO BENETTI - SANTA ROSA RS
12h de 25/12/2021			
12h de 25/12/2021	JORGE AIRTON ALMEIDA DA CUNHA - RSSAN02	CENTRALIZADO PORTO ALEGRE (051) 9 9127 9300	JAIR FULBER IJUI RS
12h de 26/12/2021			
12h de 26/12/2021	JORGE AIRTON ALMEIDA DA CUNHA - RSSAN02	DR. ALEXANDRE ARNOLD - RSIJ01	JAIR FULBER IJUI RS
19h de 27/12/2021			
19h de 27/12/2021	LUCIANA LEMONS - RSSAN02	DRA. IRACEMA LONGHI - RSSAN02	JOÃO RAUL BRACHT - SANTO ÂNGELO RS (55 9 9946 6600 e 9166 1980)
19h de 28/12/2021			
19h de 28/12/2021	LISIANE CRISTINA UNFER MALLMANN - RSSAN02	DRA. ANDRÉIA MOMOLLI - RSSMA01	JANICE PERIN - SANTA ROSA RS
19h de 29/12/2021			
19h de 29/12/2021	THALES ALAIR DA SILVEIRA - RSSAN02	DRA. ALINE TERESINHA LUDWIG CORRÊA DE BARROS - RSCAL01	TIAGO DE ALMEIDA PAIM - CRUZ ALTA RS
19h de 30/12/2021			
19h de 30/12/2021	THALES ALAIR DA SILVEIRA - RSSAN02	DR. DANIEL ANTONIAZZI FREITAG - RSSMA07	EDISON GRÄBIN - SANTO ÂNGELO RS (55 9 9146
12h de			

31/12/2021			5880 E 9 9922 7045)
12h de 31/12/2021	ANDRÉ MARCZEWSKI - RSSAN03	CENTRALIZADO PORTO ALEGRE (051) 9 9127 9300	EMERSON LUÍS VARGAS - CRUZ ALTA RS
12h de 01/01/2022			
12h de 01/01/2021	ANDRÉ MARCZEWSKI - RSSAN03	CENTRALIZADO PORTO ALEGRE (051) 9 9127 9300	JANICE PERIN - SANTA ROSA RS
12h de 02/01/2022			
12h de 02/01/2021	ANDRÉ MARCZEWSKI - RSSAN03	DR. RAFAEL TADEU ROCHA DA SILVA - RSSMA03	NADIR MIGUEL PES DE SOUZA (55 9 9484 2720) - SANTO ÂNGELO RS
19h de 03/01/2022			
19h de 03/01/2021	CLEBER COPETTI JULIANI - RSSAN03	DR. ROBERTO ADIL BOZZETTO - SAN	NADIR MIGUEL PES DE SOUZA (55 9 9484 2720) - SANTO ÂNGELO RS
19h de 04/01/2022			
19h de 04/01/2021	LARA DUTRA DE MENEZES - RSSAN03	DR. RAFAEL LAGO SALAPATA - RSSRO01	INARO JOSÉ LOCH - SANTA ROSA RS
19h de 05/01/2022			
Das 19h de 05/01	LARA DUTRA DE MENEZES - RSSAN03	DR. JORGE LUIZ LEDUR BRITO - RSSMA02	ADELAR DE AGUIAR SANTO ÂNGELO RS - (55 9 9614 4344)
19h de 06/01/2022			
19h de 06/01/2021	LARA DUTRA DE MENEZES - RSSAN03	DR. ÉZIO TEIXEIRA - RSSMA01	ADELAR DE AGUIAR SANTO ÂNGELO RS - (55 9 9614 4344)
11h de 07/01/2022			

* Consolidação Normativa – Provimento nº 17, de 15 de março de 2013. “Art. 455 I - nos dias de expediente normal, terá início às 19 (dezenove) horas e fim às 11 (onze) horas do dia seguinte, exceto na sexta-feira ou em véspera de feriados, quando será prorrogado até as 11 (onze) horas do dia útil subsequente.”.

Fone Plantão: (55) 99109-0852 / (55) 3313 7600 Fone Ijuí: (55) 99182-0148

Fone Santa Rosa: (55) 99113 - 4839 / 3511 – 8300 Fone Cruz Alta: (55) 99122 - 4275 / 3321 - 9100 / 3321 – 9105

Fone Palmeira das Missões: (55) 99126-8665/ 3742-5058

Fone Ministério Público Federal: (55) 98405-9609 Porto Alegre (51) 98423-9160/98485-3851.

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



Documento assinado eletronicamente por **Marcelo Furtado Pereira Morales, JUIZ FEDERAL**, em 17/12/2021, às 14:36, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site



<http://www.trf4.jus.br/trf4/processos/verifica.php> informando o código verificador **5894484** e o código CRC **077ECCA3**.

SEÇÃO JUDICIÁRIA DO ESTADO DE SANTA CATARINA

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÕES

AVISO

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 36/2021

PROCESSO ADMINISTRATIVO nº 0001287-64.2021.4.04.8002

AVISO DE LICITAÇÃO

ALTERAÇÃO DA DATA DA ABERTURA

O Pregoeiro da Justiça Federal de Santa Catarina informa a **alteração da data de abertura do Pregão** em epígrafe, que tem por objeto o REGISTRO DE PREÇOS DE CRACHÁS, ACOMPANHADOS DE CLIPS DE FIXAÇÃO COM ALÇA PLÁSTICA E CAPA DE PROTEÇÃO DE PLÁSTICO para a Justiça Federal de Primeiro Grau em Santa Catarina, conforme modelos, especificações e quantidades estimadas, constantes dos anexos I e II do edital, mediante licitação, destinada EXCLUSIVAMENTE à participação de microempresas e empresas de pequeno porte, nos termos do art. 48, inciso I, da LC 123/2006, na modalidade Pregão, na forma eletrônica, do tipo menor preço e adjudicação por itens.

ABERTURA: 24/01/2022 às 13:30 horas.

LOCAL: Rua Paschoal Apóstolo Pitsica, 4810, Agronômica, Florianópolis/SC, por meio do sítio www.comprasnet.gov.br.

INFORMAÇÕES/CÓPIAS DO EDITAL: no endereço e sítio acima mencionados, ou através do sítio www.jfsc.jus.br pelo telefone (48) 3251-2938, das 13 às 17 horas.

Paulo Tarcísio Bonelli

Pregoeiro

Fone: (48) 3251-2938

pregoeiro@jfsc.jus.br



Documento assinado eletronicamente por **Paulo Tarcísio Bonelli, Pregoeiro Oficial**, em 20/12/2021, às 15:52, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <http://www.trf4.jus.br/trf4/processos/verifica.php> informando o código verificador **5897537** e o código CRC **BE49DA0C**.

RESULTADO DE LICITAÇÃO

PREGÃO ELETRÔNICO Nº. 34/2021

PROCESSO ADMINISTRATIVO nº 0001464-28.2021.4.04.8002

A Justiça Federal de 1º Grau, Seção Judiciária de Santa Catarina, nos termos da Lei nº 10.520/02, comunica o resultado da licitação em epígrafe, que tem por objeto a contratação de empresa especializada para execução dos serviços de manutenção e melhorias no prédio-sede da Subseção de Chapecó, com fornecimento de material e mão de obra, tendo restado o certame DESERTO.



Documento assinado eletronicamente por **Paulo Tarcísio Bonelli, Pregoeiro Oficial**, em 17/12/2021, às 18:41, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <http://www.trf4.jus.br/trf4/processos/verifica.php> informando o código verificador **5896205** e o código CRC **BCBFAC0F**.

RESULTADO DE LICITAÇÃO**PREGÃO ELETRÔNICO Nº. 19/2021****PROCESSO ADMINISTRATIVO nº 0001463-43.2021.4.04.8002**

A Justiça Federal de 1º Grau, Seção Judiciária de Santa Catarina, nos termos da Lei nº 10.520/02, comunica o resultado da licitação em epígrafe, que tem por objeto o REGISTRO DE PREÇOS de materiais diversos de TI, com quantitativos para aquisição imediata e saldo para eventual aquisição posterior, visando ao suprimento das necessidades desse material no âmbito da Justiça Federal de Santa Catarina, para o qual sagraram-se vencedoras as seguintes empresas:

Item	Objeto	Qtde ofertada	Preço Unitário	Marca e Modelo	EMPRESA VENCEDORA	CNPJ
1	Gravador / leitor de Blu-ray externo	-	-	-	<i>Item frustrado</i>	-
2	Webcam	2440	304,00	Logitech / C920E	MAXICOMP COMERCIO DE PRODUTOS DE INFORMATICA EIRELI	06.224.928/0001-36
3	Fone de Ouvido	2735	125,00	Unixtron / HD820-FLEX	EVOLUE COMERCIO DE EQUIPAMENTOS PARA TELECOMUNICACOES LTDA	22.694.700/0001-66
4	Gravador / leitor de Blu-ray externo	-	-	-	<i>Item frustrado</i>	-
5	Webcam	210	303,00	Logitech / C920E	FLW NEGOCIOS E SERVICOS EIRELI	04.164.077/0001-58
6	Fone de Ouvido	-	-	-	<i>Item frustrado</i>	-
7	Testador de cabo de rede	-	-	-	<i>Item frustrado</i>	-

	LAN RJ11/ RJ45 / USB					
8	Alicate de Crimpagem RJ- 45 de Passagem	-	-	-	Item frustrado	-
9	Ferramenta de Crimpagem (Alicate Punch Down) para Conector RJ fêmea	-	-	-	Item frustrado	-
10	Parafusadeira sem fio - Bivolt	-	-	-	Item frustrado	-
11	Cabo conversor USB Serial RS232 com chip FTDI e conector RJ45	-	-	-	Item frustrado	-
12	Caneta teste detector de tensão (fase)	-	-	-	Item frustrado	-
13	Drive de armazenamento tipo SSD	300	237,00	Indilinx / INDS325S240G	ANDERSON SOARES DE SOUZA COMÉRCIO DE EQUIPAMENTOS DE INFORMÁTICA	33.479.392/0001- 72
14	Pendrive	-	-	-	Item frustrado	-
G1 - 15	Conector RJ-45 Fêmea CAT5E	-	-	-	Item frustrado	-
G1 - 16	Conector RJ-45 Macho CAT6	-	-	-	Item frustrado	-



Documento assinado eletronicamente por **Paulo Tarcísio Bonelli, Pregoeiro Oficial**, em 21/12/2021, às 17:49, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <http://www.trf4.jus.br/trf4/processos/verifica.php> informando o código verificador **5899279** e o código CRC **015485C7**.

RESULTADO DE LICITAÇÃO

PREGÃO ELETRÔNICO Nº. 38/2021

PROCESSO ADMINISTRATIVO nº 0003319-42.2021.4.04.8002

A Justiça Federal de 1º Grau, Seção Judiciária de Santa Catarina, nos termos da Lei nº 10.520/02, comunica o resultado da licitação em epígrafe, que tem por objeto a aquisição de 02 (dois) veículos oficiais do Grupo "D", do tipo pick up, cabine dupla e caçamba, com tração nas 4 rodas, para a Seção Judiciária de Santa Catarina, tendo restado o certame DESERTO.



Documento assinado eletronicamente por **Paulo Tarcísio Bonelli, Pregoeiro Oficial**, em 29/12/2021, às 17:43, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <http://www.trf4.jus.br/trf4/processos/verifica.php> informando o código verificador **5903750** e o código CRC **146CF89B**.

RESULTADO DE LICITAÇÃO

PREGÃO ELETRÔNICO Nº. 39/2021

PROCESSO ADMINISTRATIVO nº 0003353-17.2021.4.04.8002

A Justiça Federal de 1º Grau, Seção Judiciária de Santa Catarina, nos termos da Lei nº 10.520/02, comunica o resultado da licitação em epígrafe, que tem por objeto a de empresa especializada para adaptação de painéis fixos para janelas maxi-ar no pavimento térreo do prédio-sede da Subseção de Florianópolis, com fornecimento de material e mão de obra:

<i>Empresa Vencedora</i>	<i>CNPJ</i>	<i>Preço total global</i>
EDUARDO ZANETTI SILVA MANUTENÇÕES PREDIAIS	35.665.522/0001-97	R\$ 71.500,03



Documento assinado eletronicamente por **Paulo Tarcísio Bonelli, Pregoeiro Oficial**, em 30/12/2021, às 16:39, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <http://www.trf4.jus.br/trf4/processos/verifica.php> informando o código verificador **5904351** e o código CRC **87B28C4F**.

DIREÇÃO DO FORO DA SEÇÃO JUDICIÁRIA DE SANTA CATARINA

PORTARIA Nº 1384/2021

A Excelentíssima Senhora **ÉRIKA GIOVANINI REUPKE**, Juíza Federal Diretora do Foro da Seção Judiciária de Santa Catarina, no uso de suas atribuições,

CONSIDERANDO o disposto no art. 237, inciso II, da Lei n. 8.112/90, que confere a possibilidade de concessão de elogio como incentivo funcional, e que a valorização da equipe também contribui para a excelência na prestação jurisdicional e para a qualidade de vida dos seus integrantes, RESOLVE:

ELOGIAR os servidores:

CARLOS WEISS

PIERRE EDUARDO SCHNEIDER

PARACELSO RODRIGUES COSTA FILHO

TERUSHI KAWANO

VIVIANE SCHMIDT PETRI

pelo prestigioso e necessário trabalho que vem prestando em auxílio a diversas unidades jurisdicionais da Seção Judiciária de Santa Catarina, contribuindo sobremaneira na prestação jurisdicional célere e qualificada, que é patrimônio da Justiça Federal, destacando-se, em especial, pelo empenho e dedicação no atendimento das solicitações que lhes foram dirigidas além das que já desenvolvem nas suas atribuições rotineiras, enobrecendo, dessa forma, a função pública que desempenham.

Dê-se ciência aos servidores.

Encaminhe-se ao Núcleo de Gestão Funcional para as anotações nos registros funcionais e demais providências.

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



Documento assinado eletronicamente por **Érika Giovanini Reupke, Juíza Federal Diretora do Foro**, em 16/12/2021, às 14:54, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <http://www.trf4.jus.br/trf4/processos/verifica.php> informando o código verificador **5890657** e o código CRC **3C1940FB**.

ASSESSORIA DE PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO

PORTARIA Nº 1083/2021

Dispõe sobre o Manual de Atribuições da Seção Judiciária de Santa Catarina.

A DIRETORA DO FORO DA SEÇÃO JUDICIÁRIA DO ESTADO DE SANTA CATARINA, no uso das suas atribuições legais,

CONSIDERANDO a Portaria nº 1062, de 11/07/2001, que instituiu o Manual de Atribuições da SJSC;

CONSIDERANDO a Resolução nº 100, de 13/07/2021 (5673421) do Tribunal Regional Federal da 4ª Região, processo SEI 0002495-26.2020.4.04.8000, que estabeleceu renomeação das unidades de Controle Interno para Auditoria Interna na estrutura organizacional da Direção do Foro da Seção Judiciária de Santa Catarina; e CONSIDERANDO os termos do SEI 0002626-58.2021.4.04.8002;

CONSIDERANDO a Resolução nº 138, de 30/09/2021 (5779870) do Tribunal Regional Federal da 4ª Região, processo SEI 0002355-49.2021.4.04.8002, que estabeleceu renomeação

de unidades do Núcleo de Tecnologia da Informação da Secretaria Administrativa da Direção do Foro da Seção Judiciária de Santa Catarina;

CONSIDERANDO a Resolução nº 144, de 27/10/2021 (5808699) do Tribunal Regional Federal da 4ª Região, processo SEI 0002822-28.2021.4.04.8002, que criou o Setor de Áudio, Vídeo e Comunicação Institucional, subordinado à Seção de Cerimonial da Assessoria da Direção do Foro da Seção Judiciária de Santa Catarina; bem como extinguiu o Setor de Controle e Distribuição de Materiais, subordinado à Seção de Patrimônio do Núcleo de Apoio à Infraestrutura da Secretaria Administrativa da Direção do Foro da Seção Judiciária de Santa Catarina, **RESOLVE:**

Art. 1º Adequar as competências e atribuições das Unidades Administrativas nos termos do Anexo.

Art. 2º Esta Portaria revoga a Portaria nº 1057, de 28/09/2021, e entra em vigor na data de sua publicação.

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



Documento assinado eletronicamente por **Érika Giovanini Reupke, Juíza Federal Diretora do Foro**, em 20/12/2021, às 09:36, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <http://www.trf4.jus.br/trf4/processos/verifica.php> informando o código verificador **5784216** e o código CRC **F816C4E9**.



Justiça Federal

Seção Judiciária de Santa Catarina

Manual de Atribuições das Unidades Administrativas

SEXTA EDIÇÃO

Florianópolis, dezembro de 2021

1. DIREÇÃO DO FORO

1.1. ASSESSORIA DE PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO

1.1.1. SETOR DE APOIO AO PLANEJAMENTO

1.2. CENTRO JUDICIÁRIO DE SOLUÇÃO DE CONFLITOS E CIDADANIA

1.2.1. SETOR DE CIDADANIA, ESTATÍSTICA E APOIO ÀS AUDIÊNCIAS

1.2.2. SEÇÃO DE SOLUÇÃO DE CONFLITOS

1.2.3. CENTRAL DE PERÍCIAS E CONCILIAÇÃO

1.3. NÚCLEO DE AUDITORIA INTERNA

1.3.1. SEÇÃO DE AUDITORIA DE PESSOAL

1.3.2. SEÇÃO DE AUDITORIA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

1.4. CENTRAL DE MANDADOS

1.4.1. SEÇÃO DE DISTRIBUIÇÃO E ACOMPANHAMENTO DE MANDADOS

1.5. ASSESSORIA DA DIREÇÃO DO FORO

1.5.1. SEÇÃO DE CERIMONIAL

1.5.1.1. SETOR DE ÁUDIO, VÍDEO E COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL

1.6. NÚCLEO DE ASSESSORIA JURÍDICA

1.6.1. ASSESSORIA JURÍDICA

1.6.2. ASSESSORIA JURÍDICO-ADMINISTRATIVA

1.7. SEÇÃO DE OUVIDORIA E COMUNICAÇÃO SOCIAL

1.8. CENTRO DE JUSTIÇA RESTAURATIVA

1.9. SECRETARIA ADMINISTRATIVA

1.9.1. ASSESSORIA DE ASSUNTOS DE LICITAÇÕES

1.9.2. ASSESSORIA DA DIREÇÃO DA SECRETARIA ADMINISTRATIVA

1.9.2.1. SETOR DE APOIO A DESLOCAMENTOS

1.9.3. NÚCLEO DE APOIO À INFRAESTRUTURA

1.9.3.1. SEÇÃO DE ALMOXARIFADO

1.9.3.2. SEÇÃO DE PATRIMÔNIO

1.9.3.2.1. SETOR DE ACOMPANHAMENTO E CONTROLE DE IMÓVEIS

1.9.3.3. SEÇÃO DE SERVIÇOS GERAIS

1.9.3.3.1. SETOR DE PROTOCOLO E EXPEDIÇÃO DE DOCUMENTOS

1.9.3.4. SETOR DE ANÁLISE E INSTRUÇÃO DE PAGAMENTOS

1.9.4. NÚCLEO DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E FINANÇAS

1.9.4.1. SEÇÃO DE ANÁLISE ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA

1.9.4.2. SEÇÃO DE EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA

1.9.4.2.1. SETOR DE EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA

1.9.4.2.2. SETOR DE EXECUÇÃO FINANCEIRA

1.9.4.3. SEÇÃO DE ANÁLISE CONTÁBIL

1.9.4.4. SEÇÃO DE EXECUÇÃO DE FOLHA DE PAGAMENTO

1.9.5. NÚCLEO DE APOIO JUDICIÁRIO

1.9.5.1. SEÇÃO DE APOIO JUDICIÁRIO E DE CONTROLE DE VIDEOCONFERÊNCIAS

1.9.5.2. SETOR DE ATENDIMENTO E APOIO AO PROCESSO ELETRÔNICO

1.9.5.3. CENTRAL DE ATENDIMENTO AO PÚBLICO

1.9.5.4. CENTRAL DE CONSULTAS

1.9.6. NÚCLEO DE APOIO ADMINISTRATIVO

1.9.6.1. SETOR DE ANÁLISE E INSTRUÇÃO DE PENALIDADES

1.9.6.2. SEÇÃO DE CONTRATOS

1.9.6.3. SEÇÃO DE REAJUSTES

1.9.6.4. SEÇÃO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

1.9.6.4.1. SETOR DE INSTRUÇÃO DE LICITAÇÕES

1.9.6.4.2. SETOR DE INSTRUÇÃO E ANÁLISE DE PESQUISA DE PREÇOS

1.9.6.4.3. SETOR DE INSTRUÇÃO DE CONTRATAÇÕES DIRETAS

1.9.7. NÚCLEO DE APOIO OPERACIONAL

1.9.7.1. SETOR DE APOIO

1.9.7.2. SEÇÃO DE ENGENHARIA

1.9.7.2.1. SETOR DE OBRAS E AUTOMAÇÃO

1.9.7.3. SEÇÃO DE CONSERVAÇÃO E RECUPERAÇÃO

1.9.7.4. SEÇÃO DE TRANSPORTES

1.9.7.5. SEÇÃO DE SEGURANÇA

1.9.7.5.1. SETOR DE APOIO À FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS

1.9.7.6. SETOR DE ANÁLISE E INSTRUÇÃO DE PAGAMENTOS

1.9.8. NÚCLEO DE CÁLCULOS JUDICIAIS

1.9.8.1. SEÇÃO DE APOIO TÉCNICO E PESQUISA

1.9.8.2. SEÇÃO DE CÁLCULOS JUDICIAIS

1.9.8.2.1. SETOR DE CÁLCULOS E LIQUIDAÇÕES

1.9.9. NÚCLEO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

1.9.9.1. SEÇÃO DE SISTEMAS ADMINISTRATIVOS

1.9.9.1.1. SETOR DE SUPORTE A SISTEMAS ADMINISTRATIVOS

1.9.9.2. SEÇÃO DE GOVERNANÇA E CONTRATOS DE TI

- 1.9.9.3. SEÇÃO DE SISTEMAS JUDICIAIS
- 1.9.9.3.1. SETOR DE SISTEMAS JUDICIAIS
- 1.9.9.4. SEÇÃO DE GESTÃO DO DESENVOLVIMENTO DE SISTEMAS
- 1.9.9.4.1. SETOR DE SUPORTE À ARQUITETURA DE SISTEMAS
- 1.9.9.4.2. SETOR DE SUPORTE AO DESENVOLVIMENTO
- 1.9.9.5. SEÇÃO DE SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO**
- 1.9.9.6. SEÇÃO DE ATENDIMENTO AO USUÁRIO
- 1.9.9.7. SEÇÃO DE MICROINFORMÁTICA
- 1.9.9.7.1. SETOR DE APOIO E LOGÍSTICA**
- 1.9.9.8. SEÇÃO DE TELECOMUNICAÇÕES
- 1.9.9.8.1. SETOR DE INFRAESTRUTURA DE COLABORAÇÃO
- 1.9.9.9. SEÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO DE REDES
- 1.9.9.9.1. SETOR DE SEGURANÇA DE REDE
- 1.9.9.10. SEÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO DE DATACENTER
- 1.9.9.11. SEÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO DE SISTEMAS
- 1.9.9.11.1. SETOR DE SISTEMAS CORPORATIVOS E BANCO DE DADOS
- 1.9.9.11.2. SETOR DE SISTEMAS OPERACIONAIS
- 1.9.10. NÚCLEO DE DOCUMENTAÇÃO
- 1.9.10.1. SEÇÃO DE BIBLIOTECA
- 1.9.10.2. SEÇÃO DE GESTÃO DE AUTOS FINDOS
- 1.9.10.3. SEÇÃO DE ARQUIVO ADMINISTRATIVO E JUDICIAL
- 1.9.10.3.1. SETOR DE APOIO AO ARQUIVO ADMINISTRATIVO E JUDICIAL
- 1.9.11. NÚCLEO DE GESTÃO FUNCIONAL
- 1.9.11.1. SEÇÃO DE PESSOAL
- 1.9.11.1.1. SETOR DE LOTAÇÃO E REGISTRO
- 1.9.11.1.2. SETOR DE MOVIMENTAÇÃO FUNCIONAL
- 1.9.11.1.3. SETOR DE AVERBAÇÕES
- 1.9.11.2. SEÇÃO DE LEGISLAÇÃO DE PESSOAL
- 1.9.11.2.1. SETOR DE APOSENTADORIA E PENSÕES
- 1.9.11.3. SEÇÃO DE PAGAMENTO DE PESSOAL
- 1.9.11.3.1. SETOR DE CÁLCULO E PAGAMENTO DE PASSIVO
- 1.9.11.3.2. SETOR PAGAMENTO DE ATIVOS
- 1.9.11.3.3. SETOR DE PAGAMENTO DE INATIVOS E PENSIONISTAS
- 1.9.11.3.4. SETOR DE CONSIGNAÇÕES
- 1.9.11.4. SEÇÃO DE GERENCIAMENTO DE PLANO DE SAÚDE
- 1.9.11.4.1. SETOR DE ACOMPANHAMENTO DE DESPESAS MÉDICAS
- 1.9.12. NÚCLEO DE ACOMPANHAMENTO E DESENVOLVIMENTO HUMANO
- 1.9.12.1. SEÇÃO DE SAÚDE
- 1.9.12.1.1. SETOR DE ACOMPANHAMENTO DE LICENÇAS MÉDICAS
- 1.9.12.2. SEÇÃO DE ACOMPANHAMENTO PSICOSSOCIAL
- 1.9.12.3. SEÇÃO DE ACOMPANHAMENTO FUNCIONAL
- 1.9.12.4. SEÇÃO DE DESENVOLVIMENTO HUMANO
- 1.9.12.4.1. SETOR DE APOIO À CAPACITAÇÃO
- 1.9.12.4.2. SETOR DE EDUCAÇÃO A DISTÂNCIA

1. DIREÇÃO DO FORO

1.1. ASSESSORIA DE PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO

SIGLA: APLAE

SUBORDINAÇÃO: DIREÇÃO DO FORO DA SEÇÃO JUDICIÁRIA DE SANTA CATARINA

TITULAR DA UNIDADE: SUPERVISOR(A)

ATRIBUIÇÕES:

1. Prestar apoio à Direção do Foro da SJSC, à Direção da Secretaria Administrativa, à Assessoria da Direção do Foro e ao Comitê de Gestão Institucional em todos os quesitos relacionados à Gestão Estratégica da Instituição;
2. Implementar metodologia de Gestão Estratégica, organizando e preparando as Reuniões de Análise da

- Estratégia e facilitando as reuniões de planejamento e acompanhamento dos projetos estratégicos;
3. Manter atualizadas as informações gerenciais relativas aos projetos, planos de ação e indicadores da Instituição;
 4. Acompanhar e avaliar o cumprimento pela Seção Judiciária de Santa Catarina das metas estratégicas;
 5. Monitorar e avaliar, por meio da medição de indicadores, a contribuição dos programas e projetos estratégicos para o alcance das metas e objetivos previstos no Planejamento Estratégico;
 6. Auxiliar gerentes e gestores de projetos com treinamento e consultoria em Gestão Estratégica;
 7. Estabelecer os procedimentos referentes às rotinas do Planejamento Estratégico, visando à racionalização de procedimentos e a busca constante de melhorias;
 8. Promover, em conjunto com a área de Comunicação Social, a divulgação de ações e resultados referentes ao Planejamento Estratégico;
 9. Prestar auxílio às unidades da SJSC quanto à utilização de métodos e técnicas de Gestão de Processos e de Projetos voltadas à melhoria do desempenho e da qualidade;
 10. Coordenar e consolidar a elaboração de diversos relatórios estatísticos e gerenciais da Instituição;
 11. Manter atualizados os organogramas da Seccional;
 12. Analisar e elaborar, por iniciativa ou em conjunto com os usuários, normas, regulamentos, procedimentos e manuais operacionais e administrativos;
 13. Coordenar a edição e manutenção e manuais de atribuições;
 14. Incentivar o reconhecimento institucional das melhores práticas e inovações organizacionais;
 15. Promover programas de inovação, procedendo a divulgação e acompanhamento de sua implantação;
 16. Exercer as atribuições comuns aos titulares de unidades.

1.1.1. SETOR DE APOIO AO PLANEJAMENTO

SIGLA: SEAPLAE

SUBORDINAÇÃO: SUPERVISOR(A) DA ASSESSORIA DE PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO

TITULAR DA UNIDADE: SUPERVISOR(A)-ASSISTENTE

ATRIBUIÇÕES:

1. Prestar apoio à APLAE, à Direção do Foro da SJSC e à Assessoria da Direção do Foro e ao Comitê de Gestão Institucional em todos os quesitos relacionados à Gestão Estratégica da Instituição;
2. Auxiliar na metodologia de Gestão Estratégica, nas Reuniões de Análise da Estratégia e no acompanhamento dos projetos estratégicos;
3. Manter atualizadas as informações gerenciais relativas aos projetos, planos de ação e indicadores da Instituição;
4. Monitorar e avaliar, por meio da medição de indicadores, a contribuição dos programas e projetos estratégicos para o alcance das metas e objetivos previstos no Planejamento Estratégico;
5. Prestar auxílio às unidades da SJSC quanto à utilização de métodos e técnicas de Gestão de Processos e de Projetos voltadas à melhoria do desempenho e da qualidade;
6. Auxiliar na elaboração de diversos relatórios estatísticos e gerenciais da Instituição;
7. Manter atualizados os organogramas da Seccional;
8. Auxiliar na elaboração, por iniciativa ou em conjunto com os usuários, de normas, regulamentos, procedimentos e manuais operacionais e administrativos;
9. Auxiliar na edição e manutenção dos manuais de atribuições;
10. Exercer as atribuições comuns aos titulares de unidades.

1.2. CENTRO JUDICIÁRIO DE SOLUÇÃO DE CONFLITOS E CIDADANIA

SIGLA: CEJUSCON

SUBORDINAÇÃO: DIREÇÃO DO FORO DA SEÇÃO JUDICIÁRIA DE SANTA CATARINA

TITULAR DA UNIDADE: DIRETOR(A) DE NÚCLEO

ATRIBUIÇÕES:

1. Promover o princípio constitucional da cidadania (art. 1º, II, da Constituição Federal) prestando informações ao público em geral sobre as diversas formas de solução dos litígios pela via conciliatória;
2. Planejar os trabalhos do CEJUSCON, a partir das metas estabelecidos pelo Conselho Nacional de Justiça, CNJ, Sistema de Conciliação do TRF da 4ª Região - SISTCON e pela Coordenação do CEJUSCON;

3. Planejar as ações direcionadas à conciliação, com atuação em todas as matérias solicitadas.
4. Realizar contatos frequentes com diretores(as) de secretaria, servidores(as), procuradores(as) e/ou representantes dos órgãos públicos (chefias, gerências) e advogados(as) das partes, visando intensificar os trabalhos da área de Conciliação, inclusive no interior do Estado;
5. Viabilizar a execução dos mutirões solicitados pelos entes públicos e varas federais.
6. Coordenar e atuar nos mutirões realizados na Capital e no interior do Estado;
7. Analisar os processos recebidos no CEJUSCON/SC e definir as pautas de realização das audiências de conciliação;
8. Promover reuniões prévias com a Coordenação do CEJUSCON e órgãos interessados na realização de audiências, visando fomentar a cultura da conciliação processual e pré-processual;
9. Levar ao conhecimento da Coordenação do Cejuscon fatos relevantes sobre o desenvolvimento dos trabalhos, em especial os que possam resultar em oportunidades de melhoria;
10. Elaborar relatório dos trabalhos realizados, sempre que solicitado;
11. Representar a área de Conciliação, quando determinado pela Coordenação do CEJUSCON/SC, em audiências públicas, reuniões, assembleias, cursos e treinamentos;
12. Organizar e controlar todos os atos prévios à realização de mutirões, em áreas de competência da Justiça Federal;
13. Acompanhar os conciliadores voluntários durante a sua formação e, posteriormente, na atuação em audiências de conciliação;
14. Gerir e fiscalizar o contrato de seguros dos conciliadores voluntários;
15. Atender os órgãos interessados que buscam a solução dos conflitos antes mesmo do ajuizamento de ação judicial, viabilizando a realização célere de audiências pré-processuais;
16. Promover a interlocução entre o cidadão e as instituições públicas, estimulando e valorizando a prevenção dos litígios;
17. Atender aos cidadãos que manifestam interesse na conciliação em processos judiciais ou mediante o ajuizamento de reclamação pré-processual;
18. Prestar esclarecimentos a respeito da tramitação de processos, acesso ao judiciário, atuação da Defensoria Pública e possibilidades de resolução dos conflitos pela via conciliatória;
19. Acompanhar os atendimentos solicitados por e-mail, telefone e presencialmente;
20. Coordenar os trabalhos na área de Conciliação e definir as tarefas;
21. Controlar a movimentação processual e as intimações das partes;
22. Elaborar minutas de sentença, despacho, ofício e demais documentos relativos à área de Conciliação, como termos de audiência e mandados;
23. Atuar nas audiências na função de conciliador, bem como na elaboração das respectivas atas;
24. Assinar mandados, cartas de citação e/ou intimação, de ordem do(a) Juiz(a) do CEJUSCON.
25. Gerenciar os processos do SEI remetidos ao CEJUSCON, bem como dar andamento aos projetos e todos os procedimentos administrativos desta unidade, como expedição de Portarias, Ofícios, Encaminhamentos, Manifestações, utilizando o SEI;
26. Acompanhar projetos de desenvolvimento e implantação de serviços e procedimentos de conciliação;
27. Supervisionar os estagiários(as);
28. Solicitar e controlar materiais permanentes e de consumo utilizados no CEJUSCON/SC;
29. Responsabilizar-se pelo envio dos dados estatísticos para o TRF da 4ª Região, bem como, quando solicitado, aos participantes dos mutirões;
30. Exercer atribuições comuns aos titulares das unidades.

1.2.1. SETOR DE CIDADANIA, ESTATÍSTICA E APOIO ÀS AUDIÊNCIAS

SIGLA: SECID

SUBORDINAÇÃO: DIREÇÃO DO CENTRO JUDICIÁRIO DE SOLUÇÃO DE CONFLITOS E CIDADANIA

TITULAR DA UNIDADE: SUPERVISOR(A)-ASSISTENTE

ATRIBUIÇÕES:

1. Promover o princípio constitucional da cidadania (art. 1º, II, da Constituição Federal) prestando informações ao público em geral sobre as diversas formas de solução dos litígios pela via conciliatória;
2. Disseminar a cultura de pacificação social e da comunicação empática ou não violenta;
3. Divulgar para a sociedade em geral as possibilidades e atividades de conciliação e formas de acesso ao judiciário;

4. Facilitar o acesso à Justiça (art. 5º, XXXV, da Constituição Federal), mantendo uma comunicação direta com a Defensoria Pública;
5. Aplicar o conceito de conciliação na prática diária do CEJUSCON, utilizando uma linguagem simples, sem formalismos e criando um ambiente favorável ao diálogo;
6. Pesquisar editais, ações e eventos, visando à utilização e disseminação de cultura e métodos apropriados à Conciliação;
7. Desenvolver e organizar conteúdos necessários às boas práticas conciliatórias;
8. Pesquisar, desenvolver e testar ferramentas, equipamentos e orientações, para sistematização dos serviços relativos à conciliação, principalmente, aqueles prestados diretamente por conciliadores;
9. Buscar o intercâmbio e a normalização de procedimentos e abordagens relativas à conciliação no âmbito da Seccional e, entre as instituições correlatas na 4ª Região;
10. Recepcionar e apregoar as partes para as audiências;
11. Designar audiências de conciliação;
12. Minutar atas de audiências;
13. Atuar nas audiências na função de conciliador, bem como na elaboração das respectivas atas;
14. Emitir certidões de comparecimento às audiências de conciliação;
15. Exercer atribuições comuns aos titulares de unidade.

1.2.2. SEÇÃO DE SOLUÇÃO DE CONFLITOS

SIGLA: SESOLCONF

SUBORDINAÇÃO: DIREÇÃO CENTRO JUDICIÁRIO DE SOLUÇÃO DE CONFLITOS E CIDADANIA

TITULAR DA UNIDADE: SUPERVISOR(A)

ATRIBUIÇÕES:

1. Auxiliar a Direção na análise e recebimento dos processos judiciais encaminhados pelas Varas;
2. Distribuir os processos de acordo com localizadores específicos da área de Conciliação;
3. Elaborar as pautas de audiências;
4. Pesquisar e identificar endereço para intimação da parte;
5. Elaborar as planilhas com agendamento de datas e horários das audiências e encaminhar aos órgãos para ciência
6. Publicar a pauta de audiência, a partir da ciência e manifestação dos entes públicos;
7. Realizar atos de designação de audiências;
8. Proceder às intimações e publicações – cartas de intimação, envio de telegramas, contatos telefônicos e expedição de mandados;
9. Elaborar, encaminhar e controlar as cartas de intimação ou telegramas para convocação/convite da parte;
10. Executar os atos prévios à realização de audiências, em áreas de competência da Justiça Federal, pré-processuais ou processuais, especialmente relativos às questões de ampla repercussão social, tais como as desapropriações;
11. Executar os atos necessários à realização de mutirões, em áreas de competência da Justiça Federal, em cumprimento às metas do CNJ, pré-processuais e dos processos judiciais;
12. Viabilizar a oitiva de participantes em audiências de conciliação de forma presencial ou à distância;
13. Elaborar minutas de despachos, decisões e sentenças;
14. Lançar fases processuais pertinentes ao juízo das conciliações – CEJUSCON;
15. Acompanhar os resultados das audiências realizadas, e termos de acordo firmados, bem como de sentenças proferidas, para fins de coleta de dados estatísticos;
16. Elaborar e encaminhar as estatísticas mensais e anuais pertinentes às audiências de conciliações e demais atos realizados na unidade;
17. Controlar os processos suspensos, por até 60 dias, na área de Conciliação, por determinação judicial;
18. Certificar atos nos processos, sempre que necessário;
19. Atuar nas audiências na função de conciliador, bem como na elaboração das respectivas atas;
20. Exercer atribuições comuns aos titulares de unidade.

1.2.3. CENTRAL DE PERÍCIAS E CONCILIAÇÃO

SIGLA: CPCON

SUBORDINAÇÃO: DIREÇÃO CENTRO JUDICIÁRIO DE SOLUÇÃO DE CONFLITOS E CIDADANIA

TITULAR DA UNIDADE: SUPERVISOR(A)

ATRIBUIÇÕES:

1. Supervisionar e organizar os trabalhos a serem desenvolvidos no CPCON;
2. Analisar o recebimento dos processos judiciais encaminhados pelas Varas, conforme matéria e especialidade médica;
3. Distribuir os processos de acordo com localizadores específicos da área de Conciliação;
4. Elaborar, e manter atualizado, o rol de peritos médicos para atuação no CPCON;
5. Analisar o laudo pericial, bem como os requisitos de concessão do benefício postulado (INSS), visando à designação ou não de audiência de conciliação;
6. Elaborar minutas de despachos, decisões e sentenças;
7. Controlar a movimentação processual e as intimações das partes;
8. Agendar e designar perícias médicas, intimar as partes e peritos;
9. Elaborar as pautas de agendamento das perícias;
10. Lançar no Eproc as fases sequências pertinentes ao trabalho da CPCON;
11. Certificar nos processos em que a parte não compareceu à perícia ou esta foi negativa;
12. Viabilizar o depoimento de testemunha do juízo e de outros participantes em audiências de conciliação;
13. Auxiliar nas audiências de conciliação prestando o suporte técnico necessário;
14. Emitir certidões de comparecimento;
15. Exercer atribuições comuns aos titulares de unidade.

1.3. NÚCLEO DE AUDITORIA INTERNA

SIGLA: NAIN

SUBORDINAÇÃO: DIREÇÃO DO FORO DA SEÇÃO JUDICIÁRIA DE SANTA CATARINA

TITULAR DA UNIDADE: Diretor(a) de Núcleo

I - ATRIBUIÇÕES DA UNIDADE:

1. supervisionar os trabalhos de auditoria e consultoria;
2. examinar estudos e propostas, visando ao estabelecimento de prioridades para a realização de auditorias, observando os critérios de planejamento;
3. supervisionar a elaboração dos Planos Anual e Plurianual de Auditoria, em relação aos assuntos afetos à sua área de atuação e em consonância com as diretrizes preestabelecidas;
4. supervisionar a elaboração de programas de auditoria para áreas específicas, de acordo com a legislação que rege a matéria;
5. promover as discussões da equipe a respeito do escopo, procedimentos e técnicas a serem utilizados nas auditorias;
6. designar a equipe de auditoria;
7. emitir comunicado de auditoria;
8. requisitar documentos e informações necessárias à auditoria;
9. orientar a equipe de auditoria quanto à vinculação ao objetivo e à aderência aos procedimentos;
10. acompanhar o desenvolvimento dos trabalhos de auditoria;
11. comunicar eventuais limitações de acesso durante a execução de trabalhos de auditoria ao Diretor do Foro solicitando providências necessárias à continuidade dos trabalhos;
12. comunicar, ao tomar conhecimento de fraudes ou outras ilegalidades, à Diretoria de Auditoria Interna do Tribunal Regional Federal da 4ª Região (DAIN/TRF4), sem prejuízo das recomendações necessárias para sanar eventuais irregularidades;
13. consultar o Diretor do Foro sobre a necessidade de tratar o processo como sigiloso quando os trabalhos de auditoria resultarem em informações sensíveis ou de caráter confidencial sobretudo se a publicação dessas informações puder comprometer investigações ou procedimentos legais em curso;
14. orientar os auditores sobre situação específica que possa ferir a objetividade dos trabalhos ou a ética profissional;
15. assegurar que os padrões de auditoria definidos foram seguidos, para homologar o controle de qualidade,
16. revisar os Relatórios de Achados e Final;
17. determinar como, quando e a quem os resultados dos trabalhos de auditoria deverão ser comunicados na forma de relatório;
18. fixar prazo para que a unidade auditada apresente manifestação sobre o Relatório Preliminar de

Auditoria ou Quadro de Resultados.

19. comunicar à autoridade superior os resultados apurados nas auditorias realizadas, relatórios, processos e pareceres;
20. supervisionar o trabalho de acompanhamento das providências adotadas em relação às recomendações constantes do Relatório Final de Auditoria;
21. supervisionar a elaboração e atualização dos arquivos contendo os documentos e as informações úteis às auditorias;
22. efetuar o controle de qualidade dos trabalhos de auditoria, durante sua execução e após a conclusão do relatório;
23. conduzir a autoavaliação da unidade dentro do programa de qualidade de auditoria;
24. considerar a aceitação dos trabalhos de consultoria e comunicar os resultados;
25. acompanhar o desenvolvimento dos trabalhos de consultoria;
26. estimular as áreas de execução da administração a exercerem o autocontrole;
27. orientar, com a finalidade de contribuir para o esclarecimento de eventuais dúvidas técnicas, observadas as vedações contidas em norma específica.
28. realizar a triagem de processos de auditoria de competência da Diretoria de Auditoria Interna/TRF4 (DAIN/TRF4).

II - Demais Atribuições:

II.1 - Em relação às auditorias das áreas de licitações, inexigibilidades, dispensas, contratos, termos aditivos, convênios, atas de registro de preços, suprimentos de fundos, despesas de custeio, impostos e taxas, assistência judiciária gratuita, desfazimento e incorporação de bens, movimentação de materiais, e demais assuntos correlatos a essas contratações e seus respectivos pagamentos:

1. coordenar e efetuar estudos e propostas, visando ao estabelecimento de prioridades para a realização de auditorias, observando os critérios de planejamento;
2. planejar a elaboração dos Planos Anual e Plurianual de Auditoria, em relação aos assuntos afetos à sua área de atuação e em consonância com as diretrizes preestabelecidas;
3. coordenar a elaboração de programa de auditoria de acordo com a legislação que rege a matéria;
4. decidir a respeito do escopo, procedimentos e técnicas a serem utilizados nas auditorias;
5. manter o foco da auditoria quanto à vinculação aos objetivos e aderência aos procedimentos;
6. emitir o Relatório de Achados de Auditoria com o registro das constatações de impropriedades verificadas na área auditada;
7. elaborar o Relatório Final de Auditoria, contendo as recomendações dirigidas ao titular da unidade auditada para fins de regularização das eventuais pendências remanescentes e a correção de procedimentos e/ou fluxos;
8. acompanhar as providências adotadas em relação às recomendações constantes do Relatório Final de Auditoria;
9. emitir recomendações de ajustes de procedimentos operacionais;
10. realizar a elaboração e atualização dos arquivos contendo os documentos e as informações úteis às auditorias;
11. supervisionar as atualizações dos controles no que se refere ao acompanhamento das recomendações contempladas nos Relatórios Finais de Auditoria;
12. realizar atividades de consultoria que compreendem o assessoramento e aconselhamento prestados em decorrência de solicitação específica das unidades, cuja natureza e escopo devem ser acordados previamente, sem que o auditor interno assuma qualquer responsabilidade que seja da administração da unidade consulente;
13. orientar, com a finalidade de contribuir para o esclarecimento de eventuais dúvidas técnicas, observadas as vedações contidas em norma específica;
14. zelar pelo cumprimento dos prazos;
15. orientar o exame dos atos administrativos em sua área de atuação, que resultem direitos e obrigações para a administração pública;
16. promover a observância da legislação federal específica e normas correlatas;
17. exercer as atribuições comuns aos titulares de unidades.

1.3.1 SEÇÃO DE AUDITORIA DE PESSOAL

SIGLA: SAPE

SUBORDINAÇÃO: Núcleo de Auditoria Interna

TITULAR DA UNIDADE: Supervisor(a)

I - Em relação às auditorias das áreas de pagamentos de folha normal, férias, gratificação natalina, adicional de treinamento e qualificação, indenizações, substituições, progressões, auxílios e benefícios, horas extraordinárias, instrutoria, pagamento de diárias, ajuda de custo, entre outros assuntos correlatos ao pagamento de pessoal:

1. coordenar e efetuar estudos e propostas, visando ao estabelecimento de prioridades para a realização de auditorias, observando os critérios de planejamento;
2. planejar a elaboração dos Planos Anual e Plurianual de Auditoria, em relação aos assuntos afetos à sua área de atuação e em consonância com as diretrizes preestabelecidas;
3. coordenar a elaboração de programa de auditoria de acordo com a legislação que rege a matéria;
4. promover discussões com a chefia a respeito do escopo, procedimentos e técnicas a serem utilizados nas auditorias;
5. manter o foco da auditoria quanto à vinculação aos objetivos e aderência aos procedimentos;
6. emitir o Relatório de Achados de Auditoria com o registro das constatações de impropriedades verificadas na área auditada;
7. elaborar o Relatório Final de Auditoria, contendo as recomendações dirigidas ao titular da unidade auditada para fins de regularização das eventuais pendências remanescentes e a correção de procedimentos e/ou fluxos;
8. acompanhar as providências adotadas em relação às recomendações constantes do Relatório Final de Auditoria;
9. emitir recomendações de ajustes de procedimentos operacionais;
10. realizar a elaboração e atualização dos arquivos contendo os documentos e as informações úteis às auditorias;
11. atuar, se necessário, junto às demais áreas de auditoria.

II - Demais Atribuições:

1. supervisionar as atualizações dos controles no que se refere ao acompanhamento das recomendações contempladas nos Relatórios Finais de Auditoria;
2. realizar atividades de consultoria que compreendem o assessoramento e aconselhamento prestados em decorrência de solicitação específica das unidades, cuja natureza e escopo devem ser acordados previamente, sem que o auditor interno assuma qualquer responsabilidade que seja da administração da unidade consultante;
3. orientar, com a finalidade de contribuir para o esclarecimento de eventuais dúvidas técnicas, observadas as vedações contidas em norma específica;
4. zelar pelo cumprimento dos prazos;
5. orientar o exame dos atos administrativos em sua área de atuação, que resultem direitos e obrigações para a administração pública;
6. atuar como cadastrador parcial dos sistemas SIAFI e SICAF;
7. atualizar mensalmente a relação de usuários do sistema SIASG;
8. promover a observância da legislação federal específica e normas correlatas, em assuntos na esfera de sua atribuição;
9. exercer as atribuições comuns aos titulares de unidades.

1.3.2 SEÇÃO DE AUDITORIA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

SIGLA: SALC

SUBORDINAÇÃO: Núcleo de Auditoria Interna
TITULAR DA UNIDADE: Supervisor(a)

I - Em relação às auditorias das áreas de pagamentos de contratos continuados - inclusive de terceirização, obras e empreitadas - e demais assuntos correlatos a essas contratações e seus respectivos pagamentos:

1. coordenar e efetuar estudos e propostas, visando ao estabelecimento de prioridades para a realização de auditorias, observando os critérios de planejamento;
2. planejar a elaboração dos Planos Anual e Plurianual de Auditoria, em relação aos assuntos afetos à sua área de atuação e em consonância com as diretrizes preestabelecidas;
3. coordenar a elaboração de programa de auditoria de acordo com a legislação que rege a matéria;
4. promover discussões com a chefia a respeito do escopo, procedimentos e técnicas a serem utilizados nas auditorias;
5. manter o foco da auditoria quanto à vinculação aos objetivos e aderência aos procedimentos;
6. emitir o Relatório de Achados de Auditoria com o registro das constatações de impropriedades verificadas na área auditada;
7. elaborar o Relatório Final de Auditoria, contendo as recomendações dirigidas ao titular da unidade auditada para fins de regularização das eventuais pendências remanescentes e a correção de procedimentos e/ou fluxos;
8. acompanhar as providências adotadas em relação às recomendações constantes do Relatório Final de Auditoria;
9. emitir recomendações de ajustes de procedimentos operacionais;
10. realizar a elaboração e atualização dos arquivos contendo os documentos e as informações úteis às auditorias;
11. atuar, se necessário, junto às demais áreas de auditoria.

II - Demais Atribuições:

1. supervisionar as atualizações dos controles no que se refere ao acompanhamento das recomendações contempladas nos Relatórios Finais de Auditoria;
2. realizar atividades de consultoria que compreendem o assessoramento e aconselhamento prestados em decorrência de solicitação específica das unidades, cuja natureza e escopo devem ser acordados previamente, sem que o auditor interno assuma qualquer responsabilidade que seja da administração da unidade consulente;
3. orientar, com a finalidade de contribuir para o esclarecimento de eventuais dúvidas técnicas, observadas as vedações contidas em norma específica;
4. zelar pelo cumprimento dos prazos;
5. orientar o exame dos atos administrativos em sua área de atuação, que resultem direitos e obrigações para a administração pública;
6. promover a observância da legislação federal específica e normas correlatas, em assuntos na esfera de sua atribuição;
7. exercer as atribuições comuns aos titulares de unidades.

1.4. CENTRAL DE MANDADOS

SIGLA: CEMAN

SUBORDINAÇÃO: DIREÇÃO DO FORO DA SEÇÃO JUDICIÁRIA DE SANTA CATARINA

TITULAR DA FUNÇÃO: DIRETOR(A) DE NÚCLEO

ATRIBUIÇÕES:

1. Coordenar e fiscalizar as atividades relacionadas ao recebimento, distribuição, cumprimento e devolução de mandados, bem como a atuação do(a) Supervisor(a) da CEMAN e dos(as) seus(uas) Oficiais(las) de Justiça, no que diz respeito à obediência às normas gerais de serviço, mormente no disposto na Consolidação Normativa da Corregedoria Regional do TRF4, pelo Provimento nº 62, de 13 de junho de 2018;
2. Prestar apoio e assessoramento ao(a) Juiz(a) Diretor(a) do Foro, ao(a) Juiz(a) Coordenador(a) e aos(as) Juizes(as) das Varas, sempre que necessário;

3. Fazer divulgar, entre os usuários da CEMAN e os(as) servidores(as) ali lotados(as), as alterações legais e regulamentares dos serviços a ela afetos;
4. Elaborar a escala de plantão dos(as) Oficiais(las) de Justiça, em conjunto com o(a) Supervisor(a) da CEMAN;
5. Encaminhar ao(a) Juiz(a) Coordenador(a) ou, na sua ausência, ao(a) Juiz(a) Diretor(a) do Foro, os pedidos de prorrogação de prazo para o cumprimento de mandados, comunicando ao(a) Oficial(a) o deferimento ou não do pedido;
6. Manter cadastro atualizado de endereços e telefones dos(as) Oficiais(las) de Justiça;
7. Divulgar mensalmente a escala de plantão extra-expediente por meio da INTRANET (os telefones e endereços não serão postos à disposição do público, ficando apenas em poder da CEMAN e das Varas);
8. Analisar a estatística relativa ao cumprimento de mandados, sugerindo ao(a) Juiz(a) Coordenador (a) da CEMAN as alterações de lotação, zoneamento e outras providências que se mostrarem necessárias;
9. Acompanhar a produtividade dos(as) Oficiais(las) de Justiça, exigindo de qualquer deles(as), quando necessário, relatório específico das diligências empreendidas ou em andamento, sempre que constatada acentuada baixa de produtividade em relação à média estatística mensal, de acordo com os dados constantes do sistema SMWEB, observadas as peculiaridades de zona, classe de processo e tipo de mandado, o qual deverá ser remetido, juntamente com parecer do(a) Supervisor(a) da Seção de Distribuição e Acompanhamento de Mandados, ao(a) Juiz(a) Coordenador(a) da CEMAN;
10. Proceder ao controle e fiscalização do material e serviços da CEMAN;
11. Coordenar o atendimento ao público, prestado pelos(as) Supervisores(as) da CEMAN;
12. Elaborar o Atestado de Prestação de Serviços Externos dos(as) Oficiais(las) de Justiça, encaminhando-os ao Núcleo de Gestão Funcional - NGF;
13. Propor o remanejamento dos(as) Oficiais(las) de Justiça, quando houver necessidade ou conveniência de serviço;
14. Processar as cartas precatórias, cartas rogatórias e cartas de ordem cujo objeto se esgote na prática de atos de comunicação processual, tais como citação simples, intimação simples, notificação;
15. Colaborar na definição das estratégias da Instituição;
16. Exercer atribuições comuns aos titulares de unidade.

1.4.1. SEÇÃO DE DISTRIBUIÇÃO E ACOMPANHAMENTO DE MANDADOS

SIGLA: SDAM

SUBORDINAÇÃO: DIREÇÃO DA CENTRAL DE MANDADOS

TITULAR DA FUNÇÃO: SUPERVISOR(A)

ATRIBUIÇÕES:

1. Cumprir e fazer cumprir, no que lhe couber, os atos emanados do(a) Juiz(a) Diretor(a) do Foro, do(a) Juiz(a) Coordenador(a), do(a) Juiz(a) da Vara que expediu o mandado e do(a) Diretor(a) da CEMAN, observando-se o estabelecido na Consolidação Normativa da Corregedoria Regional do TRF4 pelo Provimento nº 62, de 13 de junho de 2017;
2. Prestar o atendimento ao público;
3. Receber os mandados encaminhados para cumprimento pelas Varas Federais, por meio do sistema *SM web e Eproc*;
4. Conferir os mandados recebidos das Varas quanto ao seu aspecto formal;
5. Antes da distribuição, efetuar contatos com as Secretarias das Varas, objetivando sanar irregularidades formais nos mandados, desde que estas não envolvam posicionamento jurisdicional, buscando solução por meio e forma mais expeditos;
6. Coordenar, supervisionar e controlar a distribuição e o cumprimento dos mandados e cartas precatórias, segundo o zoneamento estabelecido, procedendo ao devido registro, contabilização e arquivamento;
7. Manter controle geográfico para efeito de adequação da distribuição de mandados ao sistema de zoneamento;
8. Acompanhar os mandados devolvidos pelos(as) Oficiais(las) de Justiça, cumpridos ou não, bem como os destinados à redistribuição;
9. Proceder à devolução dos mandados e cartas precatórias, devidamente certificados pelos(as) Oficiais(las) de Justiça, por meio de malote digital, *SM web* e *Web Malote*, tão logo cumpridos, às Varas Federais, guardando recibo;
10. Proceder ao arquivamento dos mandados devolvidos cumpridos, com contrafé devidamente firmada pelo destinatário, nos termos do Provimento nº 62/2017 da Corregedoria Regional do TRF4 e demais normas

pertinentes;

11. Acompanhar a relação de mandados pendentes no sistema informatizado (SMWEB), solicitando ao(a) Oficial(a) informações relativas ao seu cumprimento, encaminhando, quando necessário, ao(a) Diretor(a) da CEMAN, para conhecimento e providências;
12. Proceder ao saneamento, junto aos(as) Oficiais(las) de Justiça, dos problemas detectados no cumprimento dos mandados, antes de sua devolução às Varas;
13. Comunicar ao(a) Diretor(a) da CEMAN qualquer situação de irregularidade identificada em sua área de atuação;
14. Exercer atribuições comuns aos titulares de unidade.

1.5. ASSESSORIA DA DIREÇÃO DO FORO

SIGLA: ASSDF

SUBORDINAÇÃO: DIREÇÃO DO FORO DA SEÇÃO JUDICIÁRIA DE SANTA CATARINA

TITULAR DA FUNÇÃO: DIRETOR(A) DE NÚCLEO

ATRIBUIÇÕES:

1. Coordenar e dirigir as atividades administrativas e de planejamento da Assessoria, sob orientação do(a) Juiz(a) Federal Diretor(a) do Foro da Seccional;
2. Preparar o expediente do(a) Diretor(a) do Foro da Seccional;
3. Acompanhar os trabalhos desenvolvidos pela Assessoria da Direção do Foro;
4. Minutar ou providenciar minutas de atos, despachos, decisões, informações e demais documentos, em expedientes e processos administrativos afetos à Direção do Foro, no âmbito do gabinete do(a) Juiz(a) Diretor(a);
5. Autuar e instruir processos administrativos de competência do(a) Juiz(a) Diretor(a) do Foro da Seccional;
6. Efetuar pesquisa de doutrina e jurisprudência para instrução de novos procedimentos, bem como daqueles em tramitação;
7. Manter controle de andamento de processos e documentos em sua área de atuação, a fim de auxiliar o(a) Juiz(a) Diretor(a) do Foro da Seccional em suas atribuições;
8. Acompanhar as decisões do Tribunal Regional Federal da 4ª Região e do Conselho da Justiça Federal, bem como os atos do(a) Juiz(a) Diretor(a) do Foro da Seção Judiciária;
9. Assinar os expedientes administrativos da Assessoria da Direção do Foro relativos a pessoal, material e serviços;
10. Preparar e encaminhar a correspondência oficial da Assessoria da Direção do Foro;
11. Controlar e confirmar a frequência dos(as) servidores(as) da Assessoria, em sistema próprio;
12. Exercer o controle patrimonial dos bens permanentes da unidade;
13. Recepcionar visitantes, marcar reuniões, audiências e fazer contatos telefônicos necessários ao desempenho das atividades da área de atuação;
14. Supervisionar as atribuições da Seção de Cerimonial;
15. Atuar como gestor de contratos relativos a sua área de atuação;
16. Colaborar na definição das estratégias da Instituição;
17. Exercer atribuições comuns aos titulares de unidade.

OFICIAL(A) DE GABINETE DA DIREÇÃO DO FORO

SIGLA: OFGABDF

SUBORDINAÇÃO: DIREÇÃO DA ASSESSORIA DA DIREÇÃO DO FORO

TITULAR DA FUNÇÃO: OFICIAL(A) DE GABINETE

ATRIBUIÇÕES:

1. Analisar os atos administrativos especialmente quanto à forma, competência, finalidade e legalidade, quando solicitados pela Direção Administrativa;
2. Efetuar pesquisa de doutrina e jurisprudência para instrução de novos procedimentos e atualização daqueles em tramitação;
3. Auxiliar na elaboração de atos administrativos e normativos quanto à aplicabilidade das leis;
4. Analisar e elaborar minutas nos processos de desfazimento de bens da Seção Judiciária de Santa Catarina;
5. Desenvolver atividades administrativas de acordo com a orientação estabelecida pelo(a) Juiz(a) Federal Diretor(a) do Foro da Seção Judiciária;
6. Minutar e digitar atos, despachos, decisões, informações e demais documentos, em expedientes e processos administrativos afetos à Direção do Foro, no âmbito do gabinete do(a) Juiz(a) Diretor(a);
7. Autuar e instruir processos administrativos de competência do(a) Juiz(a) Diretor(a) do Foro da Seccional;

8. Manter controle de andamento de processos e documentos em sua área de atuação, a fim de auxiliar o(a) Juiz(a) Diretor(a) do Foro;
9. Acompanhar a evolução da legislação e jurisprudências administrativas;
10. Manter atualizados dados específicos, a fim de auxiliar o(a) Juiz(a) Diretor(a) do Foro da Seccional em suas atribuições;
11. Preparar e encaminhar a correspondência oficial da Assessoria;
12. Participar de reuniões, lavrar as respectivas atas e tomar as providências decorrentes;
13. Recepcionar visitantes, marcar reuniões, audiências e fazer contatos telefônicos necessários ao desempenho das atividades da área de atuação;
14. Exercer atribuições comuns aos titulares de unidade.

1.5.1. SEÇÃO DE CERIMONIAL

SIGLA: SCER

SUBORDINAÇÃO: DIREÇÃO DA ASSESSORIA DA DIREÇÃO DO FORO

TITULAR DA FUNÇÃO: SUPERVISOR(A)

ATRIBUIÇÕES:

1. Apoiar e executar as atividades de cerimonial e recepção de autoridades;
2. Recepcionar autoridades e visitantes, acompanhando-os e/ou prestando informações necessárias sobre a Seccional, anunciando-os e apresentando-os às autoridades presentes;
3. Elaborar, organizar e atualizar o cadastro de autoridades da SJSC;
4. Agendar os eventos que ocorrem no auditório do prédio-sede, na sala de cursos e na sala de videoconferência, acompanhando as providências necessárias a sua realização;
5. Submeter ao(à) Diretor(a) do Foro os pedidos feitos por outros órgãos/entidades para uso do auditório;
6. Planejar, elaborar, organizar e executar os eventos da Secretaria Administrativa e Direção do Foro;
7. Planejar, elaborar, organizar e executar solenidades de inauguração de varas federais, cejuscons, UAAs e novas sedes de toda Seção Judiciária de Santa Catarina;
8. Preparar e expedir convites para cerimônias e solenidades promovidas pela Seccional;
9. Providenciar e preparar respostas aos convites de representação formulados por outras entidades;
10. Colaborar na definição das estratégias propostas à Administração;
11. Atuar como fiscal dos contratos relativos a sua área de atuação;
12. Assessorar a Direção desta unidade nas questões relativas a sua área de atuação;
13. Agendar eventos internos e externos (fazer o contato com o cerimonial dos outros órgãos) do(a) Diretor(a) do Foro;
14. Elaborar plano de viagem das visitas institucionais do(a) Diretor(a) do Foro;
15. Fazer solicitações de diárias para as viagens do(a) Diretor(a) do Foro;
16. Exercer as atribuições comuns aos titulares de unidade.

1.5.1.1. SETOR DE ÁUDIO, VÍDEO E COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL

SIGLA: SEAUDIOV

SUBORDINAÇÃO: SEÇÃO DE CERIMONIAL (FC-05)

TITULAR DA FUNÇÃO: SUPERVISOR-ASSISTENTE (FC-04)

ATRIBUIÇÕES:

1. Prestar assessoria nas demandas de áudio e vídeo da Seção de Cerimonial;
2. Prestar apoio às Subseções Judiciárias do interior nas ações envolvendo áudio e vídeo;
3. Prestar auxílio eventual nas ações de capacitação;
4. Prestar assessoramento nas sessões de julgamento das Turmas Recursais;
5. Aprimorar a comunicação institucional desta Seccional;
6. Prestar consultoria à Direção do Foro nas demandas envolvendo questões de áudio, vídeo e comunicação institucional, entre outros.

1.6. NÚCLEO DE ASSESSORIA JURÍDICA

SIGLA: NJUR

SUBORDINAÇÃO: DIREÇÃO DO FORO DA SEÇÃO JUDICIÁRIA DE SANTA CATARINA

TITULAR DA FUNÇÃO: DIRETOR(A) DE NÚCLEO

ATRIBUIÇÕES:

1. Dirigir as atividades administrativas e de planejamento do respectivo Núcleo, representando-o em eventos e solenidades;
2. Assessorar e acompanhar a Direção do Foro ou a Direção da Secretaria Administrativa nas reuniões e

- demais eventos, sempre que solicitado;
3. Convocar reuniões temáticas ou setoriais, sempre que necessário;
 4. Efetuar pesquisa legislativa, doutrinária e jurisprudencial;
 5. Supervisionar e subscrever todos os documentos originados no Núcleo, salvo nos procedimentos em que haja se declarado suspeito ou impedido;
 6. Coordenar o recebimento e distribuir os processos remetidos ao setor;
 7. Redistribuir os processos em trâmite no Núcleo nos casos em que haja arguição de suspeição e impedimento por quaisquer dos(as) Supervisores(as) ou, ainda, quando julgar conveniente ao interesse público;
 8. Prestar assessoramento jurídico em matéria de competência do Núcleo às unidades administrativas e à Direção do Foro;
 9. Auxiliar a Direção do Foro e a Direção Administrativa no preparo de informações solicitadas em processos judiciais, ressalvadas as competências da Seção de Legislação de Pessoal do Núcleo de Gestão Funcional e da Advocacia Geral da União;
 10. Examinar e aprovar previamente as minutas de editais de licitação, de contratos, acordos, convênios, termos de cooperação técnica, respectivos aditamentos e renovações, isoladamente ou em conjunto com os(as) demais supervisores(as) do setor;
 11. Expedir parecer jurídico sobre impugnações ao Edital e recursos em processos licitatórios quando solicitado pela Direção Administrativa, isoladamente ou em conjunto com os(as) demais supervisores(as) do Núcleo;
 12. Apreciar matéria relacionada com a dispensa ou inexigibilidade de licitação, isoladamente ou em conjunto com os(as) demais supervisores(as) do Núcleo;
 13. Definir as matérias possíveis de ser objeto de parecer referencial;
 14. Solicitar informações diretamente aos núcleos e/ou setores sobre fatos ou elementos relacionados a processos em trâmite ou de interesse da unidade;
 15. Representar à Direção do Foro ou à Direção da Secretaria Administrativa sempre que forem injustificadamente sonegadas ao Núcleo informações ou esclarecimentos solicitados ou quando estas não se fizerem em tempo razoável;
 16. Emitir parecer nos procedimentos de instrução de penalidade sempre que houver a sugestão de rescisão contratual ou cancelamento da ata de registro de preços, isoladamente ou em conjunto com os(as) demais supervisores(as) do Núcleo, encaminhando-os para a aplicação da penalidade cabível pela autoridade competente;
 17. Solicitar a remessa de processos em trâmite em outros Núcleos, Seções ou Subseções Judiciárias federais, sempre que a matéria for de interessa da unidade ou possa subsidiar a elaboração de pareceres ou manifestações jurídicas;
 18. Representar à Direção do Foro ou à Direção da Secretaria Administrativa sempre que for injustificadamente sonegada ao Núcleo a remessa de processos ou quando esta não se fizer em tempo razoável;
 19. Analisar e emitir parecer previamente sobre recursos interpostos contra a decisão que aplica penalidade ao contratante, qualquer que seja ela, isoladamente ou em conjunto com os(as) demais supervisores(as) do Núcleo, encaminhando-o à Direção do Foro para julgamento;
 20. Avocar processos distribuídos aos(as) supervisores(as) do Núcleo;
 21. Prezar pela uniformidade do entendimento jurídico-legal sobre as matérias de competência do Núcleo;
 22. Analisar os atos administrativos especialmente quanto à forma, competência, finalidade e legalidade, quando solicitados pela Direção Administrativa ou pela Direção do Foro;
 23. Auxiliar na elaboração de atos administrativos e normativos quanto à aplicabilidade das leis; e
 24. Exercer as atribuições gerais previstas para supervisores(as) e chefias.

1.6.1. ASSESSORIA JURÍDICA

SIGLA: ASSJURA

SUBORDINAÇÃO: DIREÇÃO DO NÚCLEO DE ASSESSORIA JURÍDICA

TITULAR DA FUNÇÃO: SUPERVISOR(A)

ATRIBUIÇÕES:

1. Substituir a Direção do Núcleo nos impedimentos, afastamentos ou ausências, sempre que designado;
2. Assessorar e acompanhar a Direção do Foro ou a Direção da Secretaria Administrativa nas reuniões e demais eventos, sempre que solicitado;

3. Participar de reuniões temáticas sobre assuntos de interesse da unidade, sempre que solicitado pela direção do Núcleo;
4. Efetuar pesquisa legislativa, doutrinária e jurisprudencial;
5. Prestar assessoramento jurídico em matéria de competência do Núcleo às unidades administrativas e à Direção do Foro, subscrevendo os respectivos pareceres, manifestações ou encaminhamentos em conjunto com o(a) Diretor(a) da unidade;
6. Auxiliar a Direção do Núcleo no preparo de informações solicitadas em processos judiciais, subscrevendo os respectivos pareceres, manifestações ou encaminhamentos em conjunto com o(a) Diretor(a) da unidade, ressalvadas as competências da Seção de Legislação de Pessoal do Núcleo de Gestão Funcional e da Advocacia Geral da União;
7. Examinar e aprovar previamente as minutas de editais de licitação, de contratos, acordos, convênios, termos de cooperação técnica, respectivos aditamentos e renovações, subscrevendo os respectivos pareceres em conjunto com o(a) Diretor(a) do Núcleo;
8. Expedir parecer jurídico sobre impugnações ao Edital e recursos em processos licitatórios em processos que lhe forem distribuídos, subscrevendo-o em conjunto com o(a) Diretor(a) da unidade;
9. Apreçar matéria relacionada com a dispensa ou inexigibilidade de licitação, em conjunto com o(a) Diretor(a) da unidade;
10. Consultar a Direção do Núcleo sobre a possibilidade de elaboração de parecer referencial sobre matéria de competência da unidade;
11. Solicitar informações diretamente aos demais Núcleos e/ou Setores sobre fatos ou elementos relacionados a processos em trâmite ou de interesse da unidade;
12. Comunicar à Direção do NJUR sempre que não obtiver respostas às solicitações de informações ou esclarecimentos formuladas às demais unidades administrativas ou servidores(as), para as providências necessárias;
13. Solicitar a remessa de processos em trâmite em outros Núcleos, Seções ou Subseções Judiciárias federais, sempre que a matéria for de interesse da unidade ou possa subsidiar a elaboração de pareceres ou manifestações jurídicas;
14. Comunicar à Direção do NJUR sempre que não obtiver respostas, em tempo razoável, às solicitações de remessa de processos em trâmite em outras unidades, para as providências necessárias;
15. Prezar pela uniformidade do entendimento jurídico-legal sobre as matérias de competência do Núcleo;
16. Analisar os atos administrativos especialmente quanto à forma, competência, finalidade e legalidade, quando solicitados pela direção do Núcleo;
17. Apreçar outras matérias que lhe sejam atribuídas pela direção do Núcleo; e
18. Exercer as atribuições gerais previstas para supervisores(as).

1.6.2. ASSESSORIA JURÍDICO-ADMINISTRATIVA

SIGLA: ASSJUD

SUBORDINAÇÃO: DIREÇÃO de núcleo

TITULAR DA FUNÇÃO: SUPERVISOR(A)

ATRIBUIÇÕES:

1. Substituir a Direção do Núcleo nos impedimentos, afastamentos ou ausências, sempre que designado;
2. Assessorar e acompanhar a Direção do Foro ou a Direção da Secretaria Administrativa nas reuniões e demais eventos, sempre que solicitado;
3. Participar de reuniões temáticas sobre assuntos de interesse da unidade, sempre que solicitado pela direção do Núcleo;
4. Efetuar pesquisa legislativa, doutrinária e jurisprudencial;
5. Prestar assessoramento jurídico em matéria de competência do Núcleo às unidades administrativas e à Direção do Foro, subscrevendo os respectivos pareceres, manifestações ou encaminhamentos em conjunto com o(a) Diretor(a) da unidade;
6. Auxiliar a Direção do Núcleo no preparo de informações solicitadas em processos judiciais, subscrevendo os respectivos pareceres, manifestações ou encaminhamentos em conjunto com o(a) Diretor(a) da unidade, ressalvadas as competências da Seção de Legislação de Pessoal do Núcleo de Gestão Funcional e da Advocacia Geral da União;
7. Examinar e aprovar previamente as minutas de editais de licitação, de contratos, acordos, convênios, termos de cooperação técnica, respectivos aditamentos e renovações, subscrevendo os respectivos pareceres em conjunto com o(a) Diretor(a) do Núcleo;

8. Expedir parecer jurídico sobre impugnações ao Edital e recursos em processos licitatórios em processos que lhe forem distribuídos, subscrevendo-o em conjunto com o(a) Diretor(a) da unidade;
9. Apreciar matéria relacionada com a dispensa ou inexigibilidade de licitação, em conjunto com o(a) Diretor(a) da unidade;
10. Consultar a Direção do Núcleo sobre a possibilidade de elaboração de parecer referencial sobre matéria de competência da unidade;
11. Solicitar informações diretamente aos demais Núcleos e/ou Setores sobre fatos ou elementos relacionados a processos em trâmite ou de interesse da unidade;
12. Comunicar à Direção do NJUR sempre que não obtiver respostas às solicitações de informações ou esclarecimentos formuladas às demais unidades administrativas ou servidores(as), para as providências necessárias;
13. Emitir parecer nos procedimentos de instrução de penalidade que lhes forem distribuídos sempre que houver a sugestão de rescisão contratual ou cancelamento da ata de registro de preços, subscrevendo-o em conjunto com o(a) Diretor(a) da unidade, e encaminhando-o para a aplicação da penalidade cabível pela autoridade competente;
14. Solicitar a remessa de processos em trâmite em outros Núcleos, Seções ou Subseções Judiciárias federais, sempre que a matéria for de interesse da unidade ou possa subsidiar a elaboração de pareceres ou manifestações jurídicas;
15. Comunicar à Direção do NJUR sempre que não obtiver respostas, em tempo razoável, às solicitações de remessa de processos em trâmite em outras unidades, para as providências necessárias;
16. Prezar pela uniformidade do entendimento jurídico-legal sobre as matérias de competência do Núcleo;
17. Analisar os atos administrativos especialmente quanto à forma, competência, finalidade e legalidade, quando solicitados pela Direção do Núcleo;
18. Apreciar outras matérias que lhe sejam atribuídas pela direção do Núcleo; e
19. Exercer as atribuições gerais previstas para supervisores(as).

1.7. SEÇÃO DE OUVIDORIA E COMUNICAÇÃO SOCIAL

SIGLA: SECOM

SUBORDINAÇÃO: DIREÇÃO DO FORO DA SEÇÃO JUDICIÁRIA DE SANTA CATARINA

TITULAR DA UNIDADE: SUPERVISOR(A)

ATRIBUIÇÕES:

1. Apoiar e assessorar a Direção do Foro na representação junto à imprensa;
2. Divulgar os eventos oficiais e sociais da Seccional;
3. Coordenar a cobertura jornalística de eventos internos e externos;
4. Prestar apoio aos órgãos internos no que se refere ao calendário de eventos sociais, culturais e esportivos, que visem promover a integração social dos(as) servidores(as) e seus familiares com a Seccional e a comunidade;
5. Alertar o(a) Diretor(a) do Foro sobre as matérias que requeiram pronunciamento formal;
6. Coordenar as entrevistas e a emissão de notícias à imprensa sobre atividades judicantes, culturais e sociais da Seccional, zelando por sua correta veiculação;
7. Elaborar e fornecer à imprensa interessada, após aprovação da Direção do Foro, cronograma das atividades da Seccional, bem como sinopse dos principais julgamentos;
8. Preparar e distribuir informativos de interesse do público interno, promovendo o conagraçamento dos servidores(as) e divulgando as atividades da Seccional;
9. Analisar o noticiário, editar e fazer circular resenha informativa de matérias de interesse do Poder Judiciário, mantendo-a arquivada e para pronta consulta;
10. Realizar ou providenciar cobertura jornalística de visitas oficiais ou sociais ao(a) Diretor(a) do Foro;
11. Arquivar e controlar as matérias selecionadas e material audio-vídeo-fotográfico;
12. Auxiliar o(a) Juiz(a) Ouvidor(a) nos assuntos pertinentes à Ouvidoria;
13. Elaborar minutas de despachos, ofícios, e outros documentos de responsabilidade do(a) Juiz(a) Ouvidor(a);
14. Responder aos expedientes recebidos e acompanhar o trâmite dos processos submetidos à Ouvidoria;
15. Elaborar o relatório das atividades da Ouvidoria;
16. Sugerir melhorias nos procedimentos administrativos e de atendimento aos usuários a partir de dados coletados na Ouvidoria;
17. Além das atribuições já elencadas no art. 4º da Instrução Normativa n. 1/JFSC, conforme segue:

Art. 4º Compete à Ouvidoria:

- I) Receber reclamações e denúncias e acompanhar as apurações e providências, quando for o caso.
- II) Ouvir informações, críticas e sugestões e proceder aos encaminhamentos de análise quanto à pertinência, oportunidade e relevância.
- III) Esclarecer dúvidas e responder a consultas.
- IV) Receber elogios e divulgá-los.
- V) Sugerir medidas de aprimoramento dos serviços aos jurisdicionados.
- VI) Solicitar às unidades providências em relação às manifestações recebidas e acompanhar o desenvolvimento destas ações. Dar retorno a todas as manifestações esclarecendo o suscitado ou informando as providências encaminhadas ou adotadas.
- VII) Dar retorno a todas as manifestações esclarecendo o suscitado ou informando as providências encaminhadas ou adotadas.
- VIII) Organizar e manter atualizados os registros das manifestações recebidas, dos encaminhamentos dados e das respectivas respostas, a fim de propor a adoção de medidas administrativas de aprimoramento.
- IX) Divulgar permanentemente os dados acerca de sua atividade e promover sua utilização como canal direto com o jurisdicionado.
- X) Receber, dar encaminhamento e gerir as solicitações com base na Lei de Acesso a Informação dirigidas à JFSC.
- XI) Apresentar à Direção do Foro o relatório estatístico semestral.

1.8. CENTRO DE JUSTIÇA RESTAURATIVA

SIGLA: CEJURE

SUBORDINAÇÃO: DIREÇÃO DO FORO DA SEÇÃO JUDICIÁRIA DE SANTA CATARINA

TITULAR DA UNIDADE: SUPERVISOR(A)

ATRIBUIÇÕES:

1. Implementar e fomentar programas de Justiça Restaurativa no âmbito da respectiva Seção Judiciária;
2. Fomentar e promover a interlocução intrainstitucional e interinstitucional;
3. Prestar apoio e auxílio técnico aos CEJUREs, às unidades judiciárias e às unidades administrativas das Subseções Judiciárias, sempre que possível;
4. Promover o andamento de procedimentos restaurativos, oriundos de procedimentos judiciais ou instaurados diretamente no CEJURE;
5. Supervisionar e orientar os facilitadores restaurativos, especialmente quanto à sua postura na condução dos procedimentos restaurativos e na formalização do acordo eventualmente alcançado;
6. Designar facilitadores restaurativos, elaborar escalas e organizar o local das práticas;
7. Elaborar e executar projetos para o atendimento de situações, conflituosas ou não, solicitadas pelas unidades jurisdicionais ou administrativas;
8. Verificar, em conjunto com facilitadores de justiça restaurativa, em cada caso concreto, qual a prática restaurativa adequada e providenciar a sua execução;
9. Registrar e informar ao NUJURE as atividades desenvolvidas, nos termos do artigo 30 da Resolução n. 87/2021-TRF4.

1.9. SECRETARIA ADMINISTRATIVA

SIGLA: DSA

SUBORDINAÇÃO: DIREÇÃO DO FORO DA SEÇÃO JUDICIÁRIA DE SANTA CATARINA

TITULAR DA UNIDADE: DIREÇÃO DE SECRETARIA

ATRIBUIÇÕES:

1. Planejar, organizar, coordenar, dirigir e controlar as ações necessárias à consecução dos objetivos da Seção Judiciária de Santa Catarina, de acordo com as políticas e diretrizes de Direção do Foro e do Tribunal Regional Federal 4ª Região;
2. Receber, transmitir, cumprir e fazer cumprir as decisões da Direção do Foro, do Tribunal Regional Federal da 4ª Região e do Tribunal de Contas da União;
3. Coordenar a elaboração dos planos e previsões para a proposta orçamentária anual e complementar;
4. Submeter à Direção do Foro, nos prazos estabelecidos, planos de ação, programas de trabalho, proposta orçamentária, pedidos de créditos adicionais, balancetes e demonstrações contábeis, bem como as tomadas de contas, para encaminhamento aos órgãos competentes;

5. Consolidar relatórios específicos das unidades subordinadas;
6. Interagir com a Assessoria de Planejamento Estratégico, no sentido de propor planos e programas de modernização administrativa para a Seção Judiciária;
7. Planejar, coordenar e fiscalizar a utilização dos créditos orçamentários e créditos adicionais, bem como sua execução orçamentária e financeira, após submetê-los à aprovação à Direção do Foro;
8. Planejar, coordenar e controlar as aquisições de material permanente e de consumo, bem como a contratação de serviços necessários ao funcionamento da Seção Judiciária;
9. Submeter à aprovação da Direção do Foro as questões suscitadas nos processos licitatórios;
10. Coordenar e fiscalizar a aplicação do regime jurídico dos(as) servidores(as) públicos, bem como das orientações do Tribunal Regional Federal da 4ª Região;
11. Propor a lotação das unidades da Secretaria, submetendo-a a aprovação da Direção do Foro;
12. Deliberar com a Direção do Foro as questões relativas às políticas institucionais afetas à segurança física, segurança da informação; sustentabilidade, inovação, capacitação e integração;
13. Sugerir à Direção do Foro ações tendentes à gestão estratégica de pessoal;
14. Dirigir, supervisionar, orientar e coordenar as atividades dos núcleos administrativos da Justiça Federal de Santa Catarina;
15. Submeter à apreciação da Direção do Foro os programas de trabalho e plano de ação, determinando as prioridades;
16. Prestar atendimento, no âmbito de suas atribuições, às unidades jurisdicionais;
17. Propor a nomeação de comissões de licitações, de inventários, de bens patrimoniais e outras destinadas à realização das atividades previstas em lei e regulamentos por iniciativa própria, ou por indicação das demais áreas, com apoio das áreas técnicas;
18. Manter relações institucionais como outros órgãos, no âmbito de suas atribuições.

Atividades desempenhadas por delegação da Direção do Foro, de acordo com portaria específica:

1. Autorizar viagens a serviço de servidores(as) da Direção do Foro e da Secretaria Administrativa da Seção Judiciária de Santa Catarina;
2. Conceder aos(as) servidores(as) as licenças para o serviço militar e para atividade política;
3. Deferir aos(as) servidores(as) da Seção Judiciária indenização por uso de condução própria e diárias;
4. Homologar os resultados finais das avaliações de desempenho em estágio probatório dos(as) servidores(as) da Seção Judiciária de Santa Catarina;
5. Aplicar as sanções administrativas de advertência e multa aos contratados e licitantes;
6. Determinar a averbação de tempo de serviço/contribuição para fins de aposentadoria, disponibilidade e tempo de efetivo exercício no serviço público;
7. Indicar servidor(a) que atuará como preposto, representando a Justiça Federal de Santa Catarina em audiências trabalhistas ajuizadas por funcionários de empresas prestadoras de serviços terceirizados;
8. Deferir teletrabalho aos(as) servidores(as) da Seção Judiciária de Santa Catarina;
9. Dar posse aos(as) servidores(as) da Seção Judiciária de Santa Catarina;
10. Indicar os(as) servidores(as) que atuarão nas equipes de elaboração dos estudos preliminares e do gerenciamento de risco; nas equipes de planejamento da contratação; os gestores, os fiscais e as equipes de fiscais de contratos, bem como seus substitutos.

1.9.1. ASSESSORIA DE ASSUNTOS DE LICITAÇÕES

SIGLA: ASSLIC

SUBORDINAÇÃO: DIREÇÃO DA SECRETARIA ADMINISTRATIVA

TITULAR DA UNIDADE: DIRETOR(A) DE NÚCLEO

ATRIBUIÇÕES:

1. Publicar e juntar aos autos os avisos e resultados de licitações no Diário Eletrônico, Diário Oficial da União e Jornal de Grande Circulação Local/Regional, este último, quando for o caso;
2. Receber e encaminhar à Comissão Permanente de Licitação ou ao Pregoeiro, conforme o caso, as impugnações e pedidos de esclarecimentos apresentados pelos licitantes/interessados;
3. Prestar assessoramento geral à Comissão Permanente de Licitação e ao Pregoeiro;
4. Receber e encaminhar à Comissão Permanente de Licitações ou ao Pregoeiro, conforme o caso, os recursos apresentados em face das decisões proferidas;
5. Prestar atendimento aos licitantes;
6. Realizar as comunicações, notificações, intimações relacionadas aos procedimentos licitatórios (resultado de julgamentos, respostas às impugnações, pedidos de esclarecimentos, recursos interpostos, entre outros);

7. Elaborar ofícios, informações e certidões;
8. Elaborar planilhas de controle de resultado de licitações;
9. Fiscalizar o contrato de publicações em jornal de grande circulação, incluindo a instrução do pagamento e atesto de notas fiscais relativas às publicações administrativas;
10. Notificar e instruir penalidades relacionadas às condutas dos licitantes durante os certames;
11. Encaminhar os processos concluídos pela Comissão Permanente de Licitações para homologação;
12. Auxiliar nas respostas dos relatórios técnicos, eventualmente emitidos pelos setores de controle, pertinentes aos atos praticados pela unidade;
13. Colaborar na definição das estratégias da Instituição;
14. Exercer atribuições comuns aos titulares de unidade.

Atribuições privativas do pregoeiro ¹ (modalidade pregão):

15. Julgar os pregões, praticando os atos inerentes à instrução, diligências e conclusão de todas as fases pertinentes;
16. Coordenar os trabalhos da equipe de apoio;
17. Realizar o credenciamento dos interessados;
18. Analisar e encaminhar, quando necessário, às áreas técnicas respectivas ou jurídica, as impugnações e pedidos de esclarecimentos apresentados pelos licitantes/interessados nos pregões eletrônicos;
19. Analisar e apresentar manifestação acerca dos recursos interpostos em face do resultado de julgamento dos pregões eletrônicos;
20. Adjudicar o objeto ao licitante vencedor quando não houver recurso;
21. Propor à autoridade competente a homologação, decisão e adjudicação – nos casos em que houver recurso -, anulação ou revogação do procedimento licitatório;
22. Auxiliar nas respostas dos relatórios técnicos, eventualmente emitidos pelos setores de controle, pertinentes aos julgamentos realizados;
23. Exercer as demais atribuições previstas na legislação.
24. O pregoeiro exerce suas atividades exclusivamente na Assessoria de Assuntos de Licitação. Há, também, outros pregoeiros designados para atuarem eventualmente, em caso de necessidade, lotados em seções diversas.

1.9.2. ASSESSORIA DA DIREÇÃO DA SECRETARIA ADMINISTRATIVA

SIGLA: SAASSESSORIA

SUBORDINAÇÃO: DIREÇÃO DA SECRETARIA ADMINISTRATIVA

TITULAR DA FUNÇÃO: DIRETOR(A) DE NÚCLEO

ATRIBUIÇÕES:

1. Autuar e instruir processos administrativos de atribuição da Direção da Secretaria Administrativa;
2. Manter controle de andamento de processos e documentos em sua área de atuação, a fim de auxiliar a Direção da Secretaria Administrativa em suas atribuições;
3. Coordenar e dirigir as atividades administrativas e de planejamento da Assessoria, sob orientação da Direção da Secretaria Administrativa;
4. Minutar atos, despachos, decisões, informações e demais documentos, em expedientes e processos administrativos afetos à Direção da Secretaria Administrativa;
5. Analisar os atos administrativos especialmente quanto à forma, competência, finalidade e legalidade, quando solicitados pela Direção Administrativa;
6. Auxiliar na elaboração de atos administrativos e normativos quanto à aplicabilidade das leis;
7. Desenvolver as atividades administrativas de acordo com a orientação estabelecida pela Direção do Foro da Seção Judiciária;
8. Acompanhar as decisões do Tribunal Regional Federal da 4ª Região, do Conselho da Justiça Federal, do Tribunal de Contas da União, bem como os atos da Direção do Foro da Seção Judiciária;
9. Acompanhar a evolução da legislação e jurisprudências administrativas;
10. Assinar os expedientes administrativos da Assessoria da Direção da Secretaria Administrativa relativos a pessoal, material e serviços;
11. Preparar e encaminhar a correspondência oficial da Direção da Secretaria Administrativa e da própria Assessoria da Direção da Secretaria Administrativa;
12. Controlar e confirmar a frequência dos(as) servidores(as) da Assessoria, em sistema próprio;
13. Recepcionar visitantes, marcar reuniões, audiências e fazer contatos telefônicos necessários ao desempenho das atividades da área de atuação;

14. Supervisionar as atribuições do Setor de Apoio a Deslocamentos;
15. Atuar como gestor de contratos relativos a sua área de atuação;
16. Acompanhar os e-mails, SISCOM, Malote Digital a cargo das unidades Direção da Secretaria Administrativa e da própria Assessoria da Direção da Secretaria Administrativa;
17. Participar de reuniões, lavrar as respectivas atas e tomar as providências decorrentes;
18. Monitorar as demandas de todas as Subseções Judiciárias da Seccional, de responsabilidade dos diversos Núcleos Administrativos;
19. Preparar dados estatísticos estabelecidos pela Direção da Secretaria Administrativa, a fim de subsidiar a tomada de decisões;
20. Exercer atribuições comuns aos titulares de unidade.

1.9.2.1. SETOR DE APOIO A DESLOCAMENTOS

SIGLA: SASDES

SUBORDINAÇÃO: DIREÇÃO DA ASSESSORIA DA DIREÇÃO DA SECRETARIA ADMINISTRATIVA

TITULAR DA FUNÇÃO: SUPERVISOR(A)-ASSISTENTE

ATRIBUIÇÕES:

1. Promover todas as atividades inerentes às concessões de diárias e aquisição de passagens da Seção Judiciária de Santa Catarina;
2. Efetuar análise das solicitações de diárias e passagens, em observância à legislação de regência, a fim de proceder a sua validação ou devolução ao requerente;
3. Providenciar cotação e emissão dos bilhetes aéreos, com encaminhamento ao beneficiário;
4. Gerenciar os bilhetes aéreos e rodoviários, quando for o caso, com instrução do processo para pagamento da empresa prestadora dos serviços;
5. Controlar a comprovação das viagens deferidas por esta Seção Judiciária;
6. Acompanhar a evolução da legislação na matéria atinente ao pagamento de diárias e passagens;
7. Minutar atos, despachos, decisões, informações e demais documentos, em expedientes e processos administrativos afetos à Direção da Secretaria Administrativa;
8. Acompanhar e supervisionar os trabalhos do(a) estagiário(a) do Setor.

1.9.3. NÚCLEO DE APOIO À INFRAESTRUTURA

SIGLA: NAI

SUBORDINAÇÃO: DIREÇÃO DA SECRETARIA ADMINISTRATIVA

TITULAR DA UNIDADE: DIRETOR(A) DE NÚCLEO

ATRIBUIÇÕES:

1. Gestão dos imóveis próprios, locados e cedidos para a JFSC;
2. Gestão dos processos de aquisição de materiais de consumo e materiais permanentes;
3. Gestão dos inventários anuais de almoxarifado, patrimônio e imóveis;
4. Gestão de contratações de serviços terceirizados de limpeza e conservação, serviços braçais, copeiragem, atendimento telefônico;
5. Gestão de contratações de serviços de jardinagem, desinfestação e controle de pragas;
6. Gestão de contratações de fornecimento de água mineral;
7. Gestão de contratações de serviços carimbos e placas indicativas e de inauguração de gabinetes;
8. Gestão de contratações de serviços fornecimento de coffee break;
9. Gestão de serviços de malote e correspondência;
10. Gestão de contratações de serviços transporte de móveis e mudanças de magistrados(as) e servidores(as);
11. Gestão de contratações de transporte de materiais de consumo e de bens de informática;
12. Gestão da contratação de seguro dos imóveis próprios e locados e seus respectivos conteúdos;
13. Gestão do contrato de Cessão do Restaurante;
14. Participar da elaboração da proposta orçamentária do exercício, no tocante às atividades do Núcleo;
15. Abrir de processos de pagamento (mensal e anual), à exceção dos pagamentos de terceirizados;
16. Instruir os pagamentos dos serviços não terceirizados geridos pelo NAI, para toda a Seção Judiciária do Estado de Santa Catarina;
17. Proceder as análises finais dos processos de pagamento das contratações geridas pelo NAI, à exceção dos contratos de terceirização;
18. Propor ações e planos que visem à melhoria das atividades da Justiça Federal, no âmbito das atribuições do Núcleo;

19. Exercer atribuições comuns aos titulares de unidade.

1.9.3.1. SEÇÃO DE ALMOXARIFADO

SIGLA: SALMOX

SUBORDINAÇÃO: DIREÇÃO DO NÚCLEO DE APOIO À INFRAESTRUTURA

TITULAR DA UNIDADE: SUPERVISOR(A)

ATRIBUIÇÕES:

1. Administrar o almoxarifado, atuar na organização do mesmo, delegação de tarefas e elaborar estratégias de organizações da seção e suas atividades;
2. Supervisionar, acompanhar e desenvolver a equipe integrante;
3. Garantir a organização e manutenção dos armazéns de estocagem, através de sistemas gerenciais e demais rotinas;
4. Realizar o controle e liberação de materiais do almoxarifado;
5. Realizar emissão de relatórios de consumo e custos dos diversos materiais para os setores: administrativo, financeiro, contabilidade e de controle interno (atual Auditoria Interna);
6. Ter além do conhecimento específico da área, conhecimentos relativos ao pacote Office, Word e Excel ou similares;
7. Promover a administração de material: previsão, aquisições e distribuição de materiais (Estimar a necessidade de materiais de consumo regular);
8. Promover o controle das atas dos registros de preços efetuando constante análise das necessidades de reposição do estoque;
9. Acompanhar o levantamento das necessidades, em relação às demandas das unidades para o processo licitatório de compra, dos itens do Almoxarifado;
10. Fazer a previsão e a programação do material a ser adquirido, em articulação com os órgãos de compras e de licitações;
11. Acompanhar os saldos de materiais de consumo das Atas em vigência;
12. Receber, atestar, fazer o registro de entrada dos materiais adquiridos, controlar e distribuir os materiais destinados à manutenção das atividades dos órgãos integrantes da estrutura da Seção Judiciária de Santa Catarina;
13. Orientar, fiscalizar e controlar as atividades de recebimento, guarda e distribuição de material
14. Fazer o adequado registro de saída dos materiais a serem distribuídos;
15. Realizar contato e acompanhamento dos materiais requeridos junto aos fornecedores;
16. Diligenciar o processo de envio de mercadoria com os Fornecedores para cumprimento de prazos de entrega;
17. Examinar, conferir e receber o material adquirido de acordo com as Notas de Empenho, Notas Fiscais e Solicitações de Fornecimento, de acordo com os respectivos Termos de Referência, ou documentos equivalentes, podendo solicitar o exame dos setores técnicos requisitantes ou especializados, pois caso o material exija conhecimento técnico, este deverá ser encaminhado à Seção competente a fim de verificar se confere com as especificações técnicas do contrato que originou a compra, efetuando o atesto técnico paralelo;
18. Comunicar, com antecedência, a necessidade de constituição de comissão para aceitação e recebimento definitivo do material que exija conhecimento específico, na forma da legislação;
19. Organizar o almoxarifado de forma a garantir o armazenamento adequado, em local apropriado e seguro, zelando pela sua guarda e conservação, observando a legislação vigente;
20. Manter relacionamento com a área administrativa, financeira e contábil por ser o profissional responsável por realizar emissão de relatórios de consumo e custos dos diversos materiais;
21. Analisar Devoluções de materiais/Cessão e Doações;
22. Acompanhar, fiscalizar e atestar a execução dos contratos de fornecimento de materiais inerentes à Seção;
23. Analisar e aperfeiçoar o sistema de armazenamento de material, possibilitando um melhor controle do material em estoque;
24. Comunicar ao superior hierárquico a inadimplência dos fornecedores;
25. Expedir relatório e pedidos de compra para reposição de estoque e atendimento de requisições de material inexistente e sem similar no almoxarifado;
26. Conciliar as requisições de materiais de consumo com o SIAFI;
27. Efetuar mensalmente a equiparação entre os dois sistemas de controle contábil, a saber GEAFIN

(TRF4R) e SIAFI (Governo Federal).

28. Comunicar ao superior hierárquico o estoque de materiais sem movimentação, propondo e promovendo a sua adequada destinação;
29. Comunicar ao superior hierárquico o consumo inadequado de materiais de consumo pelas unidades;
30. Articular com a respectiva unidade para eliminação das causas de consumo anormal de materiais;
31. Promover a especificação, codificação e padronização do material de consumo;
32. Comunicar, na época oportuna, a necessidade de constituição de comissão para o Inventário dos materiais de consumo em estoque no Almoxarifado, na forma da legislação;
33. Acompanhar a comissão nomeada por realizar o inventário anual, no final do exercício;
34. Analisar os Inventários dos bens de consumo em estoque no almoxarifado;
35. Emitir, quando solicitado, relatório de movimentação de material;
36. Controlar e expedir relatórios programados, nas ocasiões preestabelecidas;
37. Exercer atribuições comuns aos titulares de unidade.
38. Elaborar relatórios de atividades anuais do Núcleo para integrar o Relatório de Atividades da Seção Judiciária.

ASSISTENTE ADM/JUD III

SIGLA: ADMJUD

SUBORDINAÇÃO: SUPERVISÃO DA SEÇÃO DE ALMOXARIFADO

TITULAR DA UNIDADE: ASSISTENTE

ATRIBUIÇÕES:

1. Organizar a estocagem dos materiais, de forma a preservar sua integridade física e condições de uso;
2. Manter o controle dos estoques, através de registros apropriados, anotar todas as entradas e saídas, visando a facilitar a reposição e elaboração dos inventários;
3. Solicitar a compra dos materiais necessários para reposição, conforme política e procedimentos estabelecidos para cada item de acordo com as características de cada material, assim como facilitar a sua localização e manuseio;
4. Dar entrada de todas as notas fiscais de fornecedores no sistema informatizado;
5. Elaborar inventário mensal, visando à comparação e o ajuste de divergências com os dados dos registros contábeis;
6. Separar materiais para devolução, encaminhando a documentação para os procedimentos necessários;
7. Receber, cadastrar, armazenar, separar e distribuir materiais de uso contínuo ou esporádico, executando as atividades de recebimento, guarda e distribuição de material;
8. Recepcionar os fornecedores, conferir, armazenar e distribuir os materiais no almoxarifado ou setor responsável, fazendo a movimentação de materiais entre estoques de almoxarifado (depósitos);
9. Ter conhecimentos gerais e específicos relacionados com a área de estocagem e área fiscal;
10. Atender às requisições de material das unidades credenciadas, observadas as disponibilidades de estoque e cumprindo as normas estabelecidas, fornecendo em tempo hábil os materiais solicitados;
11. Propor a aquisição de material para reposição de estoque, bem como atender requisições de material inexistente e sem similar no almoxarifado;
12. Estabelecer os níveis de estoque mínimo para fins de reposição, tendo em vista o consumo, os prazos de entrega, as condições e o custo de armazenamento;
13. Comunicar o recebimento do material às unidades que deram origem ao processo de compra;
14. Organizar e manter atualizado o controle físico do estoque;
15. Acondicionar e remeter os materiais para o interior do Estado;
16. Efetuar a entrega dos materiais para a capital;
17. Providenciar para que os materiais existentes em estoque estejam armazenados de forma adequada, em local apropriado e seguro, zelando pela sua guarda e conservação, observando a legislação vigente;
18. Emitir relatório da contagem dos materiais de consumo ;
19. Manter o controle físico-financeiro do material comprado, distribuído e em estoque (arquivos físicos);
20. Efetuar lançamentos contábeis de registro de materiais de consumo imediato/suprimento de fundos;
21. Auxiliar nas demais atividades de competência da Seção de Almoxarifado, quando necessário;
22. Exercer atribuições comuns aos titulares de unidade.

1.9.3.2. SEÇÃO DE PATRIMÔNIO

SIGLA: SEPAT

SUBORDINAÇÃO: DIREÇÃO DO NÚCLEO DE APOIO À INFRAESTRUTURA

TITULAR DA UNIDADE: SUPERVISOR(A)

ATRIBUIÇÕES:

1. Receber, classificar, codificar, etiquetar bens, cadastrar e controlar os bens patrimoniais;
2. Acompanhar, fiscalizar e atestar a execução dos contratos de fornecimento de materiais permanentes;
3. Promover o seguro dos bens patrimoniais, controlando e atualizando as respectivas apólices;
4. Redistribuir os bens móveis reparados ou devolvidos;
5. Providenciar para que as notas de transferência de carga aconteçam no tempo hábil;
6. Manter conciliadas a carga e localização de bens móveis;
7. Acompanhar, fiscalizar, executar e registrar a movimentação, doação, cessão ou permuta de bens patrimoniais;
8. Elaborar o inventário analítico e verificações periódicas dos bens móveis e imóveis existentes na Seccional, confrontando-os com os respectivos termos de responsabilidade;
9. Comunicar, com antecedência, a necessidade de constituição de comissão para aceitação e recebimento definitivo do material permanente que exija conhecimento específico, na forma da legislação;
10. Propor baixa, permuta, cessão ou alienação de bens tornados inservíveis, antieconômicos ou ociosos;
11. Registrar e distribuir os bens móveis adquiridos, sem passagem física no almoxarifado;
12. Informar, para fins de apuração de responsabilidade, toda e qualquer irregularidade relacionada à guarda e utilização de bens patrimoniais;
13. Manter o controle físico-financeiro do material comprado, distribuído e em estoque;
14. Propor a especificação, codificação e padronização do material permanente;
15. Manter atualizadas as especificações de materiais permanentes utilizados pelo Órgão;
16. Providenciar os serviços de transportes e remanejamento interno do mobiliário;
17. Controlar os serviços de carga e descarga dos materiais permanentes na Seccional;
18. Elaborar, mensalmente, demonstrativos e, anualmente, os inventários físicos, evidenciando as variações patrimoniais ocorridas e encaminhando-as à área de controle interno (atual Auditoria Interna);
19. Fazer a previsão e a programação do material permanente a ser adquirido;
20. Expedir relatório e pedidos de compra para reposição de estoque e atendimento de requisições de material inexistente e sem similar no acervo de bens;
21. Analisar, aperfeiçoar e controlar o sistema de armazenamento de material permanente;
22. Incorporar bens patrimoniais (tombar);
23. Emitir termos de responsabilidade e controlar seus recebimentos;
24. Comunicar, na época oportuna, a necessidade de constituição de comissão para o Inventário dos bens permanentes da Seccional na forma da legislação;
25. Analisar o Inventário Anual dos bens permanentes;
26. Exercer atribuições comuns aos titulares de unidade.

1.9.3.2.1. SETOR DE ACOMPANHAMENTO E CONTROLE DE IMÓVEIS

SIGLA: NAISAI

SUBORDINAÇÃO: DIREÇÃO DO NÚCLEO DE APOIO À INFRAESTRUTURA

TITULAR DA FUNÇÃO: SUPERVISOR(A)-ASSISTENTE

ATRIBUIÇÕES:

1. Controlar a vigência e o andamento dos contratos de locação, termos de cessão de uso e convênios e instruir as respectivas renovações;
2. Controlar a vigência e o andamento dos contratos de seguro dos imóveis próprios e locados e instruir as respectivas renovações;
3. Controlar a vigência dos atestados de vistoria para alvará de funcionamento (bombeiros);
4. Abrir processos de pagamento mensal de locação, condomínio e ressarcimento e de pagamento anual de IPTU, Taxa de Coleta de Lixo e Taxa para emissão de atestado de vistoria para alvará de funcionamento (bombeiros);
5. Encaminhar, mensalmente, para pagamento os recibos de locação, condomínio e ressarcimento e, anualmente, os boletos de IPTU, Taxa de Coleta de Lixo e Taxa para emissão de atestado de vistoria para alvará de funcionamento (bombeiros);
6. Proceder às análises finais dos processos de pagamento de locação, condomínio e ressarcimento;
7. Realizar negociações com proprietários visando à redução de despesas com os imóveis locados (reajuste e IPTU);
8. Realizar o registro dos contratos de locação junto às matrículas de registro de imóveis;

9. Registrar os imóveis próprios e locados no SPIUNET;

10. Realizar o inventário anual de imóveis;

11. Mapear processos relacionados à gestão de imóveis.

1.9.3.3. SEÇÃO DE SERVIÇOS GERAIS

SIGLA: SSGERAIS

SUBORDINAÇÃO: DIREÇÃO DO NÚCLEO DE APOIO À INFRAESTRUTURA

TITULAR DA UNIDADE: SUPERVISOR(A)

ATRIBUIÇÕES:

1. Especificar, gerenciar, acompanhar, fiscalizar e atestar a execução dos contratos de prestação de serviços realizados por terceiros, no que concerne aos diversos serviços inerentes à Seção;

2. Coordenar a distribuição de água aos(as) servidores(as) da Seccional, controlando, ainda, o consumo do material utilizado;

3. Verificar, diariamente, as condições de higiene e limpeza das dependências da Subseção, especialmente no que tange aos lavatórios, banheiros, copa, cozinha e utensílios empregados;

4. Promover a confecção da Seccional, obedecendo a projeto de comunicação visual, elaborado pela unidade competente;

5. Inspeccionar e preparar, com antecedência, os recintos onde serão realizadas sessões, reuniões e outros eventos;

6. Providenciar os pedidos de lavagem de roupas, capas, carpetes, cortinas e tapetes;

7. Promover o suprimento do material de higiene, limpeza e conservação, controlando o seu consumo;

8. Fiscalizar o recolhimento de lixo e higienização das lixeiras;

9. Coordenar e fiscalizar a expedição interna e externa de correspondência, documentos, volumes e processos, via malote ou Correios, conforme o caso;

10. Orientar e fiscalizar os serviços de protocolo e expedição de documentos;

11. Providenciar a fixação de cartazes e pôsteres nas áreas de uso comum da Subseção;

12. Planejar, coordenar e manter o registro dos serviços de dedetização e desratização dos imóveis utilizados pela Seção Judiciária;

13. Supervisionar os serviços de atendimento telefônico; planejar, coordenar, fiscalizar e manter registro dos serviços de limpeza interna das Unidades, terrenos e jardins dos prédios utilizados pela Seccional;

14. Exercer atribuições comuns aos titulares de unidade.

1.9.3.3.1. SETOR DE PROTOCOLO E EXPEDIÇÃO DE DOCUMENTOS

SIGLA: SPDOC

SUBORDINAÇÃO: SUPERVISÃO DA SEÇÃO DE SERVIÇOS GERAIS

TITULAR DA UNIDADE: SUPERVISOR(A)-ASSISTENTE

ATRIBUIÇÕES:

1. Acompanhar, fiscalizar e atestar a execução dos contratos de prestação de serviços realizados por terceiros, no que concerne aos diversos serviços inerentes ao Setor;

2. Encaminhar internamente processos, correspondências, documentos, jornais da imprensa oficial e outros periódicos aos diversos órgãos da Seção Judiciária;

3. Preparar a expedição interna e externa de correspondência, documentos, volumes e processos, via malote ou Correios, conforme o caso;

4. Receber, numerar, registrar, classificar e autuar documentos endereçados à Seccional acompanhando a sua movimentação;

5. Receber e conferir malotes;

6. Controlar o franqueamento de correspondência, elaborando os demonstrativos das despesas respectivas;

7. Manter em segurança os documentos que tramitam pelo setor;

8. Arquivar recibos, guias e relações de correspondências expedidas;

9. Exercer atribuições comuns aos titulares de unidade.

1.9.3.4. SETOR DE ANÁLISE E INSTRUÇÃO DE PAGAMENTOS

SIGLA: NAISPAG

SUBORDINAÇÃO: DIREÇÃO DO NÚCLEO DE APOIO À INFRAESTRUTURA

TITULAR DA UNIDADE: SUPERVISOR(A)-ASSISTENTE

ATRIBUIÇÕES:

1. Efetivar a abertura dos processos de pagamentos de contratos mensalmente e enviá-los às áreas interessadas, para contratações envolvendo mão de obra terceirizada;

2. Juntar e analisar documentos previdenciários e trabalhistas e regularidade fiscal, para contratações envolvendo mão de obra terceirizada;
3. Alimentar planilhas de controle, para contratações envolvendo mão de obra terceirizada;
4. Trasladar para os processos de pagamentos anuais os termos aditivos, repactuações, reajustes, apostilamentos e rescisões, para contratações envolvendo mão de obra terceirizada;
5. Instruir, com base nos atestos dos fiscais ou da gestora, todos os pagamentos do Núcleo, verificando vigência, valores, regularidades fiscais e trabalhistas, e descumprimentos informados pelos gestores/fiscais, para contratações envolvendo mão de obra terceirizada;
6. Notificar as empresas contratadas, para serviços envolvendo mão de obra terceirizada, para apresentar documentação e/ou defesa prévia acerca dos inadimplementos contratuais, informando valores de possíveis descontos e multas que poderão ocorrer, e remeter, após o decurso de prazo, os autos conclusos ao Núcleo competente, para providências;
7. Elaborar, mensalmente, a relação nominal dos empregados de empresas contratadas em exercício na SJSC – Res. 102/2009 – CNJ;
8. Prestar informações e documentações à Advocacia Geral da União – AGU acerca das ações judiciais trabalhistas ajuizadas, para contratações envolvendo mão de obra terceirizada;
9. Calcular multas e descontos por irregularidades contratuais, para serviços envolvendo mão de obra terceirizada, e informar as empresas nas notificações;
10. Cumprir decisões relativas às notificações, para contratações envolvendo mão de obra terceirizada;
11. Informar a respeito dos saldos remanescentes dos Contratos a título de pagamento, para contratações envolvendo mão de obra terceirizada;
12. Análise Final de todos os processos de pagamento, de contratações envolvendo mão de obra terceirizada.

1.9.4. NÚCLEO DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E FINANÇAS

SIGLA: NPOF

SUBORDINAÇÃO: DIREÇÃO DA SECRETARIA ADMINISTRATIVA

TITULAR DA UNIDADE: DIRETOR(A) DE NÚCLEO

ATRIBUIÇÕES:

1. Elaborar a proposta orçamentária da Seccional;
2. Coordenar e acompanhar a programação orçamentária e financeira;
3. Responder pelos atos e registros efetuados pelo NPOF;
4. Orientar, acompanhar e controlar a movimentação de créditos orçamentários e recursos financeiros;
5. Verificar e apreciar as necessidades de créditos adicionais, ou quaisquer alterações orçamentárias, apresentando sugestões para decisão superior;
6. Coordenar as atividades de planejamento, programação, acompanhamento e avaliação da execução orçamentária e financeira das despesas correntes e de capital, compatibilizando-as com o planejamento estratégico e com os objetivos e prioridades da Seccional;
7. Auxiliar a Secretaria Administrativa na elaboração de diretrizes e planos de ação da Seccional, no que concerne a sua área de competência;
8. Auxiliar as atividades de prestação de contas ou de inspeções;
9. Acompanhar a legislação tributária federal e municipal;
10. Acompanhar as retenções de tributos (IRPJ/PF, CSLL, PIS/PASEP, CONFINS, INSS e outros), e a seu recolhimento dentro dos prazos previstos;
11. Interagir com a área de patrimônio, auxiliando nos registros de bens permanentes móveis e imóveis pertinentes à sua área de atuação;
12. Colaborar na definição das estratégias da Instituição;
13. Exercer atribuições comuns aos titulares de unidade.

1.9.4.1. SEÇÃO DE ANÁLISE ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA

SIGLA: SAOF

SUBORDINAÇÃO: DIREÇÃO DO NÚCLEO DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E FINANÇAS

TITULAR DA UNIDADE: SUPERVISOR(A)

ATRIBUIÇÕES:

1. Realizar as apurações finais de valores de contratos rescindidos (encontro de contas, incluindo conferência das movimentações no SIAFI).
2. Realizar as análises finais de processos de pagamentos, penalidades e da Resolução 169/2013 do CNJ

(incluindo conferência das movimentações no SIAFI).

3. Realizar as análises de Restos a Pagar e de valores retidos.

4. Realizar as análises de Relatórios Técnicos/ de Achados.

5. Realizar o controle das contas de controles de contratos, com execução no SIAFI dos registros necessários.

6. Exercer atribuições comuns aos titulares de unidade.

1.9.4.2. SEÇÃO DE EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA

SIGLA: SEOF

SUBORDINAÇÃO: DIREÇÃO DO NÚCLEO DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E FINANÇAS

TITULAR DA UNIDADE: SUPERVISOR(A)

ATRIBUIÇÕES:

1. Manter atualizadas as legislações dos tributos que incidem nos pagamentos efetuados por esta Seccional (IRPF, IRPJ, CSLL, COFINS, PIS/PASEP e INSS e ISS);

2. Manter o controle sobre retenções de tributos e prestar informações ao Fisco e a quem de direito;

3. Processar a execução dos créditos orçamentários consignados à Seccional;

4. Organizar a documentação e processos necessários ao exame de auditoria e da área de Controle Interno (atual Auditoria Interna);

5. Responder pela consistência dos dados apresentados nos balancetes e demais relatórios contábeis;

6. Operacionalizar e controlar os registros contábeis, orçamentários e financeiros necessários;

7. Exercer atribuições comuns aos titulares de unidade.

ASSISTENTE ADM/JUD III

SIGLA: ADMJUD

SUBORDINAÇÃO: SUPERVISÃO DA SEÇÃO DE EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA

TITULAR DA FUNÇÃO: ASSISTENTE

ATRIBUIÇÕES:

1. Observar e cumprir as normas da Resolução 169/2017.

2. Auxiliar nas atividades de execução orçamentária e financeira

3. Exercer as atividades gerais da função.

1.9.4.2.1. SETOR DE EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA

SIGLA: SEO

SUBORDINAÇÃO: SUPERVISÃO DA SEÇÃO DE EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA

TITULAR DA UNIDADE: SUPERVISOR(A)–ASSISTENTE

ATRIBUIÇÕES:

1. Registrar os empenhos e demais operações orçamentárias em sistemas próprios, obedecendo aos prazos e à legislação em vigor;

2. Exercer atribuições comuns aos titulares de unidade.

1.9.4.2.2. SETOR DE EXECUÇÃO FINANCEIRA

SIGLA: SEF

SUBORDINAÇÃO: SUPERVISÃO DA SEÇÃO DE EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA

TITULAR DA UNIDADE: SUPERVISOR(A)–ASSISTENTE

ATRIBUIÇÕES:

1. Registrar os pagamentos e demais operações financeiras em sistemas próprios, obedecendo aos prazos e à legislação em vigor;

2. Exercer atribuições comuns aos titulares de unidade.

1.9.4.3. SEÇÃO DE ANÁLISE CONTÁBIL

SIGLA: SECON

SUBORDINAÇÃO: DIREÇÃO DO NÚCLEO DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E FINANÇAS

TITULAR DA UNIDADE: SUPERVISOR(A)

ATRIBUIÇÕES:

1. Manter o controle sobre retenções de tributos e prestar informações ao Fisco e a quem de direito;

2. Conferir a aplicação da legislação tributária nos pagamentos realizados por esta Seccional;

3. Executar os registros contábeis necessários;

4. Realizar as conciliações contábeis e bancárias da Seccional;
5. Executar o registro dos processos e documentos contábeis, obedecendo aos prazos e à legislação em vigor;
6. Corrigir, quando necessário, o registro das operações contábeis, orçamentárias e financeiras;
7. Auxiliar nas demais atividades de competência da Seção de Análise e Tributação;
8. Registrar em arquivo próprio as retenções efetuadas para controle;
9. Exercer atribuições comuns aos titulares de unidade.

1.9.4.4. SEÇÃO DE EXECUÇÃO DE FOLHA DE PAGAMENTO

SIGLA: FOPAG

SUBORDINAÇÃO: DIREÇÃO DO NÚCLEO DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E FINANÇAS

TITULAR DA UNIDADE: SUPERVISOR(A)

ATRIBUIÇÕES:

1. Executar os registros contábeis para apropriação e pagamento da Folha de pessoal;
2. Executar os registros contábeis para apropriação e pagamento de diárias;
3. Executar os registros contábeis para apropriação e pagamento da Assistência Judiciária Gratuita

1.9.5. NÚCLEO DE APOIO JUDICIÁRIO

SIGLA: NAJ

SUBORDINAÇÃO: DIREÇÃO DA SECRETARIA ADMINISTRATIVA

TITULAR DA UNIDADE: DIRETOR(A) DE NÚCLEO

ATRIBUIÇÕES:

1. Coordenar, controlar e fiscalizar as atividades referentes a :
Recebimento e análise de processos, petições, ofícios, cartas precatórias, inquéritos policiais e demais comunicações judiciais;
Cadastramento e distribuição de cartas precatórias cujos juízos deprecantes sejam de fora da 4ª Região, bem como de petições intermediárias dirigidas às Varas da Seção Judiciária de Santa Catarina;
Prestação de atendimento especializado a pessoas sem advogado(a);
Atendimento ao público para informações sobre ações ajuizadas pela Central de Atendimento;
Expedição de certidões de distribuição.
2. Promover a divulgação de informações e normas de interesse dos serviços das Varas Federais, no âmbito de suas atribuições.
3. Elaborar e divulgar os atos e portarias com as escalas de plantão judicial da Subseção Judiciária de Florianópolis e de plantão regionalizado das Subseções Judiciárias do Interior.
4. Promover a expedição de estatísticas processuais, quando solicitado ou determinado em normas específicas.
5. Promover a divulgação das informações sobre falências e concordatas recebidas das Comarcas do Estado.
6. Promover o cadastramento e atualização do cadastro de advogados(as) no Sistema de Acompanhamento Processual e Eproc V2 (Processo Eletrônico).
7. Validar cadastros dos advogados(as) dativos, voluntários, curadores, peritos, tradutores e intérpretes no sistema da Assistência Judiciária Gratuita.
8. Prestar auxílio e suporte aos(as) advogados(as), procuradores(as), peritos(as), autoridades coatoras e demais usuários externos do Processo Eletrônico da 4ª Região.
9. Prestar auxílio e suporte aos(as) juízes(as) e servidores(as) no Processo Eletrônico da 4ª Região.
10. Verificar e prestar atendimento a todos os chamados da equipe feitos pelo *ServiceDesk* na área do sistema Eproc V2.
11. Cadastro, administração e fornecimento de senhas aos(as) magistrados(as) e servidores(as) nos sistemas de segurança (BACENJUD, INFOSEG, INFOJUD, SERPRO, RENAJUD, CNIS, PLENUS, entre outros).
12. Intermediar o cadastro de servidores(as) no sistema de antecedentes criminais do Tribunal de Justiça do Estado de Santa Catarina.
13. Auxiliar na elaboração e celebração de convênios entre a Justiça Federal de Santa Catarina e os demais órgãos, relativamente à área judiciária, promovendo a sua divulgação e a orientação às Varas Federais.
14. Acompanhar os processos do SEI e gerenciar e encaminhamento dos assuntos.
15. Promover a divulgação de informações e normas de interesse dos serviços das Varas Federais, no âmbito de suas atribuições.
16. Elaborar e divulgar os atos e portarias com as escalas de plantão judicial das Subseções Judiciárias do

interior (plantões regionalizados).

17. Validar cadastros de advogados(as) dativos, curadores e peritos no sistema da Assistência Judiciária Gratuita.

18. Cadastrar, administrar e fornecer senhas aos(as) magistrados(as) e servidores(as), providenciando o acesso junto aos órgãos competentes nos sistemas de segurança (BACENJUD, RENAJUD, INFOSEG, CNIS, PLENUS e DETRANNET, entre outros).

19. Intermediar o cadastro de servidores(as) no sistema de antecedentes criminais no Tribunal de Justiça do Estado de Santa Catarina e no malote digital junto ao TRF4.

20. Gerenciar o cadastro de magistrados(as) e servidores(as) junto ao sistema CNIB – Central Nacional de Indisponibilidade.

21. Prestar auxílio e informações aos(as) servidores(as) e magistrados(as) sobre acesso aos convênios.

22. Cadastrar os conselhos de classe profissionais regionais junto ao Eproc para utilização do fórum de conciliação virtual, prestando auxílio quanto ao acesso.

23. Publicar na Intra notícias, avisos e documentos relativos ao apoio à atividade judiciária.

24. Gerenciar e solucionar as questões encaminhadas por e-mail.

25. Solucionar questões relativas aos convênios e sistemas junto ao TRF4.

26. Validar e regularizar cadastros de advogados(as) no Eproc.

27. Cadastrar e regularizar cadastros de peritos no Eproc.

28. Prestar auxílio e suporte aos(as) advogados(as), procuradores(as), peritos(as), autoridades coatoras e demais usuários externos no Processo Eletrônico da 4ª Região.

29. Prestar auxílio e suporte aos(as) juízes(as) e servidores(as) no Processo Eletrônico da 4ª Região.

30. Coordenar a emissão de certidões, com base na análise dos dados prováveis, gerados pelo Sistema de Emissão de Certidões, recebendo os pedidos de forma presencial ou por e-mail.

31. Prestar atendimento ao Público interno e externo, em especial, quanto à emissão de certidões.

32. Receber, analisar e protocolar petições, ofícios e demais comunicações judiciais, nos termos dos Provimentos e Resoluções em vigor.

33. Prestar informações ao público quanto à incidência de custas e demais assuntos no âmbito de sua atuação.

34. Promover a conferência e remessa das petições e documentos judiciais recebidos para os órgãos da 4ª Região.

35. Prestar assistência às unidades da Seção Judiciária na sua área de atuação, com o cadastramento de advogados(as) no SIAPRO e retificação de partes dentro do Processo Eletrônico, quando solicitação.

36. Orientar a classificação e enviar ao arquivo as guias de remessa e pedidos de certidão, de acordo com o sistema de gestão documental.

37. Promover a estatística de petições e certidões, quando necessária.

38. Efetuar a validação de cadastro de advogados(as) e peritos(as) para uso do Sistema de Processo Eletrônico.

39. Promover a validação de cadastro de advogados(as) de outras Regiões.

40. Prestar auxílio e suporte aos(as) advogados(as), peritos(as), autoridades e demais usuários externos do Processo Eletrônico.

41. Encaminhar ao(a) juiz(a) de plantão os casos duvidosos de homonímia.

42. Emitir certidões com base na análise dos dados prováveis, gerados pelo Sistema de Emissão de Certidões, observando a regulamentação vigente.

43. Receber comunicações e remeter informações aos órgãos respectivos, relativas aos antecedentes criminais.

44. Promover o abastecimento de papel nos terminais de autoatendimento.

45. Receber, identificar e cadastrar os bens apreendidos.

46. Armazenar os bens apreendidos de forma organizada, de modo a facilitar a localização futura.

47. Baixar os bens apreendidos.

48. Realizar inventários periódicos dos bens apreendidos.

49. Zelar pela segurança e organização do espaço físico, bem como pela conservação dos materiais ali armazenados, devendo comunicar qualquer incidente à Direção do Foro.

50. Coordenar e supervisionar o servidor designado para gerenciar os bens armazenados no depósito unificado de bens apreendidos da Subseção Judiciária de Florianópolis, nas seguintes atividades:

51. Providenciar acesso imediato aos bens, sempre que requisitados por juízes e servidores das respectivas

varas, independentemente de decisão judicial;

52. Receber, identificar e cadastrar os bens apreendidos;

53. Realizar inventários periódicos;

54. Zelar pela segurança e organização do espaço físico, bem como pela conservação dos materiais ali armazenados, devendo comunicar qualquer incidente à Direção do Foro.

1.9.5.1. SEÇÃO DE APOIO JUDICIÁRIO E DE CONTROLE DE VIDEOCONFERÊNCIAS

SIGLA: SVID

SUBORDINAÇÃO: DIREÇÃO DO NÚCLEO DE APOIO JUDICIÁRIO

TITULAR DA UNIDADE: SUPERVISOR(A)

ATRIBUIÇÕES:

1. Receber e distribuir no Eproc V2 (Processo Eletrônico) as Cartas Precatórias oriundas de Juízos Federais de outras Regiões.
2. Coordenar, orientar e prestar suporte no ajuizamento de processos no Eproc V2 (processo eletrônico).
3. Receber e distribuir no Eproc V2 (Processo Eletrônico) os processos oriundos de Juízos Estaduais ou Federais por declinação de competência e encaminhar os meios físicos com guia de remessa para as Varas.
4. Promover as alterações dos dados de processos que ainda tramitam em meio físico, quando expressamente solicitado pelas Varas.
5. Aprimorar as informações processuais em Sistema de Acompanhamento Processual, mantendo-as claras e atualizadas.
6. Efetuar o cadastro de advogados(as) no Sistema de Acompanhamento Processual e validar os cadastros dos(as) advogados(as) no Eproc V2 (processo eletrônico).
7. Efetuar a classificação e envio ao Arquivo de todos os documentos relativos ao Núcleo de Apoio Judiciário de acordo com o sistema de gestão documental.
8. Prestar assistência e informações às unidades da Seção Judiciária na sua área de atuação.
9. Prestar auxílio e suporte aos(as) advogados(as), procuradores(as), peritos(as), autoridades coatoras e demais usuários externos do Processo Eletrônico da 4ª Região.
10. Prestar auxílio e suporte aos(as) juízes e servidores(as) no Processo Eletrônico da 4ª Região.
11. Coordenar, administrar e zelar pela Sala de Sustentação Oral, controlando as reservas solicitadas pela área técnica competente do TRF da 4ª Região.
12. Coordenar, administrar e zelar pelas salas de audiências presenciais e videoconferências, supervisionando e acompanhando as audiências.
13. Receber, administrar e zelar pelos bens trazidos pela INFRAERO, para posterior doação às entidades cadastradas.

1.9.5.2. SETOR DE ATENDIMENTO E APOIO AO PROCESSO ELETRÔNICO

SIGLA: SAAPE

SUBORDINAÇÃO: DIREÇÃO DO NÚCLEO DE APOIO JUDICIÁRIO

TITULAR DA UNIDADE: SUPERVISOR(A)-ASSISTENTE

ATRIBUIÇÕES:

1. Promover o cadastramento e atualização do cadastro de advogados(as) no Sistema de Acompanhamento Processual e Eproc V2 (processo eletrônico).
2. Verificar e dar informações para solucionar as questões encaminhadas por e-mail relativas ao sistema Eproc V2.
3. Prestar apoio, auxílio e suporte aos(as) advogados(as), procuradores(as), peritos(as), autoridades coatoras e demais usuários externos do Processo Eletrônico da 4ª Região.
4. Anexar no SEI os cadastros de novas autoridades e procuradores(as)-chefes do sistema Eproc V2.
5. Prestar auxílio e suporte aos(as) juízes(as) e servidores(as) no Processo Eletrônico da 4ª Região.
6. Verificar e prestar atendimento a todos os chamados da equipe feitos pelo *Service Desk* na área do sistema Eproc V2.
7. Prestar assistência às unidades da Seção Judiciária, na sua área de atuação.
8. Cadastrar, administrar e fornecer senhas aos(as) magistrados(as) e servidores nos sistemas de segurança (INFOSEG, SERPRO, RENAJUD, entre outros).
9. Administrar e encaminhar solicitação de acesso aos servidores no sistema Malote Digital.
10. Gerir e validar cadastros das unidades no sistema da Assistência Judiciária Gratuita.
11. Validar cadastros de *Jus Postulandi* no Sistema Eletrônico.
12. Encaminhar e orientar pedidos de cadastros de advogados(as) no Sistema Eletrônico de outras Regiões.

13. Classificar e enviar ao arquivo todos os documentos relativos ao Núcleo de Apoio Judiciário, de acordo com o sistema de gestão documental.
14. Prestar informações ao público quanto à incidência de custas no Sistema Eletrônico.
15. Receber, analisar e protocolar petições, ofícios, cartas precatórias e demais comunicações judiciais, nos termos dos Provimentos e Resoluções em vigor.
16. Promover a conferência e remessa das petições e documentos judiciais recebidos para os órgãos da 4ª Região.
17. Providenciar a impressão de relatórios e estatísticas com números de processos judiciais da Seção Judiciária de Santa Catarina quando solicitado.
18. Promover a estatística de petições e certidões, quando necessário.
19. Receber e prestar atendimento aos pedidos de certidões.
20. Encaminhar solicitação à Vara específica, nos casos de homonímia.
21. Substituir e exercer as atribuições comuns ao titular da unidade.

1.9.5.3. CENTRAL DE ATENDIMENTO AO PÚBLICO

SIGLA: CEAPUB

SUBORDINAÇÃO: DIREÇÃO DO NÚCLEO DE APOIO JUDICIÁRIO

TITULAR DA UNIDADE: SUPERVISOR(A)

ATRIBUIÇÕES:

1. Atender ao público, pessoalmente ou por telefone:

Prestando informações processuais de processos ajuizados pela Central de Atendimento;
Encaminhando o usuário ao destino certo.

2. Prestar atendimento especializado a partes sem advogados(as):

Reduzindo a termo seu pedido;

Cadastrando e distribuindo os processos eletrônicos nos Juizados Especiais Federais;

Recebendo petições;

Orientando sobre a obtenção de informações posteriores ao ajuizamento.

3. Promover a validação do cadastro de advogados(as) para uso do Sistema de Processo Eletrônico.

4. Auxiliar na validação dos cadastros dos(as) advogados(as) dativos(as), voluntários(as), curadores, peritos(as), tradutores(as) e intérpretes no sistema da Assistência Judiciária Gratuita.

5. Prestar auxílio e suporte aos(as) advogados(as), procuradores(as), peritos(as), autoridades coatoras e demais usuários externos do Processo Eletrônico da 4ª Região.

6. Prestar auxílio e suporte aos(s) juizes(as) e servidores(as) no Processo Eletrônico da 4ª Região.

1.9.5.4. CENTRAL DE CONSULTAS

SIGLA: CECON

SUBORDINAÇÃO: DIREÇÃO DO NÚCLEO DE APOIO JUDICIÁRIO

TITULAR DA UNIDADE: SUPERVISOR(A) - ASSISTENTE

ATRIBUIÇÕES:

1. Cumprir as ordens de restrições, bloqueios, indisponibilidades, consultas e cancelamentos de acordo com a solicitação especificada pelas Varas no formulário de remessa interna.

2. Certificar nos processos eletrônicos as ocorrências decorrentes da solicitação cumprida, ou os motivos da devolução sem cumprimento, anexando os arquivos digitalizados do que restar efetivado.

3. Devolver às unidades solicitantes os processos cujas ordens forem cumpridas nos termos em que solciitadas.

1.9.6. NÚCLEO DE APOIO ADMINISTRATIVO

SIGLA: NAA

SUBORDINAÇÃO: DIREÇÃO DA SECRETARIA ADMINISTRATIVA

TITULAR DA UNIDADE: DIRETOR(A)

ATRIBUIÇÕES:

1. Planejar, organizar, dirigir, coordenar e controlar as ações necessárias de consecução dos objetivos do núcleo e suas áreas de atuação;

2. Coordenar, analisar e instruir o processamento dos pedidos de compras de material e de contratação de serviços, observadas as normas sobre licitação e sua dispensa, a fim de encaminhá-las às seções subordinadas ao núcleo;

3. Acompanhar os créditos orçamentários relativos à aquisição de material e prestação de serviços, evitando o fracionamento das aquisições;

4. Prestar apoio à Comissão Permanente de Licitações / Pregoeiro;
5. Coordenar e orientar as ações das seções vinculadas ao núcleo que interferem em outros núcleos/seções;
6. Encaminhar minutas de editais à Seção de Apoio Jurídico;
7. Revisar e instruir os processos de instrução de penalidade;
8. Fornecer informações e prestar auxílio à chefia imediata concernente às atividades inerentes ao núcleo;
9. Exercer as atribuições comuns aos titulares da unidade.

1.9.6.1. SETOR DE ANÁLISE E INSTRUÇÃO DE PENALIDADES

SIGLA: SAIP

SUBORDINAÇÃO: DIREÇÃO DO NÚCLEO DE APOIO ADMINISTRATIVO

TITULAR DA UNIDADE: SUPERVISOR(A)-ASSISTENTE

ATRIBUIÇÕES:

1. Analisar, instruir, elaborar e sugerir a decisão para ser remetida à autoridade superior, em caso de inexecução total ou parcial dos contratos, atas de registro de preços, contratações diretas e inexigibilidades, as penalidades aplicáveis ao contratado;
2. Comunicar às contratadas as decisões sobre as penalidades e recursos delas advindos;
3. Receber, juntar aos autos e remeter à autoridade superior os recursos sobre decisões das penalidades deles advindos;
4. Lançar nos órgãos de publicações legais as penalidades transitadas em julgado;
5. Remeter os autos às unidades interessadas para o cumprimento das decisões transitadas em julgado - descontos e conversões de valores;
6. Informar a respeito de descontos e multas aplicadas às empresas contratadas;
7. Exercer as atribuições comuns aos titulares da unidade.

1.9.6.2. SEÇÃO DE CONTRATOS

SIGLA: SCON

SUBORDINAÇÃO: DIREÇÃO DO NÚCLEO DE APOIO ADMINISTRATIVO

TITULAR DA UNIDADE: SUPERVISOR(A)

ATRIBUIÇÕES:

1. Instruir processos, procedendo à elaboração de contratos, convênios, cessão/permissão de uso e atas de registro de preços;
2. Proceder à análise de contratos e de atas de registro de preços (quando criadas pela Seção de Compras e Licitações);
3. Instruir processos, procedendo à elaboração de termos aditivos e apostilas de contratos, convênios, cessão/permissão de uso e atas de registro de preços;
4. Consultar o Núcleo de Planejamento, Orçamento e Finanças quanto à disponibilidade orçamentária, em caso de contratos e seus termos aditivos que demandem despesa financeira;
5. Organizar e manter o cadastro de contratos, convênios, cessão/permissão de uso e atas de registro de preços vigentes;
6. Comunicar os instrumentos formalizados às áreas responsáveis pelo seu acompanhamento (Seção de Reajustes, fiscal e gestor) e à área de Controle Interno (atual Auditoria Interna);
7. Conferir contratos sociais, procurações, certidões, garantias contratuais, planilhas e outros documentos necessários à formalização dos contratos, convênios, cessão/permissão de uso e atas de registro de preços, bem como dos seus termos aditivos;
8. Aferir a regularidade fiscal e trabalhista das empresas quando do trâmite de instrução dos instrumentos até sua formalização;
9. Notificar as empresas em caso de descumprimento de obrigações relacionadas à formalização dos termos (falta de documentos e/ou garantia contratual) e proceder à instrução dos eventos, submetendo-os à consideração superior;
10. Elaborar extratos de contratos, convênios, termos de cessão/permissão de uso, atas de registro de preços, termos aditivos e outros instrumentos com vistas ao seu encaminhamento para publicação;
11. Proceder à publicação dos termos celebrados nos sistemas governamentais pertinentes (ex: Imprensa Nacional, Diário Eletrônico do TRF4, SIASG e Contas Públicas);
12. Auxiliar nas respostas dos relatórios técnicos emitidos pelas unidades de controle interno (atual Auditoria Interna), pertinentes aos atos praticados pela unidade;
13. Exercer atribuições comuns aos titulares da unidade.

1.9.6.3. SEÇÃO DE REAJUSTES

SIGLA: SRR

SUBORDINAÇÃO: DIREÇÃO DO NÚCLEO DE APOIO ADMINISTRATIVO

TITULAR DA UNIDADE: SUPERVISOR(A)

ATRIBUIÇÕES:

1. Analisar e instruir os reajustes dos contratos e os pedidos de repactuação, e instruir os pedidos de reequilíbrio econômico-financeiro;
2. Apurar as diferenças porventura existentes, quando dos reajustes, repactuações e reequilíbrios, entre os valores atualizados e os praticados;
3. Minutar decisões referentes aos reajustes, bem como decisões, apostilas e termos aditivos referentes às repactuações/reequilíbrios;
4. Autorizados os reajustes, repactuações e reequilíbrios, comunicar às contratadas, aos gestores e aos fiscais dos contratos;
5. Quando necessária a formalização da repactuação/reequilíbrio por meio de termo aditivo, elaborar o respectivo extrato e enviá-lo para publicação em Boletim Interno e na imprensa oficial;
6. Encaminhar aos gestores para atesto, nos respectivos processos, as notas fiscais relativas às diferenças apuradas até a comunicação às contratadas da autorização dos reajustes, repactuações e reequilíbrios;
7. Manter atualizadas planilhas de controle das repactuações e dos reajustes;
8. Manter atualizados os arquivos dos indicadores econômicos necessários aos reajustes;
9. Auxiliar nas respostas dos relatórios técnicos emitidos pelas unidades de controle interno (atual Auditoria Interna), pertinentes aos atos praticados pela unidade;
10. Exercer atividades comuns aos titulares da unidade.

1.9.6.4. SEÇÃO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

SIGLA: SCL

SUBORDINAÇÃO: DIREÇÃO DO NÚCLEO DE APOIO ADMINISTRATIVO

TITULAR DA UNIDADE: SUPERVISOR(A)

ATRIBUIÇÕES:

1. Instruir, orientar e coordenar o processamento dos pedidos de compras de material, de contratação de serviços e obras, nas situações de contratação direta e de licitação;
2. Instruir, orientar e coordenar pesquisas mercadológicas;
3. Acompanhar o controle dos gastos relativos à aquisição de material, prestação de serviços e execução de obras, objetivando evitar o fracionamento das aquisições;
4. Proceder à distribuição de notas de empenho às empresas credoras dentro de sua área de competência;
5. Elaborar, orientar e coordenar os editais de licitação;
6. Examinar a documentação relativa às contratações;
7. Orientar e coordenar a elaboração de notificações nos casos passíveis de aplicação de penalidades a fornecedores, prestadores de serviços e executores de obras inadimplentes, contratados diretamente e/ou por licitação que não originaram contrato;
8. Auxiliar nas respostas dos relatórios técnicos emitidos pelas unidades de controle interno (atual Auditoria Interna), pertinentes aos atos praticados pela unidade;
9. Exercer atribuições comuns aos titulares de unidade.

1.9.6.4.1. SETOR DE INSTRUÇÃO DE LICITAÇÕES

SIGLA: SIL

SUBORDINAÇÃO: SUPERVISÃO DA SEÇÃO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

TITULAR DA UNIDADE: SUPERVISOR(a)-ASSISTENTE

ATRIBUIÇÕES:

1. Elaborar edital, de acordo com o estabelecido no Termo de Referência realizado pela área técnica;
2. Providenciar o levantamento de dados necessários à elaboração dos editais junto às diversas áreas da Seccional;
3. Encaminhar a minuta de edital à(s) área(s) técnica(s) envolvida(s) para ciência e concordância com seus termos, bem como à assessoria jurídica para análise;
4. Realizar eventual alteração no edital, de acordo com os termos aprovados pela unidade jurídica;
5. Auxiliar nas demais atividades de competência da Seção de Compras e Licitações;
6. Auxiliar nas respostas dos relatórios técnicos emitidos pelas unidades de controle interno (atual Auditoria Interna), pertinentes aos atos praticados pela unidade;
7. Exercer atribuições comuns aos titulares de unidade.

1.9.6.4.2. SETOR DE INSTRUÇÃO E ANÁLISE DE PESQUISA DE PREÇOS

SIGLA: SIAPP

SUBORDINAÇÃO: SUPERVISÃO DA SEÇÃO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

TITULAR DA UNIDADE: SUPERVISOR(A)-ASSISTENTE

ATRIBUIÇÕES:

1. Pesquisar fornecedores de produtos e serviços;
2. Elaborar listas contendo fornecedores de produtos e serviços;
3. Consultar preços na internet, inclusive preços de órgãos públicos nos *sites* comprasnet e painel de preços, bem como complementar a pesquisa com preços fornecidos por fornecedores, quando for o caso;
4. Ir a campo para levantar preços, se necessário;
5. Documentar as consultas de preços de materiais ou serviços;
6. Elaborar a planilha DATAPREV, de acordo com a metodologia aprovada pela Administração;
7. Instruir pesquisa de preços e analisá-los em face dos contratos e preços vigentes;
8. Realizar análise crítica dos preços obtidos;
9. Auxiliar nas demais atividades de competência da Seção de Compras e Licitações;
10. Auxiliar nas respostas dos relatórios técnicos emitidos pelas unidades de controle interno (atual Auditoria Interna), pertinentes aos atos praticados pela unidade;
11. Exercer atribuições comuns aos titulares de unidade.

1.9.6.4.3. SETOR DE INSTRUÇÃO DE CONTRATAÇÕES DIRETAS

SIGLA: SICD

SUBORDINAÇÃO: SUPERVISÃO DA SEÇÃO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

TITULAR DA UNIDADE: SUPERVISOR(A)-ASSISTENTE

ATRIBUIÇÕES:

1. Instruir o processamento dos pedidos de compras de material, de contratação de serviços e obras, nas situações de dispensa e inexigibilidade de licitação;
2. Notificar casos passíveis de aplicação de penalidades a fornecedores, prestadores de serviços e executores de obras inadimplentes, contratados diretamente e/ou por licitação que não originaram contrato;
3. Elaborar e encaminhar extratos provenientes de contratações diretas para publicação nos órgãos competentes;
4. Transmitir notas de empenho aos credores;
5. Acompanhar o controle dos gastos relativos à aquisição de material, prestação de serviços e execução de obras, objetivando evitar o fracionamento das aquisições;
6. Auxiliar nas demais atividades de competência da Seção de Compras e Licitações;
7. Auxiliar nas respostas dos relatórios técnicos emitidos pelas unidades de controle interno (atual Auditoria Interna), pertinentes aos atos praticados pela unidade;
8. Exercer atribuições comuns aos titulares de unidade.

1.9.7. NÚCLEO DE APOIO OPERACIONAL

SIGLA: NAOP

SUBORDINAÇÃO: DIREÇÃO DA SECRETARIA ADMINISTRATIVA

TITULAR DA UNIDADE: DIRETOR(A) DE NÚCLEO

ATRIBUIÇÕES:

1. Planejar, coordenar e orientar os serviços nas áreas de segurança, transportes, manutenções diversas e de engenharia;
2. Coordenar os trabalhos técnicos relativos às contratações de prestações de serviço ou compras autorizadas;
3. Coordenar, na qualidade de gestor, o acompanhamento da execução dos contratos de prestação de serviços das empresas contratadas;
4. Coordenar os procedimentos para instrução de pagamentos;
5. Coordenar os pedidos de prorrogações e aditamentos de contratos;
6. Instruir, juntamente com a unidade responsável, processos administrativos de competência do Núcleo;
7. Prestar apoio técnico à Comissão de Licitações;
8. Elaborar relatório de atividades anuais do Núcleo para integrar o Relatório de Atividades da Seção Judiciária;
9. Participar da elaboração da proposta orçamentária do exercício, no tocante às atividades do Núcleo;
10. Propor ações que visem à melhoria das atividades da Justiça Federal;

11. Instruir e revisar, juntamente com a Seção responsável, processos administrativos e termos de referência de competência do Núcleo;

12. Exercer atribuições comuns aos titulares de unidade.

1.9.7.1. SETOR DE APOIO

SIGLA: NAOP

SUBORDINAÇÃO: DIREÇÃO DO NÚCLEO DE APOIO OPERACIONAL

TITULAR DA FUNÇÃO: SUPERVISOR(A)-ASSISTENTE

ATRIBUIÇÕES:

1. Assessorar a Direção do NAOP em atividades diversas, como trâmite dos processos administrativos em geral, padronização de procedimentos e elaboração de orientações às Seções e Setores do NAOP e às Subseções do interior;

2. Controlar a vigência e o andamento dos contratos sob responsabilidade da Unidade;

3. Tomar as providências necessárias para prorrogação da vigência dos contratos;

4. Organizar e coordenar as providências necessárias às novas contratações;

5. Compor a equipe de planejamento em contratações de serviços terceirizados com de mão de obra residente;

6. Instrução das planilhas de custos para contratação dos serviços terceirizados com de mão de obra residente, exceto em relação à pesquisa de preços de insumos diversos;

7. Analisar e encaminhar ao NAA as contratações diretas instruídas pelas Seções e Setores do NAOP e pelos SAJA/NAJA das Subseções do interior;

8. Exercer as atribuições gerais da função.

1.9.7.2. SEÇÃO DE ENGENHARIA

SIGLA: NAOPSENG

SUBORDINAÇÃO: DIREÇÃO DO NÚCLEO DE APOIO OPERACIONAL

TITULAR DA UNIDADE: SUPERVISOR(A)

ATRIBUIÇÕES:

1. Planejar e propor a realização de obras e serviços de engenharia da SJSC;

2. Elaborar ou instruir a contratação de projetos para obras e serviços de engenharia dos prédios utilizados pela SJSC;

3. Estimar os valores necessários, tanto para a realização de projetos quanto para a execução de obras, a fim de auxiliar no planejamento orçamentário;

4. Auxiliar a Administração no planejamento das mudanças de sede;

5. Manter registro atualizado dos projetos e das obras executadas nos prédios da SJSC – próprios, locados ou cedidos;

6. Fiscalizar e atestar a execução dos contratos referentes às obras e serviços de engenharia;

7. Vistoriar imóveis, emitindo pareceres sobre a viabilidade de uso das instalações e adaptações necessárias;

8. Auxiliar a Administração na análise de pedidos e sugestões vindos das outras unidades administrativas, verificando a viabilidade técnica e econômica;

9. Responder às dúvidas dos SAJA's do interior no que se refere a obras e serviços de engenharia, orientando em tudo que couber;

10. Propor adequações das instalações para torná-las acessíveis a portadores de necessidades especiais;

11. Emitir ou providenciar a contratação de laudos técnicos periciais relativos à execução de obras e serviços necessários à elucidação de dúvidas levantadas pelas unidades da Seccional;

12. Verificar, em conjunto as demais Seções, o consumo de energia elétrica e de água, propondo meios de diminuir os consumos;

13. Elaborar e sugerir layouts, atentando para as normas técnicas, conforto, segurança e ergonomia no trabalho;

14. Supervisionar os serviços relacionados com o Setor de Obras e Automação.

15. Exercer atribuições comuns aos titulares de unidade.

1.9.7.2.1. SETOR DE OBRAS E AUTOMAÇÃO

SIGLA: NAOPSEAUT

SUBORDINAÇÃO: SUPERVISÃO DA SEÇÃO DE ENGENHARIA

TITULAR DA UNIDADE: SUPERVISOR(A)-ASSISTENTE

ATRIBUIÇÕES:

1. Planejar e propor a realização de obras e serviços de engenharia da SJSC, especialmente aqueles

- relacionados à parte elétrica, de automação e ar condicionado;
2. Elaborar os memoriais descritivos para contratações/aquisições de materiais, projetos, obras e serviços de engenharia, relacionados à parte elétrica, de automação e ar condicionado;
 3. Estimar os valores necessários, tanto para a realização de projetos quanto para a execução de obras, a fim de auxiliar no planejamento orçamentário;
 4. Auxiliar na manutenção do registro das obras e serviços de engenharia executados nos prédios da SJSC – próprios, locados ou cedidos, especialmente aqueles relacionados à parte elétrica;
 5. Manter atualizados arquivos de plantas de instalações elétricas e de automação e demais pertinentes aos prédios da SJSC – próprios, locados ou cedidos;
 6. Fiscalizar a execução dos contratos, no prédio-sede da Seção Judiciária de Santa Catarina/SJSC, referentes aos serviços de manutenção dos sistemas de automação, ar condicionado e incêndio (parte que diz respeito à central de alarme de incêndio e à elétrica do quadro elétrico de acionamento das bombas de incêndio);
 7. Acompanhar a execução dos contratos de serviços relacionados às instalações elétricas, responsabilizando-se pelo recebimento dos mesmos (exceto nos casos necessários de comissão de recebimento de obras de engenharia);
 8. Auxiliar na vistoria de imóveis, emitindo pareceres sobre as instalações elétricas, de automação e ar condicionado e sua compatibilidade com o uso destinado e levantamento das adequações necessárias, seja para imóveis a serem locados, imóveis cedidos à SJSC ou a imóveis a serem entregues;
 9. Fazer relatos periódicos ao(a) Supervisor(a) da Seção de Engenharia e ao(a) Diretor(a) do Núcleo de Apoio Operacional acerca dos serviços rotineiros e quanto ao andamento de projetos e especificações, de forma que a Administração tenha ciência do que estiver ocorrendo na SJSC;
 10. Elaborar termo de referência para contratação de serviços terceirizados de manutenção preventiva e corretiva de equipamentos de ar-condicionado (e similares), para toda a SJSC, e compor a equipe de planejamento nas contratações com de mão de obra residente, incluindo a elaboração/revisão da relação de insumos e materiais de consumo, fornecendo suporte técnico à elaboração da pesquisa de preços;
 11. Elaborar termo de referência para contratação de serviços terceirizados de manutenção preventiva e corretiva do sistema e equipamentos de detecção, alarme, combate e prevenção de incêndio do prédio-sede da Seção Judiciária de Santa Catarina/SJSC (referente à parte de central de alarme de incêndio e quadro elétrico de acionamento das bombas de incêndio), compor a equipe de planejamento em tal contratação, incluindo a elaboração/revisão da relação de insumos e materiais de consumo, fornecendo suporte técnico à elaboração da pesquisa de preços;
 12. Elaborar termo de referência para contratação de serviços técnicos terceirizados de operação, manutenção preventiva, corretiva e assistência técnica no sistema de controle, automação e supervisão predial do prédio-sede da Justiça Federal de Santa Catarina, compor a equipe de planejamento em tal contratação, incluindo a elaboração/revisão da relação de insumos e materiais de consumo, fornecendo suporte técnico à elaboração da pesquisa de preços.

1.9.7.3. SEÇÃO DE CONSERVAÇÃO E RECUPERAÇÃO

SIGLA: NAOPSECOR

SUBORDINAÇÃO: DIREÇÃO DO NÚCLEO DE APOIO OPERACIONAL

TITULAR DA UNIDADE: SUPERVISOR(A)

ATRIBUIÇÕES:

1. Fiscalizar o cumprimento de normas técnicas de manutenção predial;
2. Supervisionar, fiscalizar, orientar e acompanhar os serviços relativos a manutenção, conservação e recuperação de móveis e imóveis;
3. Propor e acompanhar ou executar os serviços de manutenção reparo e conservação de instalações, máquinas e aparelhos da Seccional;
4. Propor e executar a inspeção regular dos sistemas elétricos e hidráulicos, bem com dos elevadores, mantendo-os em condições seguras de funcionamento;
5. Acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos de prestação de serviços das empresas contratadas, emitindo relatórios circunstanciados das falhas e irregularidades verificadas a cada período;
6. Gerenciar, acompanhar, planejar, promover ou executar, coordenar e manter registro dos serviços de manutenção e conservação do prédio-sede da SJSC;
7. Auxiliar os SAJA's com a indicação dos serviços a executar, fornecendo suporte técnico;
8. Consertar com equipe própria ou contratar a instalação, remanejamento e substituição de RJ45, cabos e

realização de testes de funcionamento;

9. Consertar com equipe própria ou contratar a instalação, remanejamento, montagem, desmontagem e conserto de mobiliário;

10. Orientar e coordenar os trabalhos de manutenção e reparo nas instalações hidro-sanitárias, elétricas, de gás, caixas d'água, esgoto, pluvial, motobombas, esquadrias e demais instalações pertinentes ao prédio, bem como realizar serviços de marcenaria e pintura;

11. Efetuar vistorias técnicas nas instalações das Subseções Judiciárias quando solicitado pelo SAJA;

12. Planejar, promover ou executar, coordenar e manter registro das manutenções preventiva e corretiva;

13. Analisar e utilizar, em conjunto com a Seção de Engenharia, mecanismos de verificação de consumo de energia elétrica e de água pelo uso de equipamentos obsoletos, antieconômicos, mal dimensionados ou avariados, propondo sua substituição, atualização ou conserto;

14. Elaborar termos de referência para a contratação de serviços contínuos de manutenção predial, de elevadores, de geradores, de nobreaks entre outros, para toda a SJSC, e compor a equipe de planejamento nas contratações com de mão de obra residente;

15. Fornecer suporte técnico à pesquisa de preços dos insumos diversos, referentes às contratações de serviços terceirizados com de mão de obra residente, sob responsabilidade da Seção;

16. Descrever os itens de almoxarifado necessários para a realização dos serviços de manutenção;

17. Exercer as atribuições comuns aos titulares de unidade.

1.9.7.4. SEÇÃO DE TRANSPORTES

SIGLA: NAOPSTRANS

SUBORDINAÇÃO: DIREÇÃO DO NÚCLEO DE APOIO OPERACIONAL

TITULAR DA UNIDADE: SUPERVISOR(A)

ATRIBUIÇÕES:

1. Supervisionar os trabalhos da equipe de transportes da Seccional;

2. Gerenciar, acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos de prestação de serviços tais como abastecimento e manutenção de veículos, seguro veicular, entre outros inerentes aos veículos oficiais;

3. Tomar providências relativas à documentação dos veículos oficiais (licenciamentos, registros e demais taxas);

4. Organizar a entrega externa de documentos e correspondências;

5. Organizar o uso dos veículos oficiais, conduzindo o veículo se necessário, para o transporte de magistrados(as), servidores(as) e demais autoridades, no interesse da Administração, bem como transportar materiais da Seccional;

6. Designar motoristas e veículos para atender aos serviços de transporte requisitados pelas demais unidades;

7. Orientar e fiscalizar o uso adequado dos veículos e o cumprimento das normas legais de trânsito;

8. Gerenciar as multas de trânsito, encaminhando o Auto de Infração ao Agente de Segurança infrator para defesa prévia e/ou pagamento da multa, acompanhando a baixa do débito junto ao DETRAN/SC;

9. Controlar a movimentação e a necessidade de serviços de manutenção, abastecimento, reparos e demais ocorrências referente aos veículos, realizando a vistoria periódica e utilizando-se do sistema Frota;

10. Promover a manutenção, limpeza, conservação e abastecimento dos veículos;

11. Registrar e analisar as despesas com manutenção e abastecimento de veículos;

12. Solicitar laudos periciais de acidentes de trânsito envolvendo veículos oficiais para as providências necessárias, comunicando a Direção do Núcleo;

13. Propor as prioridades para os serviços de transportes, racionalizando o seu uso;

14. Planejar, juntamente com a Seção de Patrimônio / NAI, vistorias nos veículos oficiais, visando identificar as viaturas antieconômicas, comunicando a Direção do Núcleo para análise quando a sua alienação;

15. Fazer as propostas de aquisição e desfazimento de acordo com as normativas vigentes;

16. Registrar e comunicar à Direção do Núcleo as ocorrências que fugirem à rotina no que tange à utilização de veículos oficiais;

17. Organizar a escala de viagem dos Agentes;

18. Exercer as atribuições comuns aos titulares de unidade.

1.9.7.5. SEÇÃO DE SEGURANÇA

SIGLA: NAOPSSEG

SUBORDINAÇÃO: DIREÇÃO DO NÚCLEO DE APOIO OPERACIONAL

TITULAR DA UNIDADE: SUPERVISOR(A)

ATRIBUIÇÕES:

1. Supervisionar os trabalhos da equipe de segurança da Seccional;
2. Analisar e propor ações de segurança, seja através da instalação de equipamentos, seja através de ações de inteligência;
3. Gerenciar, acompanhar, fiscalizar a execução dos contratos de vigilância, recepcionistas, manutenção do sistema de prevenção e combate à incêndio e outros relacionados à segurança institucional;
4. Supervisionar, fiscalizar, orientar e acompanhar os serviços relativos a manutenção do sistema de prevenção e combate à incêndio, acionando o Corpo de Bombeiros em caso de sinistro;
5. Organização da Brigada de Incêndio;
6. Promover a atualização e o treinamento dos Agentes de Segurança;
7. Propor e especificar equipamentos de segurança a serem adquiridos;
8. Controlar e registrar o acesso ao prédio de pessoas, veículos e materiais;
9. Coordenar o registro da movimentação de veículos que utilizam a garagem do prédio-sede, fazendo cumprir as determinações relativas à distribuição de vagas;
10. Zelar pela tranquilidade nas dependências do edifício-sede, antecipando-se a manifestações de populares de forma a evitar que impeçam a atividade jurisdicional;
11. Zelar pela integridade das instalações físicas do prédio-sede;
12. Organizar e fazer cumprir a escala de serviço dos Agentes de segurança quando em missão;
13. Prestar informações e encaminhar o público às diversas dependências do prédio-sede;
14. Organizar e manter arquivo das chaves das dependências do prédio-sede;
15. Registrar e comunicar à Direção do Núcleo as ocorrências relevantes que fugirem à rotina;
16. Verificar as condições para hasteamento das bandeiras de acordo com a legislação vigente;
17. Realizar vistorias periódicas nos imóveis da Seção Judiciária a fim de levantar pontos vulneráveis de segurança, propondo as mudanças e ações necessárias;
18. Exercer as atribuições comuns aos titulares de unidade.

1.9.7.5.1. SETOR DE APOIO À FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS

SIGLA: NAOPSEFIS

SUBORDINAÇÃO: SUPERVISÃO DA SEÇÃO DE SEGURANÇA

TITULAR DA UNIDADE: SUPERVISOR(A)-ASSISTENTE

ATRIBUIÇÕES:

1. Auxiliar na tramitação de pagamento mensal de mão de obra residente com a confecção de frequência, de atesto; a juntada de nota(s) fiscal(is), Certidões, Certificados, Relatórios, ART etc;
2. Auxiliar na tramitação de pagamento de notas fiscais decorrentes de contratos de manutenção mensal, licitações, compra direta, inexigibilidade;
3. Notificar empresas contratadas para envio de documentação (Notas Fiscais, Certidões, Certificados, ARTs, Licenças, Registros etc); e, nos casos de mão de obra residente, solicitar substituição de funcionário em caso de ausências/férias;
4. Abrir chamado para manutenções preventivas e corretivas;
5. Realizar pesquisa de preços de insumos para composição de planilha de custos para abertura de licitação de mão de obra residente de manutenção predial, sistema de refrigeração e automação;
6. Instruir, com pesquisa de preços, compra de materiais/peças, autorizada em contrato; compra direta e procedimentos licitatórios para aquisição de insumos / produtos / materiais e serviços;
7. Instruir abertura de licitação para contratação de empresa para manutenção mensal de elevadores/plataforma elevatória, manutenção predial, nobreaks, de todas as Subseções do Estado;
8. Auxiliar no trâmite de PAs com a confecção de minutas de manifestações, informações, certidões, Termo de Referência, e-mails etc;
9. Confeccionar manifesto de carga para destinação final de lâmpadas, pilhas e baterias;
10. Alimentar planilha de consumo de água e gasto com aquisição de insumos / produtos / materiais com vistas a ressarcimento e previsão orçamentária anual, respectivamente.

1.9.7.6. SETOR DE ANÁLISE E INSTRUÇÃO DE PAGAMENTOS

SIGLA: NAOPSPAG

SUBORDINAÇÃO: DIREÇÃO DO NÚCLEO DE APOIO OPERACIONAL

TITULAR DA UNIDADE: SUPERVISOR(A)-ASSISTENTE

ATRIBUIÇÕES:

1. Efetivar a abertura dos processos de pagamentos de contratos e enviá-los às áreas interessadas;
2. Juntar e analisar documentos previdenciários e trabalhistas e regularidade fiscal, para contratações

envolvendo mão de obra terceirizada;

3. Alimentar planilhas de controle;

4. Trasladar para os processos de pagamentos anuais os termos aditivos, repactuações, reajustes, apostilamentos e rescisões;

5. Instruir, com base nos atestos dos fiscais ou do gestor, todos os pagamentos do Núcleo, verificando vigência, valores, regularidade fiscal e trabalhista, e descumprimentos informados pelos gestores/fiscais;

6. Notificar as empresas contratadas, para serviços envolvendo mão de obra terceirizada, para apresentar documentação e/ou defesa prévia acerca dos inadimplementos contratuais, informando valores de possíveis descontos e multas que poderão ocorrer, e remeter, após o decurso de prazo, os autos conclusos ao Núcleo competente, para providências;

7. Elaborar, mensalmente, a relação nominal dos empregados de empresas contratadas em exercício na SJSC – Res. 102/2009 – CNJ;

8. Prestar informações e documentações à Advocacia Geral da União – AGU acerca das ações judiciais trabalhistas ajuizadas, para contratações envolvendo mão de obra terceirizada;

9. Calcular multas e descontos por irregularidades contratuais, para serviços envolvendo mão de obra terceirizada, e informar as empresas nas notificações;

10. Cumprir decisões relativas às notificações, para contratações envolvendo mão de obra terceirizada;

11. Informar a respeito dos saldos remanescentes dos Contratos a título de pagamento;

12. Análise Final de todos os processos de pagamento;

13. Exercer atribuições comuns aos titulares de unidade.

1.9.8. NÚCLEO DE CÁLCULOS JUDICIAIS

SIGLA: NCJ

SUBORDINAÇÃO: DIREÇÃO DA SECRETARIA ADMINISTRATIVA

TITULAR DA UNIDADE: DIRETOR(A) DE NÚCLEO

ATRIBUIÇÕES:

1. Coordenar, controlar e fiscalizar a realização e atualização de cálculos judiciais;

2. Elaborar e propor ao(a) Diretor(a) de Secretaria Administrativa os procedimentos necessários ao funcionamento do Núcleo que permitam o correto exercício da competência e das atribuições respectivas;

3. Prestar apoio aos(as) Juízes(as) e às Secretarias das Varas, nas matérias pertinentes aos cálculos judiciais;

4. Apresentar o demonstrativo de cálculo de acordo com os termos da condenação ou determinação judicial expressa;

5. Planejar o desenvolvimento de cursos e treinamentos pertinentes às tarefas do Núcleo;

6. Decidir sobre eventuais alterações na ordem cronológica na execução dos serviços pelos servidores(as) da área de Cálculo Judicial estabelecendo expressamente as prioridades;

7. Coordenar, avaliar e distribuir os processos recebidos para a elaboração dos cálculos judiciais;

8. Promover a atualização dos dados relativos ao Núcleo de Cálculos Judiciais constantes no ambiente INTRA;

9. Promover a expedição de estatísticas processuais quando solicitadas ou determinadas em normas específicas;

10. Emitir relatório sobre a movimentação de processos;

11. Elaborar relatório de atividades anuais do Núcleo;

12. Solicitar elementos, quando necessário, à elaboração do cálculo judicial;

13. Elaborar minutas de documentos a serem expedidos pela Direção do Foro e Direção da Secretaria Administrativa, relativas a sua área de atuação;

14. Exercer atribuições gerais das chefias ou comuns aos titulares de unidade (Núcleo).

1.9.8.1. SEÇÃO DE APOIO TÉCNICO E PESQUISA

SIGLA: SATP

SUBORDINAÇÃO: DIREÇÃO DO NÚCLEO DE CÁLCULOS JUDICIAIS

TITULAR DA UNIDADE: SUPERVISOR(A)

ATRIBUIÇÕES:

1. Disponibilizar na Internet as tabelas práticas de atualização monetária usualmente aplicadas nesta Seção Judiciária;

2. Manter o Núcleo atualizado acerca das mudanças na legislação e na jurisprudência envolvendo matérias relativas aos cálculos judiciais;

3. Promover estudos que visem otimizar os trabalhos do Núcleo;

4. Elaborar cálculos e informações em processos judiciais, conforme determinados pelo juízo;
5. Auxiliar nas demais atividades do Núcleo de Cálculos Judiciais, quando necessário;
6. Elaborar minutas de documentos a serem expedidos pela Direção do Núcleo relativas a sua área de atuação;
7. Exercer atribuições gerais das chefias ou comuns aos titulares de unidade (Seção).

1.9.8.2. SEÇÃO DE CÁLCULOS JUDICIAIS

SIGLA: SCONT

SUBORDINAÇÃO: DIREÇÃO DO NÚCLEO DE CÁLCULOS JUDICIAIS

TITULAR DA UNIDADE: SUPERVISOR(A)

ATRIBUIÇÕES:

1. Assessorar as atividades de cálculos da Subseção Judiciária de Florianópolis a fim de solucionar questões referentes aos cálculos judiciais;
2. Promover o cálculo judicial, em conformidade com os termos da condenação ou determinação judicial expressa;
3. Formular informações e esclarecimentos a respeito dos cálculos processuais;
4. Efetuar o controle da entrada e saída de processos oriundos das Varas Federais recebidos para cálculo;
5. Observar os prazos na elaboração dos cálculos judiciais;
6. Solicitar elementos, quando necessário, à elaboração do demonstrativo de cálculo;
7. Elaborar minutas de documentos a serem expedidos pela Direção do Núcleo relativas a sua área de atuação;
8. Auxiliar nas demais atividades do Núcleo de Cálculos Judiciais, quando necessário;
9. Exercer atribuições gerais das chefias ou comuns aos titulares de unidade (Seção).

1.9.8.2.1. SETOR DE CÁLCULOS E LIQUIDAÇÕES

SIGLA: SCLIQ

SUBORDINAÇÃO: SUPERVISÃO DA SEÇÃO DE CÁLCULOS JUDICIAIS

TITULAR DA UNIDADE: SUPERVISOR(A)-ASSISTENTE

ATRIBUIÇÕES:

1. Elaborar os cálculos judiciais, em conformidade com os termos da condenação ou determinação judicial expressa;
2. Providenciar elementos necessários à elaboração do cálculo de liquidação;
3. Elaborar minutas de documentos a serem expedidos pela Direção do Núcleo relativas a sua área de atuação;
4. Auxiliar nas demais atividades de competência da Seção de Contadoria e do Núcleo de Cálculos Judiciais, quando necessário;
5. Exercer atribuições gerais das chefias ou comuns aos titulares de unidade (Setor)

1.9.9. NÚCLEO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

SIGLA: NTI

SUBORDINAÇÃO: DIREÇÃO DA SECRETARIA ADMINISTRATIVA

TITULAR DO NÚCLEO: DIRETOR(A)

ATRIBUIÇÕES:

1. Assessoria às Direções do Foro e da Secretaria Administrativa:
 - a) Oferecer subsídios à Administração para que possa tomar decisões corretas no que se refere à área de Tecnologia da Informação e Comunicação - TIC;
2. Planejamento de TIC:
 - a) Desenvolver o Planejamento Estratégico de TIC;
 - b) Alinhar o Planejamento Estratégico de TIC aos Planejamentos Estratégicos da JFSC e do TRF;
 - c) Definir um portfólio de Projetos para investimento em TIC;
3. Segurança de TIC:
 - a) Promover os procedimentos que garantam a segurança dos vários sistemas de informação existentes na JFSC;
 - b) Promover juntos aos usuários da JFSC a segurança no uso da TIC;
4. Continuidade de Negócios:
 - a) Promover os procedimentos necessários para assegurar a adequada prestação de serviços pela JFSC, mantendo um plano contra incidentes;
5. Atendimento a Usuários:

a) Gerenciar o atendimento aos usuários dos diversos equipamentos de microinformática, periféricos, softwares básicos e serviços de TIC oferecidos pela JFSC.

6. Suporte a Sistemas:

a) Gerenciar o atendimento aos usuários no suporte aos diversos sistemas corporativos da JFSC.

7. Equipamentos de TIC:

a) Dimensionar as necessidades da Seção Judiciária de Santa Catarina na área da TIC;

b) Manter o controle sobre os ativos de TIC;

c) Propor a distribuição dos ativos de TIC; novos e existentes;

d) Promover a especificação de novos equipamentos ou tecnologias a adquirir e acompanhar sua contratação;

8. Redes:

a) Manter a infra-estrutura e os serviços de rede de computadores disponíveis;

b) Manter a integração da rede JFSC com o TRF 4a Região;

9. Telecomunicações:

a) Manter a infra-estrutura de telefonia na JFSC;

b) Manter contratados os serviços de telefonia (manutenção das centrais telefônicas, mão-de-obra terceirizada, telefonia fixa local e de longa distância, telefonia móvel (voz e dados) e VoIP;

10. Gestão de infra-estrutura de Servidores(as):

a) Manter disponível os Servidores e a infra-estrutura deles para a adequada prestação de serviços da JFSC;

11. Gestão do Portal:

a) Promover a convergência dos serviços da JFSC através do Portal;

12. Sistemas de Informação:

a) Gerenciar e manter os sistemas instalados;

b) Analisar a necessidade e a conveniência do desenvolvimento e da aquisição de novos sistemas;

c) Promover a Análise, o Projeto, estudo ergonômico; a Implementação, o Teste, a Pesquisa e Desenvolvimento; a Implantação e a Documentação dos sistemas de informação necessários à JFSC;

1.9.9.1. SEÇÃO DE SISTEMAS ADMINISTRATIVOS

SIGLA: NTESSA

SUBORDINAÇÃO: DIREÇÃO DO NÚCLEO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

TITULAR DA UNIDADE: SUPERVISOR(A)

ATRIBUIÇÕES:

1. Gestão de Análise e Projeto:

a) Executar as atividades de estudo de viabilidade para a implementação, integração ou adoção de novos sistemas de informação;

b) Executar as atividades de análise e projeto de novos sistemas de informação;

c) Executar as atividades de levantamento de requisitos para subsidiar os projetos de software;

d) Elaborar protótipos de sistemas de informação;

e) Elaborar o projeto de sistemas de informação;

f) Executar as atividades de treinamento dos(as) servidores(as) da área de Atendimento e Suporte no que diz respeito aos sistemas de informação desenvolvidos pela JFSC;

g) Elaborar manuais e help on-line dos sistemas de informação desenvolvidos pela seção;

2. Gestão de Sistemas Administrativos:

a) Fazer o levantamento das necessidades da Secretaria Administrativa, elaborar e implementar soluções, promovendo a constante atualização tecnológica dos sistemas de informação dessa área;

b) Levantar dados, proceder análise, orientar e executar a programação de sistemas para a área administrativa;

c) Gerenciar o serviço de profissionais terceirizados de desenvolvimento, orientando, atribuindo atividades, conferindo os serviços realizados e consolidando as mudanças feitas no(s) respectivo(s) sistema(s) administrativo(s);

d) Acompanhar e manter em pleno funcionamento os sistemas administrativos;

e) Verificar periodicamente a eficiência dos sistemas e tomar medidas corretivas e de melhoria quando necessário;

f) Planejar, confeccionar e avaliar a documentação e normas dos sistemas elaborados pelo setor;

g) Executar manutenções corretivas e evolutivas nos sistemas administrativos seguindo a metodologia de desenvolvimento padrão;

3. Gestão de Desenvolvimento de Sistemas:

- a) Executar as atividades de codificação de sistemas de informação conforme especificações constantes na documentação de projeto;
- b) Executar as atividades de teste de sistemas de informação em busca de não conformidades;
- c) Executar atividades de manutenção de sistemas de informação;
- d) Executar os procedimentos de documentação dos sistemas sob sua responsabilidade;
- e) Executar as atividades de gerência de configuração mantendo atualizada a documentação referente à configuração dos sistemas;

4. Gestão de Atividades Especializadas:

- a) Coordenar e assessorar as atividades do Setor de Suporte a Sistemas Administrativos

1.9.9.1.1. SETOR DE SUPORTE A SISTEMAS ADMINISTRATIVOS

SIGLA: NTISSASA

SUBORDINAÇÃO: SUPERVISÃO DE SEÇÃO DE SISTEMAS ADMINISTRATIVOS

TITULAR DA UNIDADE: SUPERVISOR(A)-ASSISTENTE

ATRIBUIÇÕES:

1. Gestão de Uso dos Sistemas Corporativos:

- a) Controlar a utilização dos sistemas corporativos quanto à segurança (operacionalização da autorização dos usuários);
- b) Controlar a utilização dos sistemas corporativos quanto à adequação do uso às normas da instituição (observância de portarias, orientações normativas, resoluções, provimentos e demais orientações das chefias que disciplinam o uso dos sistemas);

2. Gestão de Chamados Técnicos de Suporte a Sistemas Corporativos:

- a) Coordenar as atividades dos Chamados de Atendimento dos sistemas corporativos (administrativos e judiciários);
- b) Fornecer suporte técnico de terceiro nível, sempre que o gestor da respectiva área de negócio, ou a Seção de Atendimento ao Usuário não tiver condições de solucionar a questão;
- c) Dirimir dúvidas e prover orientação quanto ao melhor uso dos sistemas corporativos necessários à execução das atividades do usuário final; (Isso não ficaria com as áreas de negócio com a Seção de Atendimento?)
- d) Realizar auditoria nos serviços.

3. Gestão de Incidentes e Problemas nos Sistemas Corporativos:

- a) Gerenciar o atendimento de incidentes na utilização dos sistemas corporativos encontrando uma solução de contorno rápida para o problema;
- b) Intervir, quando absolutamente necessário, nos dados gravados em banco de dados de modo a dar continuidade ao trabalho do usuário;
- c) Identificar, classificar e solucionar problemas nos sistemas corporativos descobrindo a causa de problemas recorrentes examinando o código fonte, simulando em sistemas de testes, identificando e diagnosticando exatamente o problema;
- d) Executar a correção de erros no código dos sistemas corporativos, enviando código ao repositório após devidamente solucionado o problema;
- e) Orientar a equipe de atendimento quanto à solução de problemas depois que os mesmos estiverem resolvidos;
- f) Repassar o problema encontrado à equipe de desenvolvimento responsável do sistema, quando o caso não puder ser resolvido localmente;
- g) Homologar a correção prestada pela equipe de manutenção responsável pelo sistema;

4. Gestão Operacional de Sistemas Corporativos:

- a) Gerenciar a atribuição de permissões a usuários nos sistemas corporativos;
- b) Gerenciar as configurações dos sistemas corporativos necessárias ao funcionamento de das rotinas, no que diz respeito a configurações em tabelas do sistema (liberação de novos modelos de documentos, criação de novas unidades, liberação de novas rotinas, etc.);
- c) Participar da implantação dos novos sistemas corporativos, tomando parte na gestão operacional, com vistas a assumir o suporte integral dos mesmos;
- d) Testar novos sistemas ou novas funcionalidades em busca de não conformidades, comunicando as equipes responsáveis;
- e) Minerar dados para elaboração de relatórios eventualmente solicitados e não providos pelos sistemas

corporativos;

f) Acompanhar os sistemas em funcionamento comunicando aos responsáveis eventuais problemas encontrados;

1.9.9.2. SEÇÃO DE GOVERNANÇA E CONTRATOS DE TI

SIGLA: NTICON

SUBORDINAÇÃO: DIREÇÃO DO NÚCLEO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

TITULAR DA UNIDADE: SUPERVISOR(A)

ATRIBUIÇÕES:

1. Gestão da Contratação de Bens e Serviços de Tecnologia da Informação:

a) Planejar e coordenar a contratação de Bens e Serviços de TI;

b) Controlar os prazos e a vigência dos contratos, visando a sua continuidade;

c) Orientar e auxiliar os fiscais de contrato do NTI quanto à condução das suas atividades de Especificação, Recebimento, Atesto e Fiscalização dos Bens e Serviços de TI contratados;

d) Registrar e informar as ocorrências anômalas durante a execução dos contratos;

e) Organizar e alimentar um "painel de controle" dos contratos de Bens e Serviços de TI;

f) Monitorar a completude na execução dos contratos de Bens e Serviços de TI;

g) Monitorar o planejamento de gastos e a execução orçamentária das despesas decorrentes dos contratos;

h) Elaboração de memoriais descritivos, projetos básicos e especificações técnicas para licitações;

i) Assessorar na instrução dos processos de dispensa ou inexigibilidade de licitação;

j) Prover assessoria nos processos de alienação de bens permanentes

1.9.9.3. SEÇÃO DE SISTEMAS JUDICIAIS

SIGLA: NTISSJ

SUBORDINAÇÃO: DIREÇÃO DO NÚCLEO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

TITULAR DA UNIDADE: SUPERVISOR(a)

ATRIBUIÇÕES:

1. Gestão de Análise e Projeto:

a) Executar as atividades de estudo de viabilidade para a implementação, integração ou adoção de novos sistemas de informação;

b) Executar as atividades de análise e projeto de novos sistemas de informação;

c) Executar as atividades de levantamento de requisitos para subsidiar os projetos de software;

d) Elaborar protótipos de sistemas de informação;

e) Elaborar o projeto de sistemas de informação;

f) Executar as atividades de treinamento dos(as) servidores(as) da área de Atendimento e Suporte no que diz respeito aos sistemas de informação desenvolvidos pela JFSC;

g) Elaborar manuais e help on-line dos sistemas de informação desenvolvidos pela seção;

2. Gestão de Sistemas Judiciais:

a) Fazer o levantamento das necessidades da área judiciária, elaborar e implementar soluções, promovendo a constante atualização tecnológica dos sistemas de informação dessa área;

b) Levantar dados, proceder análise, orientar e fazer executar a programação de sistemas para a área judiciária;

c) Gerenciar o serviço de profissionais terceirizados de desenvolvimento, orientando, atribuindo atividades, conferindo os serviços realizados e consolidando as mudanças feitas no(s) respectivo(s) sistema(s) processual(is)

d) Acompanhar e manter em pleno funcionamento os sistemas judiciais;

e) Verificar periodicamente a eficiência dos sistemas e tomar medidas corretivas e de melhoria quando necessário;

f) Planejar, confeccionar e avaliar a documentação e normas dos sistemas elaborados pelo setor;

g) Executar manutenção corretiva nos sistemas judiciais seguindo a metodologia de desenvolvimento padrão;

h) Executar manutenção evolutiva nos sistemas judiciais seguindo a metodologia de desenvolvimento padrão;

i) Desempenhar outras atribuições típicas da unidade, delegadas por autoridade superior;

3. Gestão de Desenvolvimento de Sistemas:

a) Executar as atividades de codificação de sistemas de informação conforme especificações constantes na documentação de projeto;

- b) Executar as atividades de teste de sistemas de informação em busca de não conformidades;
- c) Executar atividades de manutenção de sistemas de informação;
- d) Executar os procedimentos de documentação dos sistemas sob sua responsabilidade;
- e) Executar as atividades de gerência de configuração mantendo atualizada a documentação referente à configuração dos sistemas;

4. Gestão de Atividades Especializadas:

- a) Coordenar e assessorar as atividades do Setor de Sistemas Judiciais

1.9.9.3.1. SETOR DE SISTEMAS JUDICIAIS

SIGLA: NTISSJSJ

SUBORDINAÇÃO: Supervisão da Seção de Sistemas Judiciais

TITULAR DA UNIDADE: supervisor(a)-assistente

ATRIBUIÇÕES:

1. Gestão de Uso dos Sistemas Corporativos:

- a) Controlar a utilização dos sistemas corporativos quanto à segurança (operacionalização da autorização dos usuários);
- b) Controlar a utilização dos sistemas corporativos quanto à adequação do uso às normas da instituição (observância de portarias, orientações normativas, resoluções, provimentos e demais orientações das chefias que disciplinam o uso dos sistemas);

2. Gestão de Chamados Técnicos de Suporte a Sistemas Corporativos

- a) Fornecer suporte técnico de terceiro nível, sempre que o gestor da respectiva área de negócio, ou a Seção de Atendimento ao Usuário não tiver condições de solucionar a questão;
- b) Dirimir dúvidas e prover orientação quanto ao melhor uso dos sistemas corporativos necessários à execução das atividades do usuário final; (Isso não ficaria com as áreas de negócio com a Seção de Atendimento?)

- c) Realizar auditoria nos serviços;

3. Gestão de Incidentes e Problemas nos Sistemas Corporativos:

- a) Gerenciar o atendimento de incidentes na utilização dos sistemas corporativos encontrando uma solução de contorno rápida para o problema;
- b) Identificar, classificar e solucionar problemas nos sistemas corporativos descobrindo a causa de problemas recorrentes examinando o código fonte, simulando em sistemas de testes, identificando e diagnosticando exatamente o problema;
- c) Executar a correção de erros no código dos sistemas corporativos, enviando código ao repositório após devidamente solucionado o problema;
- d) Orientar a equipe de atendimento quanto à solução de problemas depois que os mesmos estiverem resolvidos;
- e) Repassar o problema encontrado à equipe de desenvolvimento responsável do sistema, quando o caso não puder ser resolvido localmente;
- f) Homologar a correção prestada pela equipe de manutenção responsável pelo sistema;

4. Gestão Operacional de Sistemas Corporativos:

- a) Gerenciar a atribuição de permissões a usuários nos sistemas corporativos;
- b) Gerenciar as configurações dos sistemas corporativos necessárias ao funcionamento de das rotinas, no que diz respeito a configurações em tabelas do sistema (liberação de novos modelos de documentos, criação de novas unidades, liberação de novas rotinas, etc.);
- c) Participar da implantação dos novos sistemas corporativos, tomando parte na gestão operacional, com vistas a assumir o suporte integral dos mesmos;
- d) Testar novos sistemas ou novas funcionalidades em busca de não conformidades, comunicando as equipes responsáveis;
- e) Minerar dados para elaboração de relatórios eventualmente solicitados e não providos pelos sistemas corporativos;
- f) Acompanhar os sistemas em funcionamento comunicando aos responsáveis eventuais problemas encontrados;

1.9.9.4. SEÇÃO DE GESTÃO DO DESENVOLVIMENTO DE SISTEMAS

SIGLA: NTIDEV

SUBORDINAÇÃO: DIREÇÃO DO NÚCLEO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

TITULAR DA UNIDADE: SUPERVISOR(a)

ATRIBUIÇÕES:

1. Gestão de Análise e Projeto:

- a) Executar as atividades de estudo de viabilidade para a implementação, integração ou adoção de novos sistemas de informação;
- b) Executar as atividades de análise e projeto de novos sistemas de informação;
- c) Executar as atividades de levantamento de requisitos para subsidiar os projetos de software;
- d) Elaborar protótipos de sistemas de informação;
- e) Elaborar o projeto de sistemas de informação;
- f) Executar as atividades de treinamento dos(as) servidores(as) da área de Atendimento e Suporte no que diz respeito aos sistemas de informação desenvolvidos pela JFSC;
- g) Elaborar manuais e help on-line dos sistemas de informação desenvolvidos pela seção;

2. Gestão de Desenvolvimento de Sistemas:

- a) Elaborar a definição da metodologia de desenvolvimento de sistemas da JFSC em cooperação com a Seção Arquitetura de Sistemas;
- b) Auxiliar na definição da arquitetura dos sistemas de informação, sob a coordenação da Seção de Arquitetura de Sistemas;
- c) Auxiliar na integração de sistemas de informação, sob a coordenação da Seção de Arquitetura de Sistemas.
- d) Coordenar as atividades de codificação de sistemas de informação conforme especificações constantes na documentação de projeto;
- e) Coordenar as atividades de teste de sistemas de informação em busca de não conformidades;
- f) Coordenar as atividades de implantação de sistemas de informação;
- g) Coordenar as atividades de manutenção de sistemas de informação;
- h) Coordenar os procedimentos de documentação dos sistemas sob sua responsabilidade;
- i) Coordenar as atividades de gerência de configuração mantendo atualizada a documentação referente à configuração dos sistemas;

3. Gestão de Ergonomia de Sistemas:

- a) Investigar e avaliar as demandas de projeto ergonômico no sentido de assegurar a ótima interação entre trabalho, software, capacidades humanas e suas limitações;
- b) Analisar e interpretar estudos e avaliações de ergonomia e, com base nisso, tomar decisões justificáveis que influenciem projetos de software;
- c) Avaliar sistemas computacionais e situações de trabalho em relação a expectativas de desempenho e prevenção de erros do usuário;
- d) Avaliar o efeito de fatores que influenciem a saúde e o desempenho humano;
- e) Projetar interfaces de software que sigam recomendações ergonômicas, que promovam eficiência, tolerância a erros, facilidade e usabilidade.

4. Gestão de Qualidade de Software:

- a) Definir os requisitos de qualidade de software a serem implementados pela JFSC em conjunto com as Seções de Arquitetura de Sistemas e de Suporte a Sistemas;
- b) Executar as atividades relativas ao controle de qualidade de software da JFSC;

5. Gestão de Atividades Especializadas:

- a) Coordenar e assessorar as atividades do Setor de Suporte à Arquitetura de Sistemas
- b) Coordenar e assessorar as atividades do Setor de Suporte ao Desenvolvimento;

1.9.9.4.1. SETOR DE SUPORTE À ARQUITETURA DE SISTEMAS

SIGLA: NTIDEVARQ

SUBORDINAÇÃO: SUPERVISÃO DA SEÇÃO DE GESTÃO DO DESENVOLVIMENTO DE SISTEMAS

TITULAR DA UNIDADE: SUPERVISOR(A)-ASSISTENTE

ATRIBUIÇÕES:

1. Gestão de Arquitetura de Sistemas:

- a) Definir a arquitetura de desenvolvimento dos sistemas de informações;
- b) Avaliar e realizar a integração entre os sistemas de informações;
- c) Criar e configurar ambiente para publicação de sistemas;
- d) Projetar e implementar componente de uso comum da equipe;
- e) Projetar e manter identidade visual a ser adotada pelos sistemas;

2. Gestão para a área de Desenvolvimento de Sistemas:

- a) Elaborar a definição da metodologia de desenvolvimento de sistemas da JFSC em colaboração com a Seção Desenvolvimento de Sistemas;
- b) Auxiliar nos estudos de viabilidade para a implementação, integração ou adoção de novos sistemas de informação, sob a coordenação da Seção Desenvolvimento de Sistemas;
- c) Auxiliar no treinamento dos(as) servidores(as) das áreas de Atendimento ao Usuário e Suporte a Sistemas no que diz respeito a sistemas de informação sob sua coordenação;
- d) Auxiliar na manutenção de sistemas de informação desenvolvidos pela JFSC, sob a coordenação da Seção Desenvolvimento de Sistemas;
- e) Auxiliar na implantação de sistemas de informação, sob a coordenação da Seção Desenvolvimento de Sistemas;
- f) Coordenar os procedimentos de documentação das atividades sob sua responsabilidade;
- g) Executar as atividades de codificação de sistemas de informação conforme especificações constantes na documentação de projeto;
- h) Executar as atividades de teste de sistemas de informação em busca de não conformidades;
- i) Executar atividades de manutenção de sistemas de informação;
- j) Executar os procedimentos de documentação dos sistemas sob sua responsabilidade;
- k) Executar as atividades de gerência de configuração mantendo atualizada a documentação referente à configuração dos sistemas;

1.9.9.4.2. SETOR DE SUPORTE AO DESENVOLVIMENTO

SIGLA: NTIDEVSUP

SUBORDINAÇÃO: SUPERVISÃO DA SEÇÃO DE GESTÃO DO DESENVOLVIMENTO DE SISTEMAS

TITULAR DA UNIDADE: SUPERVISOR(A)-ASSISTENTE

ATRIBUIÇÕES:

1. Gestão de Suporte ao Desenvolvimento:

- a) Apoiar a equipe de Infraestrutura nas atividades de criar bancos de dados de desenvolvimento e produção conforme projeto;
- b) Apoiar a equipe de Infraestrutura nas atividades de restaurar backups de bancos de dados de produção para homologação ou desenvolvimento;
- c) Apoiar a equipe de Infraestrutura nas atividades de gerenciar usuários e permissões em bancos de dados de desenvolvimento, homologação e, quando o banco de dados estiver sob administração da JFSC, também de produção;
- d) Apoiar a equipe de Infraestrutura nas atividades de análise de impacto da execução de scripts SQL elaborados pelo desenvolvimento, apontando erros e inconsistências e sugerindo melhorias;
- e) Apoiar a equipe de Infraestrutura nas atividades de tuning de banco de dados (geração de estatísticas, controle de tablespaces, etc.);
- f) Apoiar a equipe de Infraestrutura nas atividades de definições de índices nas tabelas, visando melhorias de performance;
- g) Apoiar a equipe de Infraestrutura nas atividades de monitoramento de execução de SQLs avaliando tempo de execução, custo de execução e plano de acesso;

2. Gestão de Desenvolvimento de Sistemas:

- a) Executar as atividades de codificação de sistemas de informação conforme especificações constantes na documentação de projeto;
- b) Executar as atividades de teste de sistemas de informação em busca de não conformidades;
- c) Executar atividades de manutenção de sistemas de informação;
- d) Executar os procedimentos de documentação dos sistemas sob sua responsabilidade;
- e) Executar as atividades de gerência de configuração mantendo atualizada a documentação referente à configuração dos sistemas.

1.9.9.5. SEÇÃO DE SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO

SIGLA: NTISEGINF

SUBORDINAÇÃO: DIREÇÃO DO NÚCLEO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

TITULAR DA UNIDADE: SUPERVISOR(A)

ATRIBUIÇÕES:

1. Auxiliar a Instituição na construção e manutenção da Política de Segurança da Informação (PSI);

2. Coordenar a adequação da infraestrutura, dos sistemas e dos serviços de TI à PSI;
3. Coordenar tecnicamente a resposta a incidentes de segurança da informação;
4. Implantar, e manter atualizados, dispositivos, métodos e sistemas que garantam a integridade e a confidencialidade das informações que trafegam na rede da Seção Judiciária;
5. Efetuar procedimentos periódicos de varredura contra ameaças no ambiente de rede institucional;
6. Coordenar a aplicação periódica de atualizações de software consideradas críticas por conterem correções de vulnerabilidades de segurança;
7. Gerenciar sistemas de diretório corporativo, que permitam cadastrar, autorizar e controlar o acesso dos usuários de informática aos recursos do ambiente de rede;
8. Monitorar a rede local, verificando ocorrências de infrações e/ou falhas de segurança;
9. Fiscalizar a correta utilização da rede, evitando o armazenamento de dados sem finalidade institucional, a fim de não comprometer o serviço de 'back-up';
10. Fiscalizar o correto armazenamento das fitas de 'back-up', sua manutenção e integridade, garantindo a celeridade na recuperação de dados;
11. Assegurar que os serviços de 'back-up' dos serviços e sistemas dessa Seccional estão corretamente configurados, através de testes de recuperação dos mesmos;
12. Gerar relatórios, quando solicitado.
13. Exercer as atribuições gerais das chefias, bem como genéricas para supervisores.

1.9.9.6. SEÇÃO DE ATENDIMENTO AO USUÁRIO

SIGLA: NTIATEND

SUBORDINAÇÃO: DIREÇÃO DO NÚCLEO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

TITULAR DA UNIDADE: SUPERVISOR(A)

ATRIBUIÇÕES:

1. Atendimento ao usuário:

- a) Fornecer suporte técnico aos usuários para dirimir suas dúvidas e prover-lhes orientações quanto ao melhor uso dos softwares homologados;
- b) Orientar os usuários de microinformática desta seccional quanto à adequada utilização dos seus computadores, notebooks e periféricos sob sua responsabilidade;
- c) Recolher e entregar equipamentos, conforme determinação da Seção de Apoio e Logística;
- d) Abrir chamados ao NTI ou para próprio atendimento;
- e) Padronizar e documentar o uso dos equipamentos de microinformática e softwares homologados;

2. Gestão de Chamados Técnicos de Microinformática e Suporte a Sistemas Corporativos:

- a) Coordenar as atividades dos Chamados de Atendimento dos sistemas informatizados, administrativos e judiciários;
- b) Manter atualizado o sistema de suporte, garantindo o seu funcionamento e a disponibilidade de informações precisas;
- c) Fornecer suporte técnico aos usuários para dirimir suas dúvidas e prover-lhes orientação quanto ao uso dos sistemas corporativos necessários à execução de suas atividades, de acordo com as orientações da Seção de Suporte a Sistemas;

3. Gestão Operacional dos Sistemas Corporativos:

- a) Controlar e disciplinar a boa utilização dos sistemas corporativos quanto à segurança (operacionalização da autorização dos usuários) e adequação do uso às normas de instituição (observância de portaria, orientações normativas, resoluções, provimentos e demais orientações das chefias que disciplinam o uso dos sistemas);
- b) Gerenciar a atribuição de permissões a usuários nos sistemas corporativos;
- c) Participar da implantação de novos sistemas corporativos, com vistas a assumir o suporte básico dos mesmos.

4. Coordenar os operadores de informática do interior:

- a) Padronizar os procedimentos junto aos operadores de informática do interior;
- b) Estabelecer um canal de comunicação entre os operadores e as outras áreas do Núcleo;
- c) Prover soluções às questões técnicas dos operadores do interior;
- d) Organizar reuniões com os operadores;
- e) Quantificar e qualificar as demandas para otimizar o atendimento;
- f) Agir proativamente para aperfeiçoar o atendimento.

1.9.9.7. SEÇÃO DE MICROINFORMÁTICA

SIGLA: NTIMICRO

SUBORDINAÇÃO: DIREÇÃO DO NÚCLEO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

TITULAR DA UNIDADE: SUPERVISOR(A)

ATRIBUIÇÕES:

1. Gestão da Manutenção de Equipamentos:

- a) Coordenar os atendimentos de suporte básico;
- b) Identificar necessidade de abertura de chamados em garantia;
- c) Coordenar os atendimentos realizados por técnicos terceirizados referentes a garantia, instalação e manutenção de equipamentos de microinformática;
- d) Instalar novo posto de trabalho ou substituir equipamentos defeituosos;
- e) Apagar/formatar HDs vinculados a processos judiciais;
- f) Padronizar e documentar o uso dos equipamentos de microinformática;

2. Gestão de Controle de Qualidade na Aquisição:

- a) Avaliar e testar equipamentos, ferramentas e suprimentos de informática, que promovam melhor desempenho dos sistemas de informação;
- b) Analisar e homologar a aquisição de equipamentos de informática buscando padrão e compatibilidade;
- c) Participar tecnicamente de processos de aquisição de equipamentos de microinformática;
- d) Pesquisar e emitir pareceres e avaliações técnicas sobre hardware observando a sua eficiência, segurança, recursos técnicos e adequação às necessidades da organização;

3. Gestão de Incidentes de Microinformática:

- a) Identificar e documentar os incidentes causados por falhas de componentes de hardware;
- b) Gestão de Problemas de Microinformática
- c) Gerenciar o trabalho de Identificação, classificação e solução de problemas referentes ao hardware utilizado;

4. Gestão de Uso de Equipamentos de Microinformática:

- a) Controlar e orientar a utilização dos equipamentos de microinformática quanto a conservação, segurança e legalidade de uso;

5. Gestão de Atividades Especializadas:

- a) Coordenar as atividades do Setor de Gerenciamento de Estações (atual Setor de Apoio e Logística).

1.9.9.7.1. SETOR DE APOIO E LOGÍSTICA

SIGLA: NTILOG

SUBORDINAÇÃO: SEÇÃO DE MICROINFORMÁTICA

TITULAR DA UNIDADE: SUPERVISOR(A)

ATRIBUIÇÕES:

1. Gestão de Ativos (Hardware / Software):

- a) Manter atualizado o Banco de Dados de Configurações de Ativos (Software e Hardware);
- b) Gerenciar o licenciamento de softwares.

2. Gestão de Contratos e/ou Garantias:

- a) Controlar a solicitação, execução e conformidade dos serviços solicitados de contratos e garantias;
- b) Coordenar junto aos fornecedores de equipamentos, softwares básicos e serviços de assistência técnica para execução das manutenções preventivas e corretivas.
- c) Manter controle de ocorrências de manutenção em contratos ou garantias dos equipamentos.
- d) Coordenar a execução dos serviços de manutenção em contratos ou garantias dos equipamentos.
- e) Abertura de chamados e controle de SLA.

1.9.9.8. SEÇÃO DE TELECOMUNICAÇÕES

SIGLA: NTISETEL

SUBORDINAÇÃO: DIREÇÃO DO NÚCLEO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

TITULAR DA UNIDADE: SUPERVISOR(A)

ATRIBUIÇÕES:

1. Gestão de Telecomunicações:

- a) Definir planejamento operacional da infraestrutura de Telecomunicações no âmbito da SJSC;
- b) Coordenar as atividades de planejamento e orientação operacional dos sistemas de comunicação de voz (fixa e móvel) e videoconferência;
- c) Supervisionar os serviços de instalação, manutenção e conservação das redes de telefonia fixa e móvel;
- d) Acompanhar, analisar e fiscalizar os contratos com as operadoras de telecomunicações;

- e) Fornecer informações, técnicas ou gerenciais, que visem subsidiar o planejamento da Coordenadoria de INFRAESTRUTURA;
- f) Assegurar a guarda e auditar faturas telefônicas e documentação referente à área de telecomunicações;
- g) Acompanhar e controlar preços e tarifas dos serviços contratados de telecomunicações;
- h) Garantir plena conectividade entre os elementos da infraestrutura de telecomunicação, zelando pelo perfeito funcionamento de seus componentes ativos e passivos;
- i) Supervisionar a instalação, transferência, implantação e ampliação do sistema de telecomunicações;
- j) Supervisionar e fiscalizar tráfego de telecomunicações;
- k) Supervisionar serviços de suporte técnico operacional para instalação, transferência, habilitação e programação do ramal, do serviço móvel pessoal e da telefonia fixa comutada ou VoIP;

2. Gestão de Atividades Especializadas:

- a) Coordenar as atividades do Setor de Infraestrutura de Colaboração

1.9.9.8.1. SETOR DE INFRAESTRUTURA DE COLABORAÇÃO

SIGLA: NTISETELCOLAB

SUBORDINAÇÃO: SUPERVISÃO DA SEÇÃO DE TELECOMUNICAÇÕES

TITULAR DA UNIDADE: SUPERVISOR(A)-ASSISTENTE

ATRIBUIÇÕES:

1. Gestão de Infraestrutura de Colaboração:

- a) Manter sistemas e redes de conexão das linhas fixa e de Voz sobre IP nos prédios sedes da Seção e Subseções Judiciárias da Justiça Federal de Santa Catarina, e seus anexos
- b) Instalar, configurar, programar e operar centrais de comutação telefônica;
- c) Manter plano de numeração (de ramais e endereçamento IP) atualizado e padronizado;
- d) Atuar na criação de novos ramais e configuração de periféricos;
- e) Atuar na liberação de senha telefônica a serviço, administração e controle do sistema de bilhetagem e tarifação, com a emissão de relatórios de desconto de ligações particulares;
- f) Garantir a qualidade da transmissão de voz no sistema de telecomunicação fixa e móvel;
- g) Garantir a operacionalidade das ligações, local e de longa distância, nacional e internacional;
- h) Prestar suporte técnico de segundo nível, orientando os técnicos encarregados de atendimento aos usuários, sobre recursos disponíveis de ramais, telefonia fixa e móvel;
- i) Acompanhar atualização de firmware dos terminais telefônicos, fixos e móveis, instalados no parque de telefonia da SJSC;
- j) Atualizar e cadastrar os dados telefônicos que alimentam os sistemas de informações, as movimentações e transferências dos ramais, pessoas e unidades;
- k) Administrar os equipamentos de comunicação das operadoras de telecomunicações, disponibilizados em comodato;
- l) Prover a infraestrutura de comunicação de vídeo através de sistemas de videoconferência, mantendo, configurando e implantando equipamentos (endpoints, MCUs e gateways), no ambiente da SJSC;
- m) Realizar a atualização de firmware/software da infraestrutura de videoconferência;
- n) Instalar e configurar sistemas de videoconferência e webconference nos prédios sedes da Seção e Subseções Judiciárias da Justiça Federal de Santa Catarina, e seus anexos;
- o) Manter plano de numeração IP dos equipamentos de videoconferência atualizados e padronizado;
- p) Garantir a qualidade da transmissão de vídeo nos sistemas de videoconferência;
- q) Prestar suporte técnico a Seção de Atendimento/Microinformática e aos Operadores de TI das Subseções do Interior, orientando os técnicos sobre recursos disponíveis nos equipamentos e sistemas de videoconferência;
- r) Prover suporte na realização de videoconferências, que demandem configurações diferenciadas.

1.9.9.9. SEÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO DE REDES

SIGLA: NTIREDE

SUBORDINAÇÃO: DIREÇÃO DO NÚCLEO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

TITULAR DA UNIDADE: SUPERVISOR(A)

ATRIBUIÇÕES:

1. Gestão de Redes:

- a) Planejar e gerenciar as redes de computadores da SJSC, levando seus benefícios a todos os usuários de tecnologia da informação, internos e externos, da Justiça Federal de Santa Catarina;
- b) Gerenciamento da infraestrutura necessária à integração da rede da SJSC com o TRF 4a Região e as

- demais Seções e Subseções Judiciárias, bem com a rede mundial (Internet);
- c) Elaboração de topologias física e lógica da rede local e de grande distância da SJSC;
 - d) Realizar a gestão de cabeamento, propondo a infraestrutura de cabeamento lógico estruturado necessário nas sedes da Seção Judiciária e Subseções do interior de Santa Catarina;
 - e) Gerenciar a operação de circuitos de comunicação (links de dados) que interliguem a rede de dados corporativa a outras redes de dados externas (INSS, PF, MPU, etc.);
 - f) Promover a gerência de capacidade dos elementos da infraestrutura da rede, perseguindo o desempenho ótimo do fluxo de dados e extraindo subsídios para o planejamento de expansões ou adequações de configuração;
 - g) Promover a gerência de operações da rede, praticando intervenções sempre que necessário, de forma a garantir disponibilidade e tempo de resposta associados aos dispositivos ativos;
 - h) Garantir plena conectividade entre todos os elementos da infraestrutura da rede de computadores, zelando pelo perfeito funcionamento de seus componentes ativos e passivos;
 - i) Manter plano de numeração IP dos equipamentos e demais elementos ativos conectados à rede, atualizado e padronizado;
 - j) Manter plano e padronização de numeração IP das redes externas e internas;
 - k) Supervisionar a organização dos racks de comunicação/cabeamento estruturado, onde se encontram os equipamentos ativos de rede;
 - l) Supervisionar a instalação de cabos de conexão entre os equipamentos de rede e os pontos físicos da rede de computadores;
 - m) Promover, sempre que necessário, a segmentação da rede, introduzindo filtros e bloqueios para endereços físicos e criando redes virtuais (VLANs);
 - n) Fornecer apoio e suporte técnico, aos demais técnicos do NTI ou operadores do interior, nas questões relativas à sua área de atuação;
 - o) Coordenação, instalação e manutenção de serviços básicos de rede: Servidor DNS, Servidor DHCP, Servidor SNMP, Servidor NTP, Gateway;
 - p) Realizar a instalação, configuração, atualização (firmware) e manutenção dos equipamentos ativos da rede;
 - q) Realizar a instalação, configuração, atualização e manutenção dos equipamentos das redes sem fio (wireless);
 - r) Realizar a instalação e configuração dos sistemas de monitoramento de tráfego, serviços de rede e controle de banda;
 - s) Realizar a instalação e configuração de softwares de controle de rede e sua distribuição;
 - t) Realizar a instalação e configuração dos sistemas de monitoramento de ativos de rede (switches, roteadores, servidores);
 - u) Monitorar e avaliar o desempenho da rede e de serviços, acompanhando o fluxo operacional em cada segmento de rede;
 - w) Implementar e manter mecanismos de monitoramento visando a garantia da disponibilidade e integridade dos equipamentos envolvidos na infraestrutura de rede e de servidores de TI, bem como das informações dos sistemas envolvidos;

2. Gestão de Atividades Especializadas:

- a) Coordenar as atividades do Setor de Segurança de Rede

1.9.9.9.1. SETOR DE SEGURANÇA DE REDE

SIGLA: NTIREDESEG

SUBORDINAÇÃO: SUPERVISÃO DA SEÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO DE REDES

TITULAR DA UNIDADE: SUPERVISOR(A)-ASSISTENTE

ATRIBUIÇÕES:

1. Planejar e controlar os procedimentos periódicos de segurança da rede, zelando pelos dados que nela trafegam e por seu contínuo funcionamento;
2. Promover a conscientização de usuários com relação às boas práticas relativas à segurança na utilização de recursos de rede;
3. Implementar critérios de segurança para acesso aos diversos ambientes operacionais dos computadores da rede corporativa da SJSC, em todos os níveis, em conjunto com as unidades responsáveis por esses ambientes operacionais;
4. Definir e implementar critérios de segurança para acesso a redes externas e internas, seja através da

internet ou de qualquer outra rede de comunicação de dados entre computadores, e para acesso externo aos recursos existentes na rede corporativa da SJSC;

5. Avaliar e especificar sistemas e equipamentos de Segurança da Informação pertinentes ao ambiente de rede da SJSC;

6. Criação e administração de listas de acesso aos recursos de rede (ACLs);

7. Promover a atualização e garantir o funcionamento adequado das soluções de segurança instaladas nos servidores de rede e estações de trabalho;

8. Manter registros de eventos relativos à segurança, tais como acessos realizados à internet, ocorrências de vírus, acessos indevidos a informações armazenadas na rede corporativa, falhas de autenticação de usuários nos computadores da SJSC, para posterior geração de relatórios;

9. Coordenar e fiscalizar o uso de appliances e softwares para prevenção de ataques e programas maliciosos (firewall, antivírus, antispysware, etc.);

10. Dar suporte e atuar integrado com as demais Seções do NTI nas questões pertinentes à Segurança da Informação no ambiente de rede da SJSC;

11. Realizar a aplicação e manutenção das políticas de acesso à Internet;

12. Pesquisar e implementar sistemas de segurança, com o objetivo de preservar a disponibilidade, integridade e o sigilo das informações que trafegam na rede de computadores da SJSC.

1.9.9.10. SEÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO DE DATACENTER

SIGLA: NTIDC

SUBORDINAÇÃO: DIREÇÃO DO NÚCLEO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

TITULAR DA UNIDADE: SUPERVISOR(A)

ATRIBUIÇÕES:

1. Definir metas estratégicas e táticas de infraestrutura no âmbito computacional da SJSC;

2. Prover a infraestrutura tecnológica necessária à execução dos serviços de Tecnologia da Informação disponibilizados ao público interno e externo da SJSC;

3. Administrar e supervisionar os procedimentos realizados pela equipe técnica responsável por monitorar a disponibilidade dos serviços no que se refere aos diversos elementos que compõem a infraestrutura de Tecnologia da Informação da SJSC;

4. Coordenar as atividades de prospecção, controle e absorção de soluções de infraestrutura tecnológica;

5. Coordenar a elaboração das especificações dos equipamentos e/ou aplicativos necessários à execução das tarefas de sua responsabilidade quando da aquisição e/ou atualização, assim como promover auxiliar os seus desfazimentos quando couber;

6. Avaliar e especificar, com o auxílio da área técnica, os contratos de equipamentos, serviços e/ou suporte técnico de Infraestrutura;

7. Manter um cronograma dos projetos em andamento na área de infraestrutura de TI;

8. Acompanhar e dar suporte aos projetos desenvolvidos dentro da área de infraestrutura de TI e a seus gestores;

9. Fornecer apoio técnico aos operadores do interior nas questões relativas à sua área de atuação;

10. Planejar, dimensionar, implantar e gerenciar a infraestrutura física de Datacenter da SJSC, zelando pelo seu funcionamento contínuo e seguro. A infraestrutura física compreende os ativos de tecnologia localizados no datacenter, como os servidores, os sistemas de armazenamento e de backup, assim como os subsistemas de suporte (como fontes de energia ininterruptas, sistema de climatização, monitoramento, combate a incêndio e cabeamento estruturado);

11. Planejar, dimensionar, implantar e gerenciar a infraestrutura física de Salas Técnicas, onde serão abrigados os servidores, switches e demais ativos de rede, das Subseções Judiciárias e Unidades de Atendimento Avançado da SJSC;

12. Realizar o monitoramento de equipamentos e sistemas de infraestrutura, através dos respectivos softwares de gerenciamento;

13. Planejar, dimensionar, avaliar e especificar equipamentos e soluções de Infraestrutura (switches, servidores, sistemas de armazenamento, sistemas de *backup*);

14. Administrar e monitorar o ambiente físico, garantindo a alta disponibilidade e segurança dos ativos de infraestrutura de Servidores de TI, no datacenter e Salas Técnicas;

15. Prover controles de segurança para acesso físico aos ambientes operacionais de Datacenter e Salas Técnicas (como sistemas de controle de acesso e CFTV);

16. Planejar e executar a instalação, manutenção, monitoramento e desinstalação física (*hardware*) dos

servidores, sistemas de armazenamento, sistemas de backup e rack de servidores nos ambientes de Datacenter e Salas Técnicas;

17. Manter o controle das licenças de uso ou chaves de ativação dos softwares relativos aos elementos de infraestrutura;

18. Fiscalizar os serviços de assistência técnica e manutenção do Datacenter e dos equipamentos ativos, junto as empresas responsáveis pela prestação dos serviços de garantia e/ou contratos de manutenção;

19. Estabelecer, documentar e gerenciar os procedimentos relativos à execução e restauração de cópias de segurança (“backup”), dos arquivos e bases de dados residentes nos sistemas de armazenamento e computadores servidores da SJSC, em cooperação com a Seção de Administração de Sistemas, bem como supervisionar a equipe técnica responsável pela sua execução;

20. Controlar e proteger as cópias de segurança (“backup”), garantindo uma periodicidade de geração de cópias e/ou “snapshots” que minimizem os riscos de perda de informação, em cooperação com a Seção de Administração de Sistemas;

21. Dar suporte e atuar integrado com as demais Seções do NTI nas questões pertinentes aos elementos de Infraestrutura e Comunicações no ambiente de TIC da SJSC;

22. Coordenar as Seções e equipes técnicas da área de Infraestrutura;

23. Revisar e encaminhar os Projetos Básicos/Termos de Referência de equipamentos, softwares e serviços de infraestrutura, relacionados à Infraestrutura de TI e Comunicações;

24. Revisar e encaminhar a documentação referente ao Modelo de Contratação de Bens e Serviços de TI (MCTI), relacionados à Infraestrutura de TI e Comunicações;

1.9.9.11. SEÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO DE SISTEMAS

SIGLA: NTIADMSIS

SUBORDINAÇÃO: DIREÇÃO DO NÚCLEO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

TITULAR DA UNIDADE: SUPERVISOR(A)

ATRIBUIÇÕES:

1. Realizar a gestão dos servidores de aplicações, zelando pelo funcionamento contínuo e seguro dos diversos sistemas disponibilizados aos usuários, internos e externos, da SJSC;

2. Implantar, configurar e gerenciar soluções, dentro da sua área de atuação, que possuam caráter corporativo com administração centralizada, excetuando as gerenciadas pelas demais áreas da Coordenadoria de Infraestrutura;

3. Pesquisar e avaliar novos softwares e sistemas, relacionados à área de atuação da Seção;

4. Implementar e manter mecanismos de monitoramento para garantia da disponibilidade e integridade dos sistemas sob sua responsabilidade, bem como das informações dos sistemas envolvidos;

5. Prover e administrar a infraestrutura de chaves públicas e certificados digitais, utilizadas nos sistemas e servidores da SJSC;

6. Definir políticas para acesso e uso dos recursos de equipamentos servidores, armazenamento corporativo e gerenciamento de usuários;

7. Definir e prover, a segurança no acesso aos sistemas, documentos e arquivos armazenados nos equipamentos servidores;

8. Gestão de Atividades Especializadas:

a) Coordenar as atividades do Setor de Sistemas Corporativos e Banco de Dados

b) Coordenar as atividades do Setor de Sistemas Operacionais

1.9.9.11.1. SETOR DE SISTEMAS CORPORATIVOS E BANCO DE DADOS

SIGLA: NTIADMSISBD

SUBORDINAÇÃO: SUPERVISÃO DA SEÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO DE SISTEMAS

TITULAR DA UNIDADE: SUPERVISOR(A)-ASSISTENTE

ATRIBUIÇÕES:

1. Instalação lógica, configuração e gerenciamento dos Servidores de Sistemas Corporativos da SJSC, tais como Eproc, GEDPRO, SIAPRO, Correio Eletrônico, dentre outras aplicações;

2. Instalação, configuração e gerenciamento de Sistemas, Serviços, Aplicações e/ou seus componentes, visando seu funcionamento adequado e com o melhor desempenho;

3. Monitoramento de desempenho e prevenção de erros nos Servidores de Aplicação;

4. Instalação de Sistemas de Gerenciamento de Banco de Dados e/ou de seus componentes;

5. Configuração dos Sistemas de Gerenciamento de Banco de Dados para seu funcionamento adequado e com o melhor desempenho;

6. Monitoramento de desempenho e prevenção de erros nos Sistemas de Gerenciamento de Banco de Dados;
7. Administração, monitoramento e gerenciamento de sistema de *Content-Addressable Storage* (CAS);
8. Instalação e Configuração de Sistemas de Correio e Mensagens Eletrônicas e/ou de seus componentes;
9. Administração, monitoramento e gerenciamento de Sistemas de Correio Eletrônico, agenda corporativa, Sistemas de mensagens instantâneas e colaboração;
10. Aplicação e manutenção das políticas de e-mail e filtros de mensagem (“antispam”);
11. Instalação e configuração de servidor de Listas de Distribuição de mensagens eletrônicas;
12. Instalação e administração de sistemas de armazenamento, sincronização e compartilhamento de arquivos pessoais (“cloud privada”).

1.9.9.11.2. SETOR DE SISTEMAS OPERACIONAIS

SIGLA: NTIADMSISSO

SUBORDINAÇÃO: SUPERVISÃO DA SEÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO DE SISTEMAS

TITULAR DA UNIDADE: SUPERVISOR(A)-ASSISTENTE

ATRIBUIÇÕES:

1. Planejar, instalar e gerenciar os Sistemas Operacionais dos servidores e a infraestrutura correlata (drivers, utilitários, aplicativos), nas plataformas Linux e Windows Server, zelando pelo seu funcionamento contínuo e seguro;
2. Executar a administração, manutenção e atualização dos softwares básicos, sistemas operacionais e seus utilitários, instalados nos equipamentos servidores físicos e virtuais;
3. Planejar, instalar e gerenciar os serviços de diretório e autenticação, nas plataformas Linux (LDAP) e Windows Server (Active Directory);
4. Administração e Gerenciamento do Domínio local JFSC do Active Directory (AD);
5. Instalação e manutenção do servidor de certificados locais (AC local) da plataforma Windows Server;
6. Executar, periodicamente, verificações dos Sistemas Operacionais e sistemas de Diretório (“Health Check”);
7. Monitoramento dos servidores que compõe a rede Active Directory (AD), através do System Center Operations Manager da Microsoft;
8. Gerenciamento das permissões e quotas de utilização das pastas de rede;
9. Pesquisar e avaliar novos softwares e Sistemas Operacionais relacionados à área de atuação da Seção de Administração de Sistemas;
10. Supervisionar os serviços de suporte técnico nas plataformas operacionais Linux e Windows Server;
11. Definir e prover, em conjunto com as demais Seções, a segurança no acesso aos sistemas operacionais e serviços básicos destas plataformas;
12. Avaliar e monitorar a utilização de recursos e desempenho dos equipamentos servidores e seus respectivos sistemas operacionais.

1.9.10. NÚCLEO DE DOCUMENTAÇÃO

SIGLA: NDOC

SUBORDINAÇÃO: DIREÇÃO DA SECRETARIA ADMINISTRATIVA

TITULAR DA UNIDADE: DIRETOR(A)

ATRIBUIÇÕES:

1. Promover a gestão documental da Instituição;
2. Presidir a Comissão Permanente de Avaliação e Gestão Documental - CPAD (Portaria nº 1928, de 15 de dezembro de 2016);
3. Planejar, coordenar, efetuar, avaliar e orientar serviços relativos às suas áreas de atuação;
4. Orientar a pesquisa de documentos e autos de processos administrativos e judiciais;
5. Divulgar as tabelas de temporalidade adotadas para a gestão documental;
6. Encaminhar sugestões de alterações nas tabelas de temporalidade;
7. Colaborar na definição das estratégias da Instituição;
8. Atuar como gestor de contratos relativos à sua área de atuação;
9. Exercer as atribuições comuns aos titulares de unidade;
10. Exercer o controle patrimonial dos bens permanentes da unidade;
11. Participar do Subcomitê Técnico de Gestão Documental de revisão e de adequação das normas sobre Gestão Documental da Justiça Federal da 4ª Região.

1.9.10.1. SEÇÃO DE DIGITALIZAÇÃO DE DOCUMENTOS

SIGLA: SEDOC

SUBORDINAÇÃO: DIREÇÃO DO NÚCLEO DE DOCUMENTAÇÃO

TITULAR DA UNIDADE: SUPERVISOR(A)

ATRIBUIÇÕES:

1. Orientar e coordenar a equipe responsável pelo processo de digitalização dos processos físicos judiciais e administrativos, bem como documentos de interesse da Justiça Federal de Santa Catarina (JFSC), de acordo com o Planejamento Estratégico da Justiça Federal da 4ª Região, bem como com a Resolução n. 49 de 14-07-2010, do Presidente do Tribunal Regional Federal da 4ª Região, com a consequente conversão dos processos físicos judiciais para o meio eletrônico (art. 4º);
2. Executar e controlar os procedimentos finais da digitalização de processos, quais sejam: classificação, indexação e homologação, os quais demandam conhecimento jurídico;
3. Apresentar proposta de digitalização dos processos físicos da Seção Judiciária de Santa Catarina;
4. Apresentar cronograma de digitalização dos processos físicos em andamento das Varas Federais da Subseção Judiciária de Florianópolis;
5. Receber, avaliar e acompanhar os projetos de digitalização dos processos físicos em andamento das unidades judiciárias das demais Subseções da Seção Judiciária de Santa Catarina;
6. Atuar como fiscal de contratos relativos à sua área de atuação.

1.9.10.2. SEÇÃO DE BIBLIOTECA

SIGLA: SEBIB

DIREÇÃO DO NÚCLEO DE DOCUMENTAÇÃO

TITULAR DA UNIDADE: SUPERVISOR(A)

ATRIBUIÇÕES:

1. Planejar e implementar a política de desenvolvimento e avaliação de coleções;
2. Selecionar obras para aquisição, através das sugestões dos usuários e do acompanhamento dos lançamentos nas editoras;
3. Adquirir, nos diversos suportes, obras e outros materiais bibliográficos;
4. Efetuar o tombamento, do material bibliográfico adquirido ou recebido por doação, em sistema próprio de controle patrimonial;
5. Assinar, controlar e receber os periódicos;
6. Proceder à revisão periódica das coleções armazenadas nas estantes;
7. Exercer atribuições em relação aos materiais bibliográficos adquiridos para a Biblioteca:
 - a) Registrar, catalogar, classificar e indexar;
 - b) Cadastrar no sistema automatizado da biblioteca;
 - c) Organizar e manter atualizados os catálogos ou bases de dados;
 - d) Preparar para empréstimo;
 - e) Executar as rotinas de empréstimo, efetuando os registros e controlando prazos;
 - f) Zelar pela preservação, observando o estado físico do acervo;
 - g) Elaborar estatística mensal e anual relativa ao acervo e aos serviços realizados;
 - h) Realizar anualmente, inventário físico do acervo;
8. Elaborar e promover a divulgação de informativos e boletins com informações de interesse dos usuários;
9. Realizar pesquisas de doutrina, legislação e jurisprudência, solicitadas pelos usuários da biblioteca;
10. Orientar e auxiliar os responsáveis pelas bibliotecas setoriais das Subseções Judiciárias do interior do Estado;
11. Atuar como fiscal de contratos relativos à sua área de atuação;
12. Manter contato com bibliotecas e centros de documentação para o intercâmbio de informações e cooperação.

1.9.10.3. SEÇÃO DE GESTÃO DE AUTOS FINDOS

SIGLA: SEGAF

DIREÇÃO DO NÚCLEO DE DOCUMENTAÇÃO

TITULAR DA UNIDADE: SUPERVISOR(A)

ATRIBUIÇÕES:

1. Analisar, juridicamente e processualmente, os autos judiciais findos de diversas classes processuais, conforme normas de Gestão Documental;
2. Analisar, previamente, os processos judiciais que possam ser considerados históricos;
3. Propor alterações nos instrumentos de gestão documental previstos na legislação vigente, buscando

- aprimorar sua aplicação na gestão documental relativo a autos judiciais findos;
4. Promover e orientar as eliminações de autos findos físicos e estabelecer prioridades para análise e eliminação de processos judiciais findos, conforme as normas de gestão documental;
 5. Estudar, analisar e dar andamento as eliminações de processos judiciais eletrônicos, observando-se toda a legislação pertinente da Gestão Documental aplicadas em cada situação;
 6. Promover estudos que visem aperfeiçoar os trabalhos do Núcleo no que se refere à gestão de autos judiciais findos;
 7. Promover a Gestão Documental com atuação nos processos judiciais em andamento nas Varas da Capital;
 8. Prestar informações referentes aos processos judiciais eliminados quando solicitadas pelos(as) juízes(as) e/ou partes nos processos;
 9. Prestar atendimento aos usuários da área judicial, no que tange a processos em fase de gestão documental, seja para guarda permanente a qualquer título ou eliminação;
 10. Elaborar tabelas em sistema do tipo Excel;
 11. Elaborar, eventualmente, relatórios em sistema de edição de texto;
 12. Manter o Núcleo atualizado acerca das mudanças na legislação envolvendo matérias relativas a gestão documental de autos judiciais findos;
 13. Elaborar minutas de documentos a serem expedidos pela Direção do Núcleo relativo à sua área de atuação;
 14. Orientar os(as) servidores(as) e estagiários(as) no processo de análise e de avaliação da documentação produzida e acumulada no seu âmbito de atuação;
 15. Retificação de dados em sistema informatizado em relação aos processos a serem eliminados;
 16. Preparar e organizar os processos para fins de eliminação/picotagem, retirando materiais desnecessários como colchetes e capas plásticas;
 17. Acondicionar as peças processuais retiradas dos processos e que ficarão em guarda permanente em caixas próprias, identificando-as e arquivando-as;
 18. Efetuar a separação física de processos, de forma organizada e prática;
 19. Efetuar conferências de listagens por meio de relatórios ou planilhas;
 20. Efetuar a preparação e movimentação física de processos para descarte;
 21. Registrar a movimentação de processos em sistema informatizado, atualizando as fases de gestão documental;
 22. Auxiliar nas demais atividades do Núcleo de Documentação, quando necessário;
 23. Exercer atribuições gerais das chefias ou comuns aos titulares de unidade (Seção);
 24. Conferir e receber processos judiciais encaminhados para fins de gestão documental;
 25. Montar e preparar caixas e dispositivos de arquivamento das peças processuais que ficarão em guarda permanente;
 26. Acompanhar a picotagem do material a ser descartado, visando à confirmação de que nenhum documento poderá ser reconstituído.

1.9.10.4. SEÇÃO DE ARQUIVO ADMINISTRATIVO E JUDICIAL

SIGLA: SAAJ

DIREÇÃO DO NÚCLEO DE DOCUMENTAÇÃO

TITULAR DA UNIDADE: SUPERVISOR(A)

ATRIBUIÇÕES:

1. Promover e orientar a gestão documental administrativa e judicial;
2. Exercer atribuições quanto a autos de processos e documentos de caráter judicial e administrativo, incluídos os autos dos processos administrativos:
 - a) Receber, analisar, classificar e arquivar documentos encaminhados para arquivamento;
 - b) Coordenar e avaliar o arquivamento segundo métodos e normas de arquivística, biblioteconomia e ciências da informação;
 - c) Coordenar o recolhimento para o arquivo permanente;
 - d) Orientar o arquivamento nos arquivos setoriais;
 - e) Revisar continuamente os registros, segundo a localização física;
 - f) Atender o público e orientar quanto a pedidos de consulta e empréstimo do arquivo central;
 - g) Estabelecer critérios de consulta e empréstimo de acordo com as políticas da Seccional;
 - h) Organizar instrumentos de recuperação (bases de dados e sistemas);
 - i) Guardar e conservar suportes e mídias do acervo;

- j) Promover a restauração ou reconstituição dos documentos, quando danificados;
 - k) Promover mudança de suporte (mídia), quando necessário;
 - l) Promover a conservação, higiene e desinfecção do acervo;
 - m) Revisar continuamente o acervo para reduzir as falhas de localização;
 - n) Separar, classificar e relacionar, para eliminação documentos e autos administrativos;
 - o) Proceder ao descarte dos documentos de guarda temporária, em articulação com as unidades interessadas;
 - p) Separar, classificar, relacionar e encaminhar autos judiciais à área de Gestão de Autos Findos para análise, eliminação ou retorno ao Arquivo para guarda permanente;
 - q) Gerir as peças extraídas dos autos findos (sentenças, acórdãos etc.); Gerir para todo o Estado, através de módulos próprios, documentos administrativos eletrônicos e físicos digitalizados para o sistema eletrônico de informações, tais como assentamentos funcionais e pagamentos;
 - r) Participar de grupos de trabalho, tais como a CPAD – Comissão Permanente de Avaliação Documental, visando atualização e procedimentos em questões de gestão documental, tais como eliminações de documentos e processos administrativos.
3. Propor e orientar a eliminação, em comum acordo com as unidades interessadas e comissões instituídas para tal fim, de acordo com o plano de gestão documental e a tabela de temporalidade;
 4. Promover a racionalização da produção documental na Seccional, mediante o assessoramento às unidades no planejamento dos seus arquivos;
 5. Otimizar sistemas de arquivamento nos aspectos de segurança e racionalização de espaço:
 - a) Propor a adoção de tecnologia;
 - b) Organizar o arranjo espacial dos arquivos administrativo e judicial, conforme séries documentais e espaço disponível.
 6. Manter o arquivo da Seccional integrado à política nacional de arquivos públicos e privados;
 7. Proceder à indexação temática dos documentos de valor permanente, para posterior recuperação;
 8. Promover treinamento sobre o programa de gestão documental e técnicas de arquivo a todos os integrantes da Seccional nas áreas administrativas;
 9. Aplicar tabelas de temporalidade, sistemas de classificação, normas e procedimentos para organizar a documentação;
 10. Separar documentos de possível valor histórico compondo a série Arquivo Histórico, visando a preservação do patrimônio arquivístico nacional, conforme Resolução 318/2014-CJF, alterada parcialmente pela Resolução 451/2017-CJF, e legislação específica;
 11. Compendiar: atas, portarias, projetos e demais atos de gestão da JFSC de acordo com a temporalidade;
 12. Exercer as atribuições comuns aos titulares de unidade.

1.9.10.4.1. SETOR DE APOIO AO ARQUIVO ADMINISTRATIVO E JUDICIAL

SIGLA: SAAJUD

SUBORDINAÇÃO: SUPERVISÃO DA SEÇÃO DE ARQUIVO ADMINISTRATIVO E JUDICIAL

TITULAR DA UNIDADE: SUPERVISOR(A)-ASSISTENTE

ATRIBUIÇÕES:

1. Prestar atendimento aos usuários da área de Arquivo Judicial:
 - a) Atender e orientar pedidos de consulta de autos;
2. Disponibilizar às Varas os autos solicitados ao Arquivo;
3. Manter controle do encaminhamento dos autos às unidades solicitantes;
4. Exercer atribuições em relação aos autos dos processos judiciais encaminhados para arquivamento definitivo:
 - b) Conferir e receber para arquivamento no sistema de acompanhamento processual;
 - c) Verificar o número de volumes e apensos no sistema informatizado, quando necessário;
 - d) Preparar e organizar para o arquivamento definitivo, fazendo a reunião de volumes e anexos;
 - e) Receber no sistema documentos denominados “anexos físicos do Eproc”, organizando-os em série própria;
 - f) Montar e preparar caixas, etiquetas e outros dispositivos de arquivamento;
 - g) Acondicionar os autos em caixas próprias, identificando-as e arquivando-as;
 - h) Retirada de processos do arranjo para a Seção de Gestão de Autos Findos fazer a gestão documental (eliminação ou devolução ao Arquivo para integrar a série de Guarda Permanente).
5. Exercer as atribuições comuns aos titulares de unidade.

1.9.11. NÚCLEO DE GESTÃO FUNCIONAL

SIGLA: NGF

SUBORDINAÇÃO: DIREÇÃO DE SECRETARIA ADMINISTRATIVA

TITULAR DA UNIDADE: DIRETOR(A)

ATRIBUIÇÕES:

1. Elaborar e propor ao(a) Diretor(a) de Secretaria Administrativa os procedimentos necessários ao funcionamento do Núcleo de Gestão Funcional, que permitam o correto exercício da competência e das atribuições respectivas;
2. Coordenar os procedimentos de desligamentos de servidores(as), por vacância ou exoneração, submetendo-os à Direção do Foro, de acordo com as diretrizes de administração de pessoal e com a legislação vigente;
3. Comunicar ao(a) Diretor(a) da Secretaria Administrativa a existência de vagas, sugerindo o seu preenchimento;
4. Supervisionar e controlar o Quadro de Lotação da Seção Judiciária;
5. Coordenar e acompanhar a folha de pagamento, os pedidos de ressarcimento, a concessão de benefícios;
6. Promover a resposta aos relatórios emitidos pela área de Controle Interno (atual Auditoria Interna) apontando as correções efetuadas e justificando aquelas não realizadas;
7. Coordenar a resposta aos pedidos de informações atinentes à área de pessoal solicitadas pelo Conselho Nacional de Justiça, Conselho da Justiça Federal e Tribunal Regional Federal da 4ª Região;
8. Elaborar a proposta orçamentária anual das despesas relativas à pessoal, conforme orientações do Tribunal Regional Federal da 4ª Região;
9. Coordenar o envio da relação de despesas a serem incluídas em restos a pagar à área de Orçamento e Finanças;
10. Emitir parecer sobre pedidos de reconsideração dirigidos à área de Gestão Funcional;
11. Supervisionar a remessa, dos expedientes relativos à situação funcional dos(as) servidores(as) que impliquem em alterações em sua ficha financeira ao órgão financeiro competente;
12. Auxiliar o TRF 4ª Região na organização e realização de concursos públicos promovendo a divulgação de todas as suas fases, desde a abertura das inscrições até a homologação final;
13. Orientar as demais unidades da Seccional e Varas, quanto à aplicação da legislação, doutrina e jurisprudência dominantes, pertinentes à área da pessoal;
14. Prestar informações necessárias à instrução de ações judiciais pertinentes aos(as) servidores(as) no âmbito de sua competência, juntamente com os(as) servidores(as) das áreas pertinentes;
15. Coordenar o cadastramento relativo à percepção de outra fonte pública de rendimentos;
16. Supervisionar as atribuições das seções de Pagamento de Pessoal, de Legislação de Pessoal, Gerenciamento de Planos de Saúde e de Pessoal;
17. Exercer atribuições comuns aos titulares de unidade.

1.9.11.1. SEÇÃO DE PESSOAL

SIGLA: SEPES

SUBORDINAÇÃO: DIREÇÃO DO NÚCLEO DE GESTÃO FUNCIONAL

TITULAR DA UNIDADE: SUPERVISOR(A)

ATRIBUIÇÕES:

1. Coordenar, orientar, acompanhar e executar as atividades relacionadas às áreas de:
 - a) Nomeação de servidores(as);
 - b) Provimento e vacância de cargos efetivos e cargos em comissão;
 - c) Elaboração, organização e atualização dos registros funcionais e documentos de servidores(as);
 - d) Lotação inicial de servidores(as);
 - e) Remoções;
 - f) Cedências;
 - g) Concessão de vantagens pessoais;
 - h) Concessão de licença-adtante;
 - i) Concessão de licença-paternidade aos(as) servidores(as);
 - j) Concessão de afastamentos/abono de faltas aos(as) servidores(as);
 - k) Concessão de auxílio-natalidade aos(as) servidores(as);
 - l) Férias;
 - m) Inclusão de dependentes para fins de abatimento do imposto de renda retido na fonte;
 - n) Emissão de certidões e declarações sobre assentamentos funcionais;

- o) Emissão de certidões de tempo de serviço e de tempo de serviço em função comissionada para instrução de processos de aposentadoria e abono de permanência;
 - p) Concessão do horário especial aos(as) servidores(as) (estudante, portador de necessidade especial);
 - q) Emissão de certidões de tempo de contribuição para ex-servidores(as);
 - r) Emissão de certidões de tempo de serviço para concurso de remoção nacional e da 4ª Região;
 - s) Teletrabalho;
2. Estudar e promover a aplicação da legislação, doutrina e jurisprudência referentes a assuntos de competência da Seção;
 3. Efetuar a distribuição dos expedientes que ingressam na Seção ou Setores que a integram, observadas as respectivas atribuições;
 4. Auxiliar o TRF 4ª Região na organização e realização de concursos públicos promovendo a divulgação de todas as suas fases, desde a abertura das inscrições até a homologação final;
 5. Instruir processos referentes a assuntos de competência da Seção; examinar e emitir informações em expedientes administrativos encaminhados à Seção;
 6. Prestar as informações relativas aos assuntos de competência da Seção;
 7. Encaminhar documentos à Seção de Pagamento de Pessoal que gerem repercussão financeira aos(as) servidores(as);
 8. Realizar cálculo mensal dos cursos de aperfeiçoamento na Central RH, bem como, elaboração da portaria de concessão do adicional de qualificação - treinamento;
 9. Proceder à análise dos processos de concessão de vantagens decorrentes do exercício de cargo em comissão ou função comissionada;
 10. Proceder à análise dos processos de concessão e gozo de licença prêmio por assiduidade, ouvida a unidade de lotação do(a) servidor(a);
 11. Controlar os prazos dos(as) servidores(as) cedidos(as) e requisitados(as) da Seccional para outros órgãos, comunicando ao superior com antecedência o seu vencimento;
 12. Autuar e instruir processos administrativos e de Despesas de Exercícios Anteriores, bem como prestar informações em processos judiciais relativos a sua área de atuação;
 13. Responder aos relatórios técnicos relativos a assuntos de competência da Seção;
 14. Avaliar e propor ações e soluções para a sistematização das atividades da área;
 15. Exercer as atribuições comuns aos titulares de unidade.

1.9.11.1.1. SETOR DE LOTAÇÃO E REGISTRO

SIGLA: PESSLR

SUBORDINAÇÃO: SUPERVISÃO DA SEÇÃO DE PESSOAL

TITULAR DA UNIDADE: SUPERVISOR(A)-ASSISTENTE

ATRIBUIÇÕES:

1. Organizar, registrar e manter atualizados os dados de identificação e funcionais dos(as) servidores(as) efetivos(as)/requisitados(as)/sem vínculo;
2. Atender solicitações referentes a levantamento de dados e informações de assuntos de competência da Seção de Pessoal, emitindo relatórios e encaminhando-o ao solicitante, se for o caso;
3. Expedir portarias de lotação e relotação de servidores(as);
4. Controlar a lotação dos(as) servidores(as) cedidos(as) e requisitados(as) da Seccional para outros órgãos, bem como o registro da frequência;
5. Encaminhar, mensalmente, a frequência dos(as) servidores(as) cuja origem é fora da SJSC;
6. Manter controle da vacância das funções comissionadas, procedendo ao levantamento e prestando informações, sempre que solicitadas;
7. Operacionalizar as designações e substituições em funções comissionadas, elaborando as respectivas portarias;
8. Efetivar os pedidos de férias - marcação, alteração, interrupção e suspensão, informando ao órgão de origem quando se tratar de servidores(as) requisitados ou cedidos;
9. Registrar as progressões funcionais, elogios e penalidades, faltas injustificadas, bem como a movimentação de pessoal;
10. Informar à Seção de Pagamento de Pessoal as alterações funcionais que impliquem em modificações na remuneração do(a) servidor(a);
11. Conferir os afastamentos lançados na frequência mensal dos(as) servidores(as), informando às Seções de origem, em caso de servidores(as) removidos;

12. Registrar os dias trabalhados na Justiça Eleitoral;
13. Efetivar os afastamentos legais de servidores(as) e compensações em geral;
14. Emitir e recolher a identidade funcional dos(as) servidores(as);
15. Responder aos Relatórios Técnicos relativos aos processos de sua área de atuação, tomando as providências necessárias;
16. Avaliar e propor ações e soluções para a sistematização das atividades da área;
17. Cooperar na execução das atribuições dos demais setores da Seção de Pessoal, quando solicitado;
18. Exercer as atribuições comuns aos titulares de unidade.

1.9.11.1.2. SETOR DE MOVIMENTAÇÃO FUNCIONAL

SIGLA: PESSMF

SUBORDINAÇÃO: SUPERVISÃO DA SEÇÃO DE PESSOAL

TITULAR DA UNIDADE: SUPERVISOR(A)-ASSISTENTE

ATRIBUIÇÕES:

1. Instruir e operacionalizar processos de nomeação de novos(as) servidores(as), exoneração e vacância de cargo efetivo;
2. Instruir e operacionalizar processos de nomeação e exoneração de Cargo em Comissão, bem como manter o controle do quantitativo dos referidos cargos na Seção Judiciária de Santa Catarina;
3. Instruir processos de requisição/cedência de servidor(a) para exercício de função comissionada;
4. Instruir processos de redistribuição de cargos;
5. Manter atualizado o quadro de lotação da Seção Judiciária;
6. Analisar, instruir e operacionalizar pedidos de Adicional de Qualificação - Pós-graduação/mestrado/doutorado;
7. Averbar diplomas de graduação;
8. Efetivar o cadastramento funcional de estagiários(as);
9. Elaborar relatórios referentes ao quantitativo de servidores(as) ativos(as), inativos(as) e instituidores(as) de pensão, cargos em comissão e funções comissionadas, dentre outros dados referentes ao cadastro funcional;
10. Manter atualizados os cadastros funcionais, conforme solicitações dos(as) servidores(as);
11. Analisar, instruir e registrar os processos de teletrabalho;
12. Elaborar as certidões relativas a sua área de atuação;
13. Responder aos Relatórios Técnicos relativos aos processos de sua área de atuação, tomando as providências necessárias;
14. Avaliar e propor ações e soluções para a sistematização das atividades da área;
15. Cooperar na execução das atribuições dos demais setores da Seção de Pessoal, quando solicitado;
16. Exercer as atribuições comuns aos titulares de unidade.

1.9.11.1.3. SETOR DE AVERBAÇÕES

SIGLA: SAVER

SUBORDINAÇÃO: SUPERVISÃO DA SEÇÃO DE PESSOAL

TITULAR DA UNIDADE: SUPERVISOR(A)-ASSISTENTE

ATRIBUIÇÕES:

1. Instruir pedidos de averbações de tempo de serviço/contribuição dos(as) servidores(as);
2. Responder aos Relatórios Técnicos relativos aos processos de sua área de atuação, tomando as providências necessárias;
3. Avaliar e propor ações e soluções para a sistematização das atividades da área;
4. Cooperar na execução das atribuições dos demais setores da Seção de Pessoal, quando solicitado;
5. Exercer as atribuições comuns aos titulares de unidade.

1.9.11.2. SEÇÃO DE LEGISLAÇÃO DE PESSOAL

SIGLA: SLP

SUBORDINAÇÃO: DIREÇÃO DO NÚCLEO DE GESTÃO FUNCIONAL

TITULAR DA UNIDADE: SUPERVISOR(A)

ATRIBUIÇÕES:

1. Dar parecer acerca da aplicabilidade da legislação, doutrina e jurisprudência relativas a servidores(as) ativos(as), inativos(as) e pensionistas;
2. Providenciar pareceres em processos administrativos referentes a direitos, vantagens, deveres, regime disciplinar dos(as) servidores(as) e revisões, opinando sobre as providências cabíveis;
3. Colaborar na elaboração de orientações normativas relativas a área de Gestão Funcional;

4. Coordenar e orientar o atendimento às diligências do Tribunal de Contas da União e do Tribunal Regional Federal da 4ª Região, em processos de aposentadorias, pensões e suas revisões;
5. Emitir parecer quanto à acumulação de cargos, submetidos pelo(a) diretor(a) da área;
6. Instruir e acompanhar processos de licença para capacitação dos(as) servidores(as);
7. Instruir processo de remoção, exceto àquelas que se procedam por edital e para exercício de FC/CJ;
8. Instruir processo de afastamento para participação em programa de treinamento regularmente instituído;
9. Emitir parecer em processos de averbação de tempo de serviço, quando solicitado;
10. Providenciar o cumprimento das decisões de processo administrativo disciplinar e sindicância, gerenciando o arquivamento desses processos e o encaminhamento das estatísticas de sindicância e processo disciplinar quando solicitado pelo TRF da 4ª Região;
11. Elaborar as minutas de documentos a serem expedidos pela Direção do Foro, Direção Administrativa e Direção do Núcleo relativa à sua área de atuação;
12. Responder aos Relatórios Técnicos relativos aos processos de sua área de atuação, tomando as providências necessárias;
13. Supervisionar as atribuições do setor de aposentadoria e pensões;
14. Exercer as atribuições comuns aos titulares de unidade.

1.9.11.2.1. SETOR DE APOSENTADORIA E PENSÕES

SIGLA: SAP

SUBORDINAÇÃO: SUPERVISÃO DA SEÇÃO DE LEGISLAÇÃO DE PESSOAL

TITULAR DA UNIDADE: SUPERVISOR(A)-ASSISTENTE

ATRIBUIÇÕES:

1. Instruir, informar e dar andamento a processos de interesse dos inativos e pensionistas, interpretando e observando a legislação pertinente;
2. Instruir os processos administrativos de servidores(as) que requeiram auxílio-funeral, concessão de aposentadoria, pensão, abono de permanência e isenção de imposto de renda para inativos;
3. Manter os registros e controles referentes aos(as) servidores(as) aposentados(as) e pensionistas da Instituição, enviando à área de cadastro, quando for o caso, as informações que forem solicitadas, bem como as alterações ocorridas;
4. Atender às diligências do Tribunal de Contas da União e dos órgãos de Controle Interno (atual Auditoria Interna) em processos de sua área de atuação;
5. Preparar e remeter à área de Pagamento de Pessoal as modificações ocorridas na situação de inativos e pensionistas que impliquem alteração na ficha financeira;
6. Elaborar projeções de aposentadoria e abono de permanência, assim como emitir parecer em processos de averbação de tempo de serviço, quando solicitado;
7. Providenciar a prestação de informações necessárias à defesa da União nas ações judiciais relativas à área de pessoal, assim como realizar o acompanhamento dessas ações;
8. Realizar o recadastramento anual dos(as) servidores(as) inativos(as) e instituidores(as) de pensão;
9. Informar a área médica acerca dos(as) servidores(as) aposentados(as) por invalidez, que necessitem ser periciados;
10. Exercer as atribuições comuns aos titulares de unidade.

1.9.11.3. SEÇÃO DE PAGAMENTO DE PESSOAL

SIGLA: SPAG

SUBORDINAÇÃO: DIREÇÃO DO NÚCLEO DE GESTÃO FUNCIONAL

TITULAR DA UNIDADE: SUPERVISOR(A)

ATRIBUIÇÕES:

1. Coordenar e dirigir as atividades relativas à elaboração das folhas de pagamento dos(as) servidores(as) ativos(as) e inativos(as) da Seção Judiciária, bem como as de controle e acompanhamento dos encargos referentes à pessoal;
2. Supervisionar e conferir as informações recebidas para o processamento da folha de pagamento;
3. Encaminhar e informar processos referentes à concessão de vantagens financeiras, gratificações e aposentadorias, bem como suas revisões, licenças, salário-família e demais direitos dos(as) servidores(as);
4. Fornecer à unidade competente os elementos necessários à previsão de despesas com salários, vencimentos e vantagens do pessoal, para efeito de elaboração de propostas orçamentárias;
5. Coordenar o processamento dos cálculos e das informações necessárias ao pagamento de ajuda de custo de servidores(as);

6. Coordenar e controlar a emissão de contracheques dos(as) servidores(as) inativos(as) e pensionistas;
7. Informar os processos de correção e/ou esclarecimentos de procedimentos que envolvam interpretações legais das orientações recebidas, eventualmente verificados no pagamento;
8. Coordenar o processo de quitação dos encargos sociais e de lançamento das consignações facultativas;
9. Encaminhar à área de Orçamento e Finanças, relatórios relativos à pagamento de pessoal;
10. Remeter, com endosso dos Superiores, à área de Controle Interno (atual Auditoria Interna), a documentação necessária à conferência das folhas de pagamento, bem como processos de despesas de exercícios anteriores;
11. Encaminhar os relatórios anuais de RAIS e DIRF às unidades descentralizadas, bem como os comprovantes de rendimento aos(as) servidores(as) inativos(as) e pensionistas;
12. Elaborar as minutas de documentos a serem expedidos pela Direção do Foro, Direção Administrativa e Direção do Núcleo relativa à sua área de atuação; e elaborar as certidões relativas à sua área de atuação;
13. Manifestar-se conclusivamente em relação à matéria de sua área de atuação, levando em consideração as legislações e normas vigentes sobre o assunto;
14. Responder aos Relatórios Técnicos relativos aos processos de sua área de atuação, tomando as providências necessárias;
15. Promover a conferência da folha de pagamento;
16. Acompanhar a execução dos convênios de consignações em folha de pagamento.
17. Providenciar treinamento dos(as) servidores(as) e estagiários(as) da seção;
18. Coordenar as solicitações de outras fontes de rendas para controle do duplo emprego.,

1.9.11.3.1. SETOR DE CÁLCULO E PAGAMENTO DE PASSIVO

SIGLA: PAGPASS

SUBORDINAÇÃO: SUPERVISÃO DA SEÇÃO DE PAGAMENTO DE PESSOAL

TITULAR DA UNIDADE: SUPERVISOR(A)-ASSISTENTE

ATRIBUIÇÕES:

1. Efetuar cálculos de vencimentos e Função Gratificada (BAF) e demais vantagens financeiras e descontos incidentes sobre a folha de pagamento dos(as) servidores(as) ativos(as);
2. Preparar e conferir folhas de pagamento, promovendo as necessárias correções;
3. Elaborar demonstrativos periódicos de despesas com pessoal, encaminhando ao(a) Diretor(a) para as remessas devidas;
4. Instruir processos de despesas de exercícios anteriores;
5. Elaborar demonstrativos financeiros;
6. Elaborar a Relação Anual de Informações Sociais - RAIS; a Declaração de Imposto Retido na Fonte - DIRF e os Comprovantes de Rendimentos;
7. Elaborar informações em processos judiciais relativos a sua área de atuação;
8. Controlar os benefícios devidos aos(as) servidores(as).
9. Elaborar a certidão de remuneração de contribuição.
10. Efetuar os cálculos e proceder os descontos do Plano de Previdência Complementar;
11. Manter atualizado o cadastro dos(as) servidores(as) vinculados(as) ao Plano de Previdência Complementar (FUNPRESPJUD).

1.9.11.3.2. SETOR PAGAMENTO DE ATIVOS

SIGLA: PAG

SUBORDINAÇÃO: SUPERVISÃO DA SEÇÃO DE PAGAMENTO DE PESSOAL

TITULAR DA UNIDADE: SUPERVISOR(A)-ASSISTENTE

ATRIBUIÇÕES:

1. Efetuar cálculos de vencimentos e demais vantagens financeiras e descontos incidentes sobre a folha de pagamento dos(as) servidores(as) ativos(as);
2. Preparar e conferir folhas de pagamento, promovendo as necessárias correções;
3. Elaborar demonstrativos periódicos de despesas com pessoal, encaminhando ao(a) Diretor(a) para as remessas devidas;
4. Instruir processos de despesas de exercícios anteriores, devoluções de valores por meio de GRU;
5. Fornecer elementos para elaboração do orçamento e programação financeira, relativamente às despesas com pessoal e encargos sociais;
6. Elaborar demonstrativos financeiros;
7. Elaborar a Relação Anual de Informações Sociais - RAIS; a Declaração de Imposto Retido na Fonte -

DIRF e os Comprovantes de Rendimentos;

8. Elaborar os cálculos referentes ao pagamento de ajuda de custo aos(as) servidores(as);

9. Elaborar informações em processos judiciais relativos à sua área de atuação;

10. Manter o cadastro dos dados bancários dos(as) servidores(as);

11. Controlar os benefícios devidos aos(as) servidores(as).

12. Elaborar e controlar as guias de remoção.

1.9.11.3.3. SETOR DE PAGAMENTO DE INATIVOS E PENSIONISTAS

SIGLA: PAGINAT

SUBORDINAÇÃO: SUPERVISÃO DA SEÇÃO DE PAGAMENTO DE PESSOAL

TITULAR DA UNIDADE: SUPERVISOR(A)-ASSISTENTE

ATRIBUIÇÕES:

1. Informar processos relativos à pessoal inativo e pensionista e que versem sobre dados e cálculos de vencimentos, vantagens e/ou descontos, quando solicitado;

2. Fornecer subsídios para confecção do abono provisório e calcular reajuste de proventos;

3. Efetuar cálculos de proventos, pensões e demais vantagens financeiras;

4. Efetuar cálculos de exoneração e vacância;

5. Preparar e conferir a folha de pagamento dos inativos e pensionistas;

6. Providenciar pagamento do abono provisório;

7. Emitir e expedir contracheques de inativos e pensionistas;

8. Elaborar cálculo de auxílio-funeral e lançar em extrafolha;

9. Instruir processos de exercícios anteriores, devoluções de valores por meio de GRU, dos inativos e pensionistas;

10. Manter os dados cadastrais individuais e endereços dos inativos e pensionistas, no banco de dados;

11. Prestar informações em processos judiciais relativos à sua área de atuação;

12. Elaborar a certidão de remuneração de contribuição.

1.9.11.3.4. SETOR DE CONSIGNAÇÕES

SIGLA: PAGCONS

SUBORDINAÇÃO: SUPERVISÃO DA SEÇÃO DE PAGAMENTO DE PESSOAL

TITULAR DA UNIDADE: SUPERVISOR(A)-ASSISTENTE

ATRIBUIÇÕES:

1. Calcular margens consignáveis de consignações facultativas após o fechamento da folha normal;

2. Elaborar demonstrativos dos descontos e encaminhar mensalmente, às entidades consignatárias as relações analíticas;

3. Autorizar o acesso ao sistema de consignação aos usuários das consignatárias;

4. Conciliar os valores do sistema de consignação com os valores a serem repassados às consignatárias;

5. Proceder ao desconto referente à pensão alimentícia (judicial);

6. Manter o cadastro de beneficiários de pensão alimentícia, bem como os relatórios financeiros e de controle das pensões alimentícias;

7. Elaborar e encaminhar aos beneficiários de pensão alimentícia os comprovantes de rendimentos para fins de declaração de imposto de renda;

8. Proceder ao desconto das consignações facultativas e plano de saúde;

9. Zelar pelo respeito ao limite definido pelo Conselho da Justiça Federal no tocante às consignações facultativas.

10. Analisar os pedidos de margem extraordinária e encaminhar para decisão superior;

11. Efetuar os cálculos e proceder os descontos do Plano de Previdência Complementar;

12. Manter atualizado o cadastro dos(as) servidores(as) vinculados(as) ao Plano de Previdência Complementar (FUNPRESPJUD).

1.9.11.4. SEÇÃO DE GERENCIAMENTO DE PLANO DE SAÚDE

SIGLA: SGPS

SUBORDINAÇÃO: DIREÇÃO DO NÚCLEO DE GESTÃO FUNCIONAL

TITULAR DA UNIDADE: SUPERVISOR(A)

ATRIBUIÇÕES:

1. Coordenar e administrar o programa de assistência à saúde indireta no âmbito da Justiça Federal de Santa Catarina;

2. Fiscalizar e acompanhar a execução do contrato do plano de saúde;

3. Coordenar e controlar as inclusões, exclusões e alterações cadastrais dos beneficiários do plano de saúde e auxílio-saúde;
4. Coordenar e analisar os pedidos de autorizações de procedimentos médicos encaminhados pela Empresa contratada;
5. Instruir os pedidos de ressarcimento de despesas médicas (exames, vacinas etc.);
6. Processar, conferir e instruir o pagamento das faturas encaminhadas;
7. Monitorar junto à Empresa contratada, quando solicitado pelo interessado/beneficiário, a autorização de procedimento médicos;
8. Conferir os descontos ocorridos, relativos à mensalidade e custeio das despesas médicas, na folha de pagamento dos interessados;
9. Efetuar e acompanhar a cobrança dos valores despendidos pelos(as) ex-servidores(as) do Quadro Permanente de Pessoal da Seção Judiciária de Santa Catarina;
10. Realizar o recadastramento anual dos dependentes dos titulares do plano de saúde e beneficiários do auxílio-saúde;
11. Efetuar a conferência e ajuste das mensalidades e despesas médicas para fins da declaração de imposto de renda na fonte;
12. Prestar atendimento ao público;
13. Acompanhar as atividades desenvolvidas pelo Setor de Acompanhamento de Despesas Médicas;
14. Exercer as atribuições comuns aos titulares de unidade.

1.9.11.4.1. SETOR DE ACOMPANHAMENTO DE DESPESAS MÉDICAS

SIGLA: SADMED

SUBORDINAÇÃO: supervisão da SEÇÃO DE GERENCIAMENTO DE PLANO DE SAÚDE

TITULAR DA UNIDADE: SUPERVISOR(A)-ASSISTENTE

ATRIBUIÇÕES:

1. Conferir as cobranças encaminhadas pela empresa contratada em virtude da utilização do plano de saúde oferecido pela Seção Judiciária de Santa Catarina e correspondente documentação;
2. Realizar tratativas junto à empresa acerca do cumprimento do contrato (auditoria, autorizações, contestações etc);
3. Lançar as despesas médicas em folha de pagamento aos(as) magistrados(as) e servidores(as) beneficiários(as) do plano de saúde;
4. Conferir e controlar os lançamentos das despesas médicas em folha de pagamento;
5. Instruir e acompanhar processo administrativo referente a contestações de despesas médicas/lançamento de despesas;
6. Prestar atendimento ao público;
7. Executar as atribuições comuns ao(a) supervisor(a) da seção, nas ausências e afastamentos deste.
8. Exercer as atribuições comuns aos titulares de unidade.

1.9.12. NÚCLEO DE ACOMPANHAMENTO E DESENVOLVIMENTO HUMANO

SIGLA: NADH

SUBORDINAÇÃO: direção da SECRETARIA ADMINISTRATIVA

TITULAR DA UNIDADE: DIRETOR(A)

ATRIBUIÇÕES:

1. Desenvolver atividades administrativas e de planejamento afetas à área de atuação do Núcleo de Acompanhamento e Desenvolvimento Humano em consonância com o Planejamento Estratégico da Justiça Federal e de acordo com as diretrizes da Direção do Foro da SJSC;
2. Planejar, coordenar, acompanhar e orientar as atividades desenvolvidas pelas seções pertencentes ao Núcleo de Acompanhamento e Desenvolvimento Humano;
3. Elaborar a proposta orçamentária anual das despesas relativas à capacitação de servidores(as) e ao programa de estágio;
4. Atuar como gestor nos contratos sob a responsabilidade do Núcleo de Acompanhamento e Desenvolvimento Humano;
5. Instruir os pagamentos dos contratos sob sua responsabilidade, encaminhando-os para o setor competente;
6. Acolher, instruir e encaminhar à Direção do Foro os pedidos de relocação de servidores(as) da Seção Judiciária de Santa Catarina, especialmente aqueles lotados na capital;
7. Promover a realização de diagnóstico organizacional, com o objetivo de indicar ações para o tratamento de problemas como rotatividade, evasão, absenteísmo, baixa motivação e outros;

8. Atuar como representante da SJSC, no âmbito da Justiça Federal da 4ª Região, nas comissões às quais for designado (Centro de Educação Corporativa dos(as) Servidores(as) da Justiça Federal de 1º e 2º Graus da 4ª Região; Comissão de Gestão do Teletrabalho; Comissão Permanente de Acessibilidade e Inclusão, entre outras);

9. Atuar como membro ou presidente nas comissões da SJSC às quais for designado (Comissão para Análise de Assuntos Especiais relacionados ao Adicional de Qualificação; Comissão para tratar de casos de Acidente em Serviço; Comissão de Avaliação de Desempenho Funcional; Comissão de Seleção de Estagiários(as), entre outras);

10. Exercer as atribuições genéricas para os(as) diretores(as) de núcleos.

1.9.12.1. SEÇÃO DE SAÚDE

SIGLA: SESAU

SUBORDINAÇÃO: DIREÇÃO DO NÚCLEO DE ACOMPANHAMENTO E DESENVOLVIMENTO HUMANO

TITULAR DA UNIDADE: SUPERVISOR(A)

ATRIBUIÇÕES:

1. Planejar e executar ações de promoção de saúde e prevenção de doenças, relacionadas ou não ao trabalho;

2. Propor a celebração de contratos e/ou convênios de prestação de serviços relacionados à saúde de servidores(as) e magistrados(as);

3. Atuar como fiscal dos contratos sob a responsabilidade da Seção Médica e Odontológica/ de Saúde;

4. Controlar e responsabilizar-se pelo estoque de medicamentos e correlatos utilizados pela enfermagem, medicina e odontologia, impulsionando os processos de compra, quando necessário;

5. Controlar e responsabilizar-se pelos equipamentos utilizados pela enfermagem, medicina e odontologia, impulsionando os processos de contratação de manutenção e/ou compra, quando necessário;

6. Acompanhar, controlar e coordenar a execução do Programa de Exames Periódicos de Saúde para servidores(as) e magistrados(as) da SJSC;

7. Realizar perícias e juntas médicas para fins de concessão de licenças médicas, de instrução de processos administrativos a respeito de pedidos de remoção por motivo de saúde, aposentadoria por invalidez, isenção de imposto de renda e outros que tenham relação com a avaliação das condições de saúde de servidores(as) e magistrados(as);

8. Realizar exames admissionais;

9. Realizar avaliação anual do estado de saúde dos(as) servidores(as) ocupantes do cargo de Técnico(a) Judiciário(a)/Segurança e Transporte, de acordo com as diretrizes do Programa de Reciclagem Anual para a Atividade de Segurança;

10. Realizar perícias para caracterização de insalubridade e/ou periculosidade, quando solicitadas pela Administração;

11. Realizar atendimentos médicos e de enfermagem emergenciais aos(as) magistrados(as), servidores(as) e estagiários(as), inclusive os primeiros socorros, em casos de acidentes de trabalho ou alterações agudas da saúde ocorridas nas dependências da Justiça Federal, bem como fornecer orientações e encaminhamentos em tais situações;

12. Analisar e autorizar os procedimentos médicos a serem realizados pela assistência médica indireta que necessitem de autorização prévia, conforme o plano de saúde contratado pela SJSC e de acordo com demanda do setor responsável pelo referido contrato;

13. Realizar consultas e procedimentos odontológicos tendo como público-alvo servidores(as) e magistrados(as), ativos(as) e aposentados(as), e também estagiários(as);

14. Providenciar a guarda e manter o sigilo de prontuários médicos e odontológicos;

15. Exercer as atribuições comuns aos titulares de unidade.

1.9.12.1.1. SETOR DE ACOMPANHAMENTO DE LICENÇAS MÉDICAS

SIGLA: SETALMED

SUBORDINAÇÃO: SUPERVISÃO DA SEÇÃO MÉDICA E ODONTOLÓGICA

TITULAR DA UNIDADE: SUPERVISOR(A)-ASSISTENTE

ATRIBUIÇÕES:

1. Receber, analisar e encaminhar para homologação os requerimentos de licenças e respectivos atestados médicos e odontológicos;

2. Realizar o agendamento das perícias e juntas médicas, convocando os interessados e providenciando os pedidos de diárias e passagens, quando cabível;

3. Registrar os afastamentos por licenças médicas/odontológicas, comunicar os interessados e emitir as respectivas portarias de concessão de tais afastamentos;
4. Emitir declarações de comparecimento em perícias e juntas médicas para fins de controle dos pagamentos de diárias e passagens pelo setor competente;
5. Controlar os prazos de reavaliações dos pedidos de licenças médicas/odontológicas solicitados pelas perícias, providenciar o agendamento e demais procedimentos relacionados;
6. Controlar mensalmente as licenças médicas concedidas, para fins de descontos do auxílio-alimentação, informando aos setores competentes;
7. Certificar, nos casos de pedidos de vacância, exoneração, abonos de permanência e aposentadoria, os afastamentos por licenças médicas/odontológicas registrados no histórico funcional dos(as) servidores(as);
8. Auxiliar na guarda e manter o sigilo de prontuários médicos e odontológicos;
9. Exercer as atribuições comuns aos titulares de unidade.

1.9.12.2. SEÇÃO DE ACOMPANHAMENTO PSICOSSOCIAL

SIGLA: SEAPSI

SUBORDINAÇÃO: DIREÇÃO DO NÚCLEO DE ACOMPANHAMENTO E

DESENVOLVIMENTO HUMANO

TITULAR DA UNIDADE: SUPERVISOR(A)

ATRIBUIÇÕES:

1. Realizar o acompanhamento dos(as) servidores(as) em teletrabalho, conforme previsão da respectiva normativa;
2. Realizar atividades de acompanhamento de grupos de trabalhos, objetivando a promoção da saúde e da qualidade de vida, a partir de demandas das próprias unidades ou encaminhadas pela Administração;
3. Realizar o acompanhamento de servidores(as) que retornam ao trabalho após longos períodos de afastamento por motivo de saúde, oferecendo orientações as suas respectivas chefias, buscando favorecer a readaptação ao trabalho e a reintegração social;
4. Atuar em conjunto com a equipe médica e de serviço social no acompanhamento dos casos de servidores(as) com problemas de saúde;
5. Realizar atividades de acompanhamento de servidores(as) ao longo do desenvolvimento na carreira funcional, objetivando diagnosticar e prever problemas de adaptação e propondo as possíveis soluções;
6. Assessorar a Administração na definição da lotação inicial dos servidores(as), bem como nos casos de necessidade de relocação;
7. Realizar, em parceria com a Seção de Acompanhamento Funcional, as atividades relacionadas à preparação e acompanhamento dos(as) servidores(as) em processo de aposentadoria;
8. Realizar, em parceria com a Seção de Desenvolvimento Humano, as atividades relacionadas à capacitação dos(as) servidores(as) na área comportamental;
9. Realizar, em parceria com a Seção de Saúde e com o Serviço Social, as atividades relacionadas à promoção da saúde e qualidade de vida no trabalho;
10. Realizar a especificação técnica para a contratação de empresas e/ou profissionais psicólogos(as) para a realização de avaliações psicológicas de servidores(as), conforme demanda da administração e/ou da equipe médica da seccional;
11. Exercer as atribuições comuns aos titulares de unidade.

1.9.12.3. SEÇÃO DE ACOMPANHAMENTO FUNCIONAL

SIGLA: SEAFUN

SUBORDINAÇÃO: DIREÇÃO DO NÚCLEO DE ACOMPANHAMENTO E

DESENVOLVIMENTO HUMANO

TITULAR DA UNIDADE: SUPERVISOR(A)

ATRIBUIÇÕES:

1. Coordenar as atividades relacionadas ao sistema de avaliação de desempenho dos(as) servidores(as) em desenvolvimento na carreira;
2. Realizar o controle das progressões/promoções funcionais concedidas aos(as) servidores(as);
3. Elaborar as portarias de homologação de estágio probatório e de concessão de progressão/promoção funcional, após o recebimento e conferência dos instrumentos de avaliação de desempenho;
4. Acompanhar e controlar a situação dos(as) servidores(as) que recebem progressão/promoção funcional pela SJSC e se encontram removidos para outras seções judiciárias, seja na modalidade de remoção regional ou nacional;

5. Elaborar relatórios mensais a respeito de elogios e demais observações apontadas nos instrumentos de avaliação de desempenho, encaminhando-as aos setores competentes, quando for o caso;
6. Realizar o controle dos afastamentos e licenças que impactem na contagem do período de gestão dos(as) servidores(as) e promover as devidas alterações nas datas de progressão/promoção funcional;
7. Acompanhar e controlar as horas de capacitação dos(as) servidores(as) para fins de promoção funcional, informando os interessados sobre cada situação particular;
8. Realizar o controle das situação que impliquem na necessidade de realização de avaliações de desempenho proporcionais, tais como: mudanças de chefia, reloações e remoções de servidores(as) em desenvolvimento na carreira;
9. Encaminhar à Comissão de Avaliação de Desempenho Funcional da SJSC os casos que necessitem análise e deliberação, secretariando as reuniões da comissão;
10. Realizar, em parceria com a Seção de Acompanhamento Psicossocial, as atividades relacionadas à preparação e acompanhamento dos(as) servidores(as) em processo de aposentadoria;
11. Elaborar certidão de progressões funcionais dos(as) servidores(as) em geral e, quando solicitado pelo Núcleo de Gestão Funcional, dos(as) servidores(as) em processo de aposentadoria;
12. Coordenar as atividades relacionadas ao Programa de Estágio da SJSC, de acordo com as normas vigentes;
13. Supervisionar os trabalhos do Agente de Integração contratado pela seccional para operacionalização de questões relativas ao Programa de Estágio, atuando como fiscal do respectivo contrato;
14. Realizar o acompanhamento dos ingressos e desligamentos dos estagiários(as), providenciando as novas contratações, conforme demanda das unidades;
15. Coordenar a realização das reuniões de acompanhamento de estágio, realizadas pelo Agente de Integração contratado, atuando presencialmente, em parceria com o mesmo, no caso da capital;
16. Coordenar as atividades relacionadas à realização dos processos seletivos para ingresso de estagiários(as) na SJSC;
17. Instruir os processos de pagamento do auxílio financeiro e auxílio-transporte dos estagiários(as), realizando os respectivos cálculos;
18. Exercer as atribuições comuns aos titulares de unidade.

1.9.12.4. SEÇÃO DE DESENVOLVIMENTO HUMANO

SIGLA: SEDH

SUBORDINAÇÃO: DIREÇÃO DO NÚCLEO DE ACOMPANHAMENTO E DESENVOLVIMENTO HUMANO

TITULAR DA UNIDADE: SUPERVISOR(A)

ATRIBUIÇÕES:

1. Identificar necessidades de capacitação e de desenvolvimento dos(as) servidores(as) da SJSC;
2. Propor, a partir das necessidades de capacitação identificadas, do orçamento disponível, das orientações da Direção do Foro da seccional, bem como do estabelecido no planejamento do Centro de Educação Corporativa dos(as) Servidores(as) da Justiça Federal da 4ª Região – CEDUCORP, as ações de capacitação que devem compor o Programa Permanente de Treinamento e Desenvolvimento dos(as) servidores(as) da SJSC;
3. Coordenar a execução das ações de capacitação presenciais e a distância promovidas ou apoiadas pela seccional;
4. Analisar críticas e sugestões registradas nas avaliações de cursos e treinamentos, buscando o aprimoramento do Programa Permanente de Treinamento e Desenvolvimento;
5. Promover a contratação de ações de capacitação para os(as) servidores(as) da SJSC e realizar o acompanhamento de sua execução, na qualidade de fiscal dos respectivos contratos;
6. Garantir a execução dos programas de capacitação obrigatórios e legalmente regulamentados, como os voltados aos(as) servidores(as) que exercem funções de natureza gerencial e aos(as) servidores(as) que percebem a Gratificação por Atividades de Segurança;
7. Expedir certidão de participação em ações de capacitação promovidos pela SJSC;
8. Analisar e emitir parecer acerca dos certificados de cursos dos(as) servidores(as) da SJSC, quanto ao direito à percepção do Adicional de Qualificação, encaminhando para o setor competente para averbação, bem como enviando para a Comissão do Adicional de Qualificação os casos que necessitem ser por ela analisados;
9. Atuar como membro e secretariar as reuniões da Comissão do Adicional de Qualificação;
10. Coordenar as atividades relacionadas ao concurso de reembolso de pós-graduação, quando oferecido

aos(as) servidores(as);

11. Exercer as atribuições comuns aos titulares de unidade.

1.9.12.4.1. SETOR DE APOIO À CAPACITAÇÃO

SIGLA: SETCAP

SUBORDINAÇÃO: SUPERVISÃO DA SEÇÃO DE DESENVOLVIMENTO HUMANO

TITULAR DA UNIDADE: SUPERVISOR(A)-ASSISTENTE

ATRIBUIÇÕES:

1. Auxiliar na instrução e acompanhamento de processos relacionados às ações de capacitação promovidas pela SJSC;
2. Manter organizadas e registradas nos sistemas próprios as informações relativas às ações de capacitação desenvolvidas;
3. Auxiliar na execução das ações de capacitação, especificamente nas tarefas de agendamento, divulgação e inscrição dos participantes, conforme orientação do(a) supervisor(a) da unidade;
4. Acompanhar o controle de frequência dos eventos de capacitação presenciais;
5. Preparar os relatórios dos eventos de capacitação presenciais e a distância, encaminhando-os para análise do(a) supervisor(a) da unidade;
6. Preparar os relatórios de aproveitamento dos participantes em ações de capacitação promovidas pela seccional para fins de registro e averbação de horas válidas para o Adicional de Qualificação, encaminhando-os para análise do(a) supervisor(a) da unidade;
7. Auxiliar na análise dos certificados de cursos externos apresentados por servidores(as) quanto à percepção do Adicional de Qualificação;
8. Auxiliar nas demais atividades de capacitação da Seção de Desenvolvimento Humano;
9. Exercer as atribuições comuns aos titulares de unidade.

1.9.12.4.2. SETOR DE EDUCAÇÃO A DISTÂNCIA

SIGLA: SETEAD

SUBORDINAÇÃO: SUPERVISÃO DA SEÇÃO DE DESENVOLVIMENTO HUMANO

TITULAR DA UNIDADE: SUPERVISOR(A)-ASSISTENTE

ATRIBUIÇÕES:

1. Promover a Educação a Distância (EAD) na Seção Judiciária de Santa Catarina, buscando seu alinhamento com os planos nacional, regional e seccional de capacitação da Justiça Federal;
2. Auxiliar na identificação e formação de conteudistas e tutores para o desenvolvimento e promoção de ações de capacitação a distância;
3. Promover as adequações necessárias aos conteúdos apresentados pelos conteudistas responsáveis por ações de capacitação na modalidade a distância, a partir das metodologias mais indicadas para cada situação;
4. Colaborar na administração do ambiente virtual de aprendizagem (AVA) da Justiça Federal da 4ª Região, mantendo os cursos da SJSC organizados e acessíveis;
5. Administrar o Laboratório de Educação a Distância da SJSC, bem como a plataforma de EAD adotada na seccional, analisando e operando ferramentas de autoria e demais sistemas e equipamentos de som e imagem utilizados nessa modalidade;
6. Realizar as atividades relacionadas à execução das ações de capacitação na modalidade a distância;
7. Articular-se com a área de tecnologia da informação quanto às operações a cargo daquela unidade, relativas à hospedagem da plataforma de educação a distância, controle de consumo de banda, banco de dados, segurança da informação, e controle de acesso de usuários;
8. Auxiliar nas demais atividades de capacitação da Seção de Desenvolvimento Humano, conforme solicitado pelo(a) supervisor(a);
9. Exercer as atribuições comuns aos titulares de unidade.

SEÇÃO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

EXTRATO - SCFLPNAA/SCFLPNAASCL

Seção Judiciária de Santa Catarina

Justiça Federal

EXTRATO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO

Processo n.º 0003545-47.2021.4.04.8002; Objeto: contratação do fornecimento de energia elétrica para a Seção Judiciária de Santa Catarina, por prazo indeterminado; Interessada: CELESC DISTRIBUIÇÃO S.A.; CNPJ 08.336.783/0001-90; Fund. Legal: art. 24, XXII, da Lei n. 8.666/93; Reconhecimento da situação de dispensa de licitação: em 23.12.2021, por Luiz Gonzaga da Costa Junior, Diretor da Secretaria Administrativa; Ratificação: em 23.12.2021, por Érika Giovanini Reupke, Juíza Federal Diretora do Foro.



Documento assinado eletronicamente por **Jaqueline Molssato Borgo, Supervisora da Seção de Compras e Licitações**, em 23/12/2021, às 17:43, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <http://www.trf4.jus.br/trf4/processos/verifica.php> informando o código verificador **5901201** e o código CRC **B49B7643**.

EXTRATO - SCFLPNAA/SCFLPNAASCL

Seção Judiciária de Santa Catarina

Justiça Federal

EXTRATO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO

Processo n.º 0003601-80.2021.4.04.8002; Objeto: prestação de serviços de conserto em tubulação de hidrantes (combate à incêndio) no prédio-sede da Subseção Judiciária de Criciúma, conforme o Termo de Referência; Contratada: CO2 EXPRESS COMÉRCIO E TRANSPORTE LTDA (CNPJ nº 23.554.651/0001-29); Valor total: R\$ 2.786,80; Fund. Legal: art. 24, II, da Lei n. 8.666/93; Reconhecimento da situação de dispensa de licitação: em 30.12.2021, por Luiz Gonzaga da Costa Junior, Diretor da Secretaria Administrativa; Ratificação: em 30.12.2021, por Erika Giovanini Reupke, Juíza Federal Diretora do Foro.



Documento assinado eletronicamente por **Rogéria Ramos, Diretora do Núcleo de Apoio Administrativo**, em 05/01/2022, às 15:44, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <http://www.trf4.jus.br/trf4/processos/verifica.php> informando o código verificador **5906651** e o código CRC **7B381374**.

EXTRATO - SCFLPNAA/SCFLPNAASCL

Seção Judiciária de Santa Catarina

Justiça Federal

EXTRATO DE RECONHECIMENTO

Processo nº 0003517-79.2021.4.04.8002; Objeto: Reconhecimento da obrigação de pagamento, por prazo indeterminado, das seguintes despesas: a) taxas incidentes sobre os imóveis de domínio da União destinados à Seção Judiciária de Santa Catarina, notadamente, as taxas de coleta lixo ou resíduos, mediante enquadramento nas competentes legislações municipais que as instituíram; b) Taxa de Fiscalização de Funcionamento (TFF) para o Fundo de Fiscalização das Telecomunicações (FISTEL) devida em razão do funcionamento das estações de telecomunicações utilizadas pela Seção Judiciária de Santa Catarina, com fundamento no art. 6º, § 2º, da Lei nº 5.070, de 7 de julho de 1966; c) prêmios do Seguro Obrigatório de Danos Pessoais Causados por Veículos Automotores de Vias Terrestres, ou por sua Carga, a Pessoas Transportadas ou Não (Seguro DPVAT), relativos aos veículos da frota oficial da Seção Judiciária de Santa Catarina, nos anos em que haja cobrança dos valores correspondes, com fundamento no art. 12, § 2º, da Lei nº 6.194, de 19 de dezembro de 1974; e d) taxas de Certificado de Licenciamento Anual (CLA) decorrentes dos licenciamentos dos veículos que integram a frota oficial da Seção Judiciária de Santa Catarina, com fundamento no art. 4º Lei nº 7.541, de 30 de dezembro de 1988, do Estado de Santa Catarina. Autoridade reconhecedora da obrigação de pagamento: Luiz Gonzaga da Costa Junior, Diretor da Secretaria Administrativa. Data: 30.12.2021. Ratificação: Erika Giovanini Reupke, Juíza Federal Diretora do Foro. Data: 30.12.2021.



Documento assinado eletronicamente por **Rogéria Ramos, Diretora do Núcleo de Apoio Administrativo**, em 05/01/2022, às 15:26, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <http://www.trf4.jus.br/trf4/processos/verifica.php> informando o código verificador **5906694** e o código CRC **55EB9B04**.

EXTRATO - SCFLPNAA/SCFLPNAASCL

Seção Judiciária de Santa Catarina

Justiça Federal

EXTRATO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO

Processo n.º 0002058-42.2021.4.04.8002; Objeto: locação de um box de garagem n. 317, localizado no 4º pavimento do edifício Alberto Bornschein, situado na Rua Sete de Setembro, esquina com a Rua Francisco Lindner, na cidade de Joaçaba/SC; Locadora: ADMINISTRADORA RUSSOWSKY S/S LTDA., CNPJ n. 83.431.262/0001-38; Preço mensal: R\$ 238,28; Período: 60 meses; Fund. Legal: art. 24, X, da Lei n. 8.666/93; Reconhecimento da situação de dispensa de licitação: em 15.12.2021, por Luiz Gonzaga da Costa Junior, Diretor da Secretaria Administrativa; Ratificação: em 15.12.2021, por Erika Giovanini Reupke, Juíza Federal Diretora do Foro.



Documento assinado eletronicamente por **Rogéria Ramos, Diretora do Núcleo de Apoio Administrativo**, em 05/01/2022, às 15:42, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <http://www.trf4.jus.br/trf4/processos/verifica.php> informando o código verificador **5906730** e o código CRC **147983E2**.

SEÇÃO DE CONTRATOS

ATA REGISTRO PREÇOS - EXTRATO - SCFLPNAA/SCFLPNAASCON

EXTRATO DE REGISTRO DE PREÇOS

P.A.: 0001463-43.2021.4.04.8002. Pregão nº 19/2021. OBJETO: de materiais diversos de TI, com quantitativos para aquisição imediata e saldo para eventual aquisição posterior, visando suprimento das necessidades desse material no âmbito da Justiça Federal de Santa Catarina, UG 090019. BASE LEGAL: Lei 8.666/93, Lei 10.520/02 e Decreto 7.892/13. ASS: Erika Giovanini Reupke, Juíza Federal Diretora do Foro. Validade das atas: 12 meses a partir da assinatura.

Ata nº 14/2021 – Fornecedor: FLW NEGÓCIOS E SERVIÇOS EIRELI, CNPJ: 04.164.077/0001-58. Item 5 (cota reservada item 2) – Câmera tipo webcam (marca/modelo LOGITECH - C920E). Aparência física compatível com ambiente profissional: serão admitidas as cores preta ou prata, com pequenas variações. Deve possuir clipe universal com amortecedores de borracha visando a fixação segura e estável em monitores de computador (LCD), mesa ou laptop. O clipe deve estar integrado ao equipamento, padronizado de fábrica, sem a utilização de adaptadores, frisagens, pinturas, usinagens em geral, furações, emprego de adesivos, fitas adesivas ou quaisquer outros procedimentos ou emprego de materiais inadequados ou que visem adaptar forçadamente o equipamento ou suas partes que sejam fisicamente ou logicamente incompatíveis. Não serão aceitos adaptadores ou outro mecanismo intermediário, nem hardwares adicionais (externos ou internos) para atender este item. Alimentação elétrica pela própria interface USB, sem a necessidade de fonte externa ou bateria adicional. Dimensões máximas (sem clipe): 60 mm x 120 mm x 70 mm (altura x largura x profundidade), admitida tolerância de $\pm 20\%$. Com conexão USB 2.0 ou superior. Deve ser fornecido cabo USB padrão 2.0, ou superior, tipo A, com, no mínimo, 1,5 metro de comprimento. Peso máximo (com clipe): 200 g. Deve possuir correção automática de luz. Deve possuir correção automática de foco. Deve possuir lente de vidro Full HD. Resoluções suportadas: 1080p a 30 ou mais quadros por segundo e 720p a 30 ou mais quadros por segundo. Deve possuir dois microfones estéreo internos, um de cada lado da câmera, visando capturar sons provenientes de todos os ângulos. Campo de visão mínimo: 78°. Deve possuir indicador luminoso do estado da captura de vídeo. Compatível com Windows 10. Deverão ser entregues para cada equipamento: Todos os drivers de controle (equipamento e acessórios) necessários ao perfeito funcionamento no ambiente Windows. Este item será considerado atendido se houver a disponibilização para download dos drivers citados em site do fabricante ou fornecedor. Certificado de garantia emitido pelo fabricante do equipamento, válido para toda rede de assistência técnica do fabricante no Brasil. Este item será considerado atendido se houver a disponibilização do link do site do fabricante, onde seja possível verificar as condições de garantia do equipamento ofertado. Todas as licenças de utilização definitivas para os softwares e drivers fornecidos. Um conjunto completo de cabos e acessórios, visando o funcionamento perfeito de todas as funcionalidades exigidas. Todos os softwares, manuais e drivers originais do equipamento (considerando todos os acessórios, componentes e periféricos). Este item será considerado atendido se houver a disponibilização para download dos drivers, manuais e softwares citados em site do fabricante ou fornecedor. A EMPRESA CONTRATADA e/ou FABRICANTE devem fornecer, ou disponibilizar em website, durante o período de garantia, atualizações corretivas e evolutivas (novas versões e patches) dos softwares e drivers solicitados, sem quaisquer ônus para a CONTRATANTE. Durante o período de garantia a EMPRESA CONTRATADA deve oferecer suporte técnico referente a funcionalidades, instalação, configuração, características técnicas ou softwares referentes a equipamento fornecido. Este suporte poderá ser ofertado por e-mail, telefone, website ou visita técnica. O fabricante deve possuir assistência técnica em território nacional (Brasil), para o modelo ofertado pelo licitante. Prazo de Garantia de, no mínimo, 12 (doze) meses. Modelos de referência: - Logitech C922 "Pro Stream Webcam" e Webcam para Negócios C925e; Prazo de garantia de, no mínimo 12 meses; Preço unitário: R\$ 303,00; Capacidade de fornecimento: 210 unidades. ASS: 30/12/2021.

Ata nº 15/2021 – Fornecedor: MAXICOMP COMÉRCIO DE PRODUTOS DE INFORMÁTICA EIRELI, CNPJ: 06.224.928/0001-36. Item 02 – Câmera tipo webcam (marca/modelo LOGITECH - C920E). Aparência física compatível com ambiente profissional: serão admitidas as cores

preta ou prata, com pequenas variações. Deve possuir clipe universal com amortecedores de borracha visando a fixação segura e estável em monitores de computador (LCD), mesa ou laptop. O clipe deve estar integrado ao equipamento, padronizado de fábrica, sem a utilização de adaptadores, frisagens, pinturas, usinagens em geral, furações, emprego de adesivos, fitas adesivas ou quaisquer outros procedimentos ou emprego de materiais inadequados ou que visem adaptar forçadamente o equipamento ou suas partes que sejam fisicamente ou logicamente incompatíveis. Não serão aceitos adaptadores ou outro mecanismo intermediário, nem hardwares adicionais (externos ou internos) para atender este item. Alimentação elétrica pela própria interface USB, sem a necessidade de fonte externa ou bateria adicional. Dimensões máximas (sem clipe): 60 mm x 120 mm x 70 mm (altura x largura x profundidade), admitida tolerância de $\pm 20\%$. Com conexão USB 2.0 ou superior. Deve ser fornecido cabo USB padrão 2.0, ou superior, tipo A, com, no mínimo, 1,5 metro de comprimento. Peso máximo (com clipe): 200 g. Deve possuir correção automática de luz. Deve possuir correção automática de foco. Deve possuir lente de vidro Full HD. Resoluções suportadas: 1080p a 30 ou mais quadros por segundo e 720p a 30 ou mais quadros por segundo. Deve possuir dois microfones estéreo internos, um de cada lado da câmera, visando capturar sons provenientes de todos os ângulos. Campo de visão mínimo: 78°. Deve possuir indicador luminoso do estado da captura de vídeo compatível com Windows 10. Deverão ser entregues para cada equipamento: Todos os drivers de controle (equipamento e acessórios) necessários ao perfeito funcionamento no ambiente Windows. Este item será considerado atendido se houver a disponibilização para download dos drivers citados em site do fabricante ou fornecedor. Certificado de garantia emitido pelo fabricante do equipamento, válido para toda rede de assistência técnica do fabricante no Brasil. Este item será considerado atendido se houver a disponibilização do link do site do fabricante, onde seja possível verificar as condições de garantia do equipamento ofertado. Todas as licenças de utilização definitivas para os softwares e drivers fornecidos. Um conjunto completo de cabos e acessórios, visando o funcionamento perfeito de todas as funcionalidades exigidas. Todos os softwares, manuais e drivers originais do equipamento (considerando todos os acessórios, componentes e periféricos). Este item será considerado atendido se houver a disponibilização para download dos drivers, manuais e softwares citados em site do fabricante ou fornecedor. A EMPRESA CONTRATADA e/ou FABRICANTE devem fornecer, ou disponibilizar em website, durante o período de garantia, atualizações corretivas e evolutivas (novas versões e patches) dos softwares e drivers solicitados, sem quaisquer ônus para a CONTRATANTE. Durante o período de garantia a EMPRESA CONTRATADA deve oferecer suporte técnico referente a funcionalidades, instalação, configuração, características técnicas ou softwares referentes a equipamento fornecido. Este suporte poderá ser ofertado por e-mail, telefone, website ou visita técnica. O fabricante deve possuir assistência técnica em território nacional (Brasil), para o modelo ofertado pelo licitante. Prazo de Garantia de, no mínimo, 12 (doze) meses. Modelos de referência: - Logitech C922 "Pro Stream Webcam" - Webcam para Negócios C925e; Preço unitário: R\$ 304,00; Capacidade de fornecimento: 2.440 unidades. ASS: 30/12/2021.

Ata nº 16/2021 – Fornecedor: EVOLUE COMÉRCIO DE EQUIPAMENTOS PARA TELECOMUNICAÇÕES LTDA, CNPJ: 22.694.700/0001-66. Item 3 – Fone de Ouvido com Microfone (marca/modelo UNIXTRON – HD820-FLEX) com as seguintes características mínimas: 1- Fones de ouvido do tipo concha, estéreo; 2 - Com resposta de frequência entre, no mínimo, 31.5Hz – 20kHz; 3- Almofada auricular revestida em couro, substituível; 4 - Microfone com cancelamento de ruído com DSP, com resposta de frequência entre, no mínimo, 100Hz - 10 kHz. 5- Controle de volume dos fones incorporado (na lateral ou no cabo); 6 - cabo com comprimento de, no mínimo, 1,70m; 7- Conector para headset (múltiplo) do tipo P2 ou USB-A. Serão aceitos conectores USB-C com adaptador para USB-A. 8- Alça com regulagem de altura; 9 - Compatível com Windows 10; 10 - Proteção acústica que evite pressão sonora acima de 118dBa; 11 - Peso total máximo de 121g (stéreo) ou 96g (mono) Deverão ser entregues para cada equipamento: Todos os drivers de controle (equipamento e acessórios) necessários ao perfeito funcionamento no ambiente Windows. Este item será considerado atendido se houver a disponibilização para download dos drivers citados em site do fabricante ou fornecedor. Certificado de garantia emitido pelo fabricante do equipamento, válido para toda rede de assistência técnica do fabricante no Brasil. Este item será considerado atendido se houver a disponibilização do link do site do fabricante, onde seja possível verificar as condições de garantia do equipamento ofertado. Todas as licenças de utilização definitivas para os softwares e drivers fornecidos. Um conjunto completo de cabos e acessórios, visando o funcionamento perfeito de todas as funcionalidades exigidas. Todos os softwares, manuais e drivers originais do equipamento (considerando todos os acessórios, componentes e periféricos). Este item

será considerado atendido se houver a disponibilização para download dos drivers, manuais e softwares citados em site do fabricante ou fornecedor. O fabricante deve possuir assistência técnica em território nacional (Brasil), para o modelo ofertado pelo licitante. Prazo de Garantia de, no mínimo, 12 (doze) meses. Modelos de referência: Plantronics Blackwire C3220 e Logitech H570E; Preço unitário: R\$ 125,00; Capacidade de fornecimento: 2.735 unidades. ASS: 29/12/2021.

Ata nº 17/2021 – Fornecedor: ANDERSON SOARES DE SOUZA COMÉRCIO DE EQUIPAMENTOS DE INFORMÁTICA, CNPJ: 33.479.392/0001-72. Item 13 – Drive de armazenamento tipo SSD (Solid-state drive) interno (marca/modelo Indilinx / INDS325S240G) com capacidade mínima de 240 GB. Com conexão SATA III ou mSATA III de 6 GB/s, ou superior. Formato: 2,5 pol Interface: SATA Rev. 3.0 (6Gb/s) - compatível com a versão anterior SATA Rev. 2.0 (3Gb/s) NAND: TLC Performance de referência - até 500MB/s para leitura e 350MB/s para gravação Temperatura de armazenamento: -40 °C a 85 °C Temperatura de operação: 0 °C a 70 °C Vibração quando em operação: 2,17G pico (7 - 800 Hz) Vibração quando não está em operação: 20G pico (10 - 2000 Hz). Expectativa de vida útil: 1 milhão de horas MTB. O fabricante deve possuir assistência técnica em território nacional (Brasil), para o modelo ofertado pelo licitante. Prazo de Garantia de, no mínimo, 12 (doze) meses. Modelo de referência: SSD Kingston SA400S37/240G; Preço unitário: R\$ 237,00; Capacidade de fornecimento: 300 unidade. ASS: 29/12/2021.



Documento assinado eletronicamente por **Susana Saturnino de Britto Tarifa, Técnico Judiciário**, em 03/01/2022, às 17:28, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <http://www.trf4.jus.br/trf4/processos/verifica.php> informando o código verificador **5905227** e o código CRC **DB3067F4**.

CONTRATO - EXTRATO

Seção Judiciária de Santa Catarina

Justiça Federal

EXTRATO DE CONTRATO Nº 35/2021

P.A.: 0002127-74.2021.4.04.8002. ESPÉCIE: Contrato n.º 35/2021. CONTRATANTE: JUSTIÇA FEDERAL DE 1º GRAU EM SANTA CATARINA, UG: 090019. CONTRATADA: WORKWARE COMERCIAL E INFORMÁTICA LTDA, CNPJ 11.185.999/0001-07. OBJETO: atualização de ITEM 02: Licença Enterprise Architect Corporate Floating License (5 unidades), para a JFSC. BASE LEGAL: Pregão 28/2021, Leis 10.520/02 e 8.666/93 e Decreto 10.024/19. CLASS. ORÇ.: PT 168364, ED 339040, NE 2021NE489027 de 13/12/2021. VALOR TOTAL: R\$ 13.100,00. VIG.: de 22/12/2021 até 11/04/2025. ASS: 22/12/2021, Erika Giovanini Reupke, Juíza Federal Diretora do Foro.



Documento assinado eletronicamente por **Susana Saturnino de Britto Tarifa, Técnico Judiciário**, em 28/12/2021, às 13:39, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <http://www.trf4.jus.br/trf4/processos/verifica.php> informando o código verificador **5902489** e o código CRC **B1998CCF**.

CONTRATO - EXTRATO

Seção Judiciária de Santa Catarina

Justiça Federal

EXTRATO DE CONTRATO Nº 37/2021

P.A.: 0002058-42.2021.4.04.8002. ESPÉCIE: Contrato de Locação n.º 37/2021. LOCATÁRIA: JUSTIÇA FEDERAL DE 1º GRAU EM SANTA CATARINA, UG: 090019. LOCADORA: **ADMINISTRADORA RUSSOWSKY S/S LTDA.**, CNPJ 83.431.262/0001-38. OBJETO: locação de uma vaga de garagem localizada no 4º pavimento do edifício Alberto Bornschein (box n.º 317), que se encontra situado na Rua Sete de Setembro, esquina com a Rua Francisco Lindner, na cidade de Joaçaba, matriculado sob o n.º 23.724 no 1º Ofício de Registro de Imóveis da Comarca de Joaçaba/SC. ORIGEM: Dispensa de Licitação. BASE LEGAL: art. 24, X, da Lei 8.666/93, sujeitando-se às determinações do art. 421 da Lei 10.406/91 e da Lei 8.666/93. CLASS. ORÇ.: PT 168312, ED 339039, NE 2021NE000245 de 16/11/2021. VALOR TOTAL: R\$ 14.296,80. VIG.: de 31/12/2021 até 30/12/2026. ASS:29/12/2021, Erika Giovanini Reupke, Juíza Federal Diretora do Foro.



Documento assinado eletronicamente por **Susana Saturnino de Britto Tarifa, Técnico Judiciário**, em 03/01/2022, às 17:13, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <http://www.trf4.jus.br/trf4/processos/verifica.php> informando o código verificador **5905191** e o código CRC **EEEB32CE**.

CONTRATO - EXTRATO

Seção Judiciária de Santa Catarina

Justiça Federal

EXTRATO DE CONTRATO Nº 01/2022

P.A. 0003353-17.2021.4.04.8002. ESPÉCIE: Contrato n.º 01/2022. CONTRATANTE: JUSTIÇA FEDERAL DE 1º GRAU EM SANTA CATARINA, UG: 090019. CONTRATADA: **EDUARDO ZANETTI SILVA MANUTENÇÕES PREDIAIS**, CNPJ 35.665.522/0001-97. OBJETO: execução dos serviços de adaptação de painéis fixos para janelas maxi-ar no pavimento térreo do prédio-sede da Subseção de Florianópolis, com fornecimento de material e mão de obra. BASE LEGAL: Pregão 39/2021, Lei 10.520/02, Decreto 10.024/19, Lei 8.666/93. CLASS. ORÇ.: PT 168361, ED 339039, NE 2021NE507 de 30/12/2021. VALOR TOTAL ESTIMADO: R\$ 71.500,03. VIG.: de 05/01/2022 até 05/07/2022. ASS: 05/01/2022, Erika Giovanini Reupke, Juíza Federal Diretora do Foro.



Documento assinado eletronicamente por **Susana Saturnino de Britto Tarifa, Técnico Judiciário**, em 05/01/2022, às 16:44, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <http://www.trf4.jus.br/trf4/processos/verifica.php> informando o código verificador **5906903** e o código CRC **687F4E7D**.

CONTRATO - EXTRATO

Seção Judiciária de Santa Catarina

Justiça Federal

EXTRATO DE CONTRATO Nº 40/2021

P.A.: 0003635-55.2021.4.04.8002. ESPÉCIE: Contrato n.º 40/2021. CONTRATANTE: JUSTIÇA FEDERAL DE 1º GRAU EM SANTA CATARINA, UG: 090019. CONTRATADA: **ATHENAS AUTOMAÇÃO LTDA.**, CNPJ 01.425.676/0003-51. OBJETO: fornecimento de 03 (três) unidades do Item 1 da Ata de Registro de Preços n.º 11/2021, que consiste computador(es) *workstation* (tipo 1 – vídeo/cad), incluindo serviços de garantia por um período de 60 (sessenta) meses. BASE LEGAL: Pregão 23/2021/TRF4, Leis 10.520/02, 8.666/93 e 8.078/90, Lei Complementar 123/2006 e Decreto 10.024/19. CLASS. ORÇ.: PT 168364, ED 449052, NE 2021NE489029 de 29/12/2021. VALOR TOTAL: R\$ 53.241,00. VIG.: de 06/01/2022 até 05/01/2027. ASS: 06/01/2022, Erika Giovanini Reupke, Juíza Federal Diretora do Foro.



Documento assinado eletronicamente por **Susana Saturnino de Britto Tarifa, Técnico Judiciário**, em 06/01/2022, às 14:26, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <http://www.trf4.jus.br/trf4/processos/verifica.php> informando o código verificador **5907499** e o código CRC **64052B0B**.

RESCISÃO CONTRATUAL - EXTRATO

Seção Judiciária de Santa Catarina

Justiça Federal

EXTRATO DE RESCISÃO DO DO CONTRATO Nº 19/2017

P.A.: 0004780-25.2016.4.04.8002. Locador: IVO WILLNER; CPF n.º 421.196.009-10. OBJETO DO CONTRATO: locação de um imóvel, com área aproximada de 1.600 m², constituído de 04 apartamentos no 1º andar, 01 sala de 650 m² no solo e, no subsolo, garagem para 08 carros e sala para arquivos, localizado na Rua Tenente Ary Rauen, 1567, Alto de Mafra-SC. OBJETO DO TERMO: Rescisão amigável do contrato, com indenização ao LOCADOR pela realização de pintura, correção de fissuras e furos nas paredes, pintura e correções em forro de gesso, limpeza do imóvel, no valor de R\$ 51.265,80, e entrega de 08 (oito) aparelhos de ar-condicionado, persianas, divisórias, rack de informática, instalação elétrica e de rede, a contar de 14/12/2021. BASE LEGAL: item 10.2 do Contrato n.º 19/2017, na Lei n.º 8.245/91 e art. 79, II, da Lei n.º 8666/93. ASS: 22/12/2021, Erika Giovanini Reupke, Juíza Federal Diretora do Foro.



Documento assinado eletronicamente por **Rogéria Ramos, Diretora do Núcleo de Apoio Administrativo**, em 30/12/2021, às 16:29, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <http://www.trf4.jus.br/trf4/processos/verifica.php> informando o código verificador **5904348** e o código CRC **CD87559F**.

TERMO ADITIVO - EXTRATO

Seção Judiciária de Santa Catarina

Justiça Federal

EXTRATO PRIMEIRO ADITIVO AO CONVÊNIO N.º 01/2020

P.A.: 0002158-41.2014.4.04.8002. Espécie: Aditivo ao Convênio N.º 01/2020. PARTICÍPES: JUSTIÇA FEDERAL DE 1º GRAU EM SANTA CATARINA, CNPJ 05.427.319/0001-11 e CAIXA ECONÔMICA FEDERAL-CEF, CNPJ n.º 00.360.305/0001-04. OBJETO: realização de consignação em folha de pagamento de parcelas referentes à concessão de créditos nas modalidades de empréstimos e/ou financiamentos sob condições especiais, pelo BANCO, aos servidores ativos, inativos e pensionistas, bem como aos magistrados da JFSC. OBJETO DO ADITIVO: alterar o número máximo de parcelas a serem descontadas em folha de pagamento. Assinado em: 17/12/2021, Erika Giovanini Reupke, Juíza Federal Diretora do Foro.



Documento assinado eletronicamente por **Eleniza Camargo Coelho, Supervisora da Seção de Contratos**, em 17/12/2021, às 15:59, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <http://www.trf4.jus.br/trf4/processos/verifica.php> informando o código verificador **5895271** e o código CRC **F4E098C4**.

TERMO ADITIVO - EXTRATO

Seção Judiciária de Santa Catarina

Justiça Federal

SEGUNDO ADITIVO AO CONTRATO N° 23/2020

P.A.: 0001268-92.2020.4.04.8002. Espécie: Aditivo ao Contrato n° 23/2020. CONTRATANTE: JUSTIÇA FEDERAL DE 1º GRAU EM SANTA CATARINA, UG: 090019. CONTRATADA: ADSERVI – ADMINISTRADORA DE SERVIÇOS LTDA, CNPJ 02.531.343/0001-08. OBJETO DO CONTRATO: prestação de serviços de limpeza e conservação, com fornecimento de materiais e equipamentos, e de serviços braçais/gerais para a Subseção Judiciária de Florianópolis. OBJETO DO ADITIVO: inclusão de insumos (máscaras), com novo valor mensal de R\$ **90.612,32**, em decorrência do acréscimo de R\$ 369,84, que representa 0,2527%, até o final da vigência; e adequações necessárias descritas no Termo de Referência. BASE LEGAL: 65, I, a, c/c § 6º, da Lei 8.666/93. CLASS. ORÇ.: PT 192205, ED 339037, NE 2021NE000117 de 20/12/2021. VALOR TOTAL ESTIMADO DO ACRÉSCIMO: R\$ 6.842,04. ASS: 28/12/2021, Erika Giovanini Reupke, Juíza Federal Diretora do Foro.



Documento assinado eletronicamente por **Susana Saturnino de Britto Tarifa, Técnico Judiciário**, em 28/12/2021, às 14:19, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <http://www.trf4.jus.br/trf4/processos/verifica.php> informando o código verificador **5902570** e o código CRC **D645A29B**.

TERMO ADITIVO - EXTRATO

Seção Judiciária de Santa Catarina

Justiça Federal

EXTRATO SEGUNDO ADITIVO AO CONTRATO N° 28/2020

P.A.: 0002390-43.2020.4.04.8002. Espécie: Aditivo ao Contrato n° 28/2020. CONTRATANTE: JUSTIÇA FEDERAL DE 1° GRAU EM SANTA CATARINA, UG: 090019. CONTRATADA: LIDERANÇA LIMPEZA E CONSERVAÇÃO LTDA, CNPJ 00.482.840/0001-38. OBJETO DO CONTRATO: prestação de serviços de manutenção predial de pequena monta para os bens móveis e imóveis pertencentes à Subseção Judiciária de Joinville. OBJETO DO ADITIVO: inclusão de insumos (máscaras), com novo valor mensal de R\$ 8.249,12, em decorrência do acréscimo de R\$ 25,14, que representa 0,1995%, até o final da vigência; e adequações necessárias descritas no Termo de Referência. BASE LEGAL: 65, I, a, c/c § 6º, da Lei 8.666/93. CLASS. ORÇ.: PT 192205, ED 339037, NE 2021NE000071 de 15/01/2021. VALOR TOTAL ESTIMADO DO ACRÉSCIMO: R\$ 443,30. ASS: 23/12/2021, Erika Giovanini Reupke, Juíza Federal Diretora do Foro.



Documento assinado eletronicamente por **Susana Saturnino de Britto Tarifa, Técnico Judiciário**, em 28/12/2021, às 15:02, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <http://www.trf4.jus.br/trf4/processos/verifica.php> informando o código verificador **5902673** e o código CRC **8A955FA8**.

TERMO ADITIVO - EXTRATO

Seção Judiciária de Santa Catarina

Justiça Federal

EXTRATO QUINTO ADITIVO AO CONTRATO N° 42/2017

P.A.: 0002164-43.2017.4.04.8002. Espécie: Aditivo ao Contrato n° 42/2017. CONTRATANTE: JUSTIÇA FEDERAL DE 1° GRAU EM SANTA CATARINA, UG: 090019. CONTRATADA: LIDERANÇA LIMPEZA E CONSERVAÇÃO LTDA, CNPJ 00.482.840/0001-38. OBJETO DO CONTRATO: prestação de serviços de manutenção predial de pequena monta para os bens móveis e imóveis pertencentes às Subseções Judiciárias de: ITEM I - Criciúma e ITEM II – Rio do Sul (encerrado em 30/11/2019). OBJETO DO ADITIVO: inclusão de insumos (máscaras), com novo valor mensal : *Item I – Criciúma: R\$ 4.500,72*, em decorrência do acréscimo de R\$ 13,00, que representa 0,1037%, até o final da vigência; e adequações necessárias descritas no Termo de Referência. BASE LEGAL: 65, I, a, c/c § 6º, da Lei 8.666/93. CLASS. ORÇ.: PT 192205, ED 339037, NE 2021NE000069 de 15/01/2021. VALOR TOTAL ESTIMADO DO ACRÉSCIMO: R\$ 117,86. ASS: 23/12/2021, Erika Giovanini Reupke, Juíza Federal Diretora do Foro.



Documento assinado eletronicamente por **Susana Saturnino de Britto Tarifa, Técnico Judiciário**, em 28/12/2021, às 15:20, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <http://www.trf4.jus.br/trf4/processos/verifica.php> informando o código verificador **5902709** e o código CRC **7085B64C**.

TERMO ADITIVO - EXTRATO

Seção Judiciária de Santa Catarina

Justiça Federal

EXTRATO QUINTO ADITIVO AO CONTRATO Nº 21/2017

P.A.: 0004793-24.2016.4.04.8002. Espécie: Aditivo ao Contrato nº 21/2017. CONTRATANTE: JUSTIÇA FEDERAL DE 1º GRAU EM SANTA CATARINA, UG: 090019. CONTRATADA: LIDERANÇA LIMPEZA E CONSERVAÇÃO LTDA, CNPJ 00.482.840/0001-38. OBJETO DO CONTRATO: prestação de serviços de manutenção predial para os bens móveis e imóveis pertencentes à Subseção Judiciária de Blumenau. OBJETO DO ADITIVO: inclusão de insumos (máscaras), com novo valor mensal de R\$ 5.617,30, em decorrência do acréscimo de R\$ 13,59, que representa 0,0536%, até o final da vigência; e adequações necessárias descritas no Termo de Referência. O percentual de acréscimos efetivados sobre o valor inicial do contrato, considerados o primeiro e o quinto termos aditivos, é de, no máximo, 0,489181212% (0,435581212%+0,0536%). BASE LEGAL: 65, I, a, c/c § 6º, da Lei 8.666/93. CLASS. ORÇ.: PT 192205, ED 339037, NE 2021NE000104 de 19/01/2021. VALOR TOTAL ESTIMADO DO ACRÉSCIMO: R\$ 59,34. ASS: 23/12/2021, Erika Giovanini Reupke, Juíza Federal Diretora do Foro.



Documento assinado eletronicamente por **Susana Saturnino de Britto Tarifa, Técnico Judiciário**, em 28/12/2021, às 15:29, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <http://www.trf4.jus.br/trf4/processos/verifica.php> informando o código verificador **5902723** e o código CRC **CAE9F047**.

TERMO ADITIVO - EXTRATO

Seção Judiciária de Santa Catarina

Justiça Federal

EXTRATO PRIMEIRO ADITIVO AO CONTRATO Nº 23/2021

P.A.: 0001730-15.2021.4.04.8002. Espécie: Aditivo ao Contrato nº 23/2021. CONTRATANTE: JUSTIÇA FEDERAL DE 1º GRAU EM SANTA CATARINA, UG: 090019. CONTRATADA: AZIZ SISTEMAS DE SEGURANÇA LTDA-ME, CNPJ 07.301.055/0001-80. OBJETO DO CONTRATO: prestação de serviços técnicos de vigilância eletrônica, 24 (vinte e quatro) horas por dia, todos os dias da semana, incluindo sábados, domingos e feriados, com a instalação de central de alarme, sensores de presença e sensores de fumaça, em regime de comodato, com a programação, a operação, a manutenção, a substituição dos equipamentos do sistema de alarme e o serviço de atendimento de emergência imediato, através de patrulhamento móvel, sem custos adicionais à Justiça Federal, para imóvel(eis) da: ITEM I – Região A: Laguna e Tubarão; ITEM II – Região B: Brusque, Itajaí, Jaraguá do Sul, Mafra e Rio do Sul; e ITEM III – Região C: Caçador, Concórdia, Joaçaba, Lages e São Miguel do Oeste. OBJETO DO ADITIVO: alteração da razão social da empresa de AZIZ INFORMÁTICA LTDA para AZIZ SISTEMAS DE SEGURANÇA LTDA ME e exclusão da "Subseção Judiciária de Mafra" do Item II do Contrato nº 23/2021. Pela exclusão da Subseção Judiciária de Mafra, o novo valor mensal do contrato, referente ao Item II, será de R\$ 2.364,96, que representará um decréscimo de 14,4803% do valor inicial atualizado do contrato. Vigência: a partir da assinatura. BASE LEGAL: art. 65, I, "b" c/c § 1º, da Lei 8.666/93. ASS:



Documento assinado eletronicamente por **Rogéria Ramos, Diretora do Núcleo de Apoio Administrativo**, em 30/12/2021, às 14:33, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <http://www.trf4.jus.br/trf4/processos/verifica.php> informando o código verificador **5904202** e o código CRC **359B733A**.

TERMO ADITIVO - EXTRATO

Seção Judiciária de Santa Catarina

Justiça Federal

EXTRATO TERCEIRO ADITIVO AO CONTRATO Nº 40/2018

P.A.: 0001782-16.2018.4.04.8002. Espécie: Aditivo ao contrato nº 40/2018. CONTRATANTE: JUSTIÇA FEDERAL DE 1º GRAU EM SANTA CATARINA, UG: 090019. CONTRATADA: LAUDECI FELISBINO - ME, CNPJ 00.549.237/0001-26 . OBJETO DO CONTRATO: prestação de serviços de manutenção preventiva e corretiva, com fornecimento de mão de obra, ferramentas e materiais de consumo, para equipamentos de ar-condicionado do tipo split, instalados nos prédios da Subseção Judiciária de Blumenau (ITEM I) e Mafra (ITEM IV). OBJETO DO ADITIVO: alteração do endereço de prestação dos serviços na Subseção Judiciária de Mafra e alteração da relação de equipamentos a serem mantidos na referida subseção. BASE LEGAL: art. 65, I, "a" e "b", da Lei n.º 8.666/93. ASS: 23/12/2021, Erika Giovanini Reupke, Juíza Federal Diretora do Foro.



Documento assinado eletronicamente por **Rogéria Ramos, Diretora do Núcleo de Apoio Administrativo**, em 30/12/2021, às 14:42, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <http://www.trf4.jus.br/trf4/processos/verifica.php> informando o código verificador **5904220** e o código CRC **18F25ED6**.

TERMO ADITIVO - EXTRATO

Seção Judiciária de Santa Catarina

Justiça Federal

EXTRATO PRIMEIRO ADITIVO AO CONTRATO Nº 38/2020

P.A.: 0002222-41.2020.4.04.8002. Espécie: Aditivo ao Contrato nº 38/2020. CONTRATANTE: JUSTIÇA FEDERAL DE 1º GRAU EM SANTA CATARINA, UG: 090019. CONTRATADA: SOMPO SEGUROS S.A., CNPJ 61.383.493/0001-80. OBJETO DO CONTRATO: seguro para o imóvel e para os móveis, utensílios, mercadorias, máquinas, equipamentos e instalações que constituem o prédio-sede da Justiça Federal em Florianópolis. OBJETO DO ADITIVO: prorrogação da vigência das 24 horas do dia 16/01/2022 às 24 horas do dia 16/01/2023. BASE LEGAL: Lei nº 10.406/2002 e Decreto 60.459/67. CLASS. ORÇ.: PT 168312, ED 339039, NE 2021NE479 de 29/11/2021. VALOR TOTAL: R\$



Documento assinado eletronicamente por **Rogéria Ramos, Diretora do Núcleo de Apoio Administrativo**, em 30/12/2021, às 14:53, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <http://www.trf4.jus.br/trf4/processos/verifica.php> informando o código verificador **5904231** e o código CRC **8919221D**.

TERMO ADITIVO - EXTRATO

Seção Judiciária de Santa Catarina

Justiça Federal

EXTRATO QUARTO ADITIVO AO CONTRATO Nº 14/2019

P.A.: 0000888-06.2019.4.04.8002. Espécie: Aditivo ao contrato nº 14/2019. CONTRATANTE: JUSTIÇA FEDERAL DE 1º GRAU EM SANTA CATARINA, UG: 090019. CONTRATADA: VICARI COMÉRCIO DE EXTINTORES LTDA, CNPJ 03.049.623/0001-47. OBJETO DO CONTRATO: prestação dos serviços periódicos de manutenção e inspeção técnica de mangueiras e extintores de incêndio que se encontram nas Subseções Judiciárias de Joinville, Blumenau, Brusque, Jaraguá do Sul, Rio do Sul e Mafra. OBJETO DO ADITIVO: alteração da relação de equipamentos a serem mantidos na Subseção Judiciária de Mafra. BASE LEGAL: art. 65, I "a" e "b" c/c §1º, da Lei n.º 8.666/93. ASS: 28/12/2021, Erika Giovanini Reupke, Juíza Federal Diretora do Foro.



Documento assinado eletronicamente por **Rogéria Ramos, Diretora do Núcleo de Apoio Administrativo**, em 30/12/2021, às 16:37, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <http://www.trf4.jus.br/trf4/processos/verifica.php> informando o código verificador **5904367** e o código CRC **88CD483B**.

TERMO ADITIVO - EXTRATO

Seção Judiciária de Santa Catarina

Justiça Federal

EXTRATO DE CONTRATO Nº 38/2021

P.A.: 0003594-88.2021.4.04.8002. ESPÉCIE: Contrato n.º 38/2021. CONTRATANTE: JUSTIÇA FEDERAL DE 1º GRAU EM SANTA CATARINA, UG: 090019. CONTRATADA: TELETEX COMPUTADORES E SISTEMAS LTDA, CNPJ 79.345.583/0001-42. OBJETO: fornecimento de pacotes de serviço Smartnet do fabricante Cisco Systems, visando a manutenção da atual rede da Seção Judiciária de Santa Catarina, incluindo suporte técnico especializado e garantia do fabricante. BASE LEGAL: Pregão 27/2021/SJPR, Leis 10.520/02 e 8.666/93 e Decreto 10.024/19. CLASS. ORÇ.: PT 168364, ED 339040, NE 2021NE489028 de 22/12/2021. VALOR TOTAL: R\$ 51.600,00. VIG.: de



Documento assinado eletronicamente por **Rogéria Ramos, Diretora do Núcleo de Apoio Administrativo**, em 30/12/2021, às 16:49, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <http://www.trf4.jus.br/trf4/processos/verifica.php> informando o código verificador **5904379** e o código CRC **4D9324A9**.

SEÇÃO DE REPACTUAÇÕES E REAJUSTES

APOSTILA - SCFLPNAA/SCFLPNAASCON/SCFLPNAASRR

SEGUNDA APOSTILA AO CONTRATO Nº 12/2019

A JUÍZA FEDERAL DIRETORA DO FORO DA SEÇÃO JUDICIÁRIA DE SANTA CATARINA, no uso de suas atribuições e conforme autorizam o art. 65, §8º, da Lei nº 8.666/93, e a Cláusula Oitava do contrato nº 12/2019, firmado com a empresa ELEVADORES ATLAS SCHINDLER LTDA., CNPJ 00.028.986/0034-76, processo administrativo nº 0000481-97.2019.4.04.8002, resolve expedir a presente APOSTILA para registrar a alteração do valor mensal contratual, em razão do reajuste de preços, para **R\$ 424,94 (quatrocentos e vinte e quatro reais e noventa e quatro centavos)**, a partir de 24.01.2021.

Esta apostila é parte integrante do contrato supramencionado.



Documento assinado eletronicamente por **Érika Giovanini Reupke, Juíza Federal Diretora do Foro**, em 21/12/2021, às 09:24, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <http://www.trf4.jus.br/trf4/processos/verifica.php> informando o código verificador **5895351** e o código CRC **B35B2DC6**.

APOSTILA - SCFLPNAA/SCFLPNAASCON/SCFLPNAASRR

QUINTA APOSTILA AO CONTRATO Nº 68/2016

A JUÍZA FEDERAL DIRETORA DO FORO DA SEÇÃO JUDICIÁRIA DE SANTA CATARINA, no uso de suas atribuições e conforme autorizam o art. 65, §8º, da Lei nº 8.666/93, e a Cláusula Nona do contrato nº 68/2016, firmado com a empresa OI S.A. – EM RECUPERAÇÃO JUDICIAL, CNPJ 76.535.764/0001-43, processo administrativo nº 0003927-16.2016.4.04.8002, resolve expedir a presente APOSTILA para registrar a alteração dos valores da contratação, a partir de 21.11.2021, em razão do reajuste de preços, para:

PLANILHA DE REAJUSTE 2021		
Grupo	Descrição	Preço Unitário
1	Minuto Fixo - Fixo (LDN)	R\$ 0,1104

2	Minuto Fixo - Móvel (LDN)	R\$ 0,7075
3	Minuto Fixo - Fixo (LDI)	R\$ 5,0935
4	Minuto Fixo - Móvel (LDI)	R\$ 5,3968

Esta apostila é parte integrante do contrato supramencionado.



Documento assinado eletronicamente por **Érika Giovanini Reupke, Juíza Federal Diretora do Foro**, em 21/12/2021, às 09:24, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <http://www.trf4.jus.br/trf4/processos/verifica.php> informando o código verificador **5895604** e o código CRC **A6BB6489**.

SEÇÃO JUDICIÁRIA DO ESTADO DO PARANÁ

SEÇÃO DE CONTRATOS

TERMO ADITIVO - EXTRATO

P.A: 0000654-21.2019.4.04.8003. Espécie: Terceiro Termo Aditivo ao Contrato nº 004/19, de prestação de serviços na área de Assessoria de Comunicação Social e Jornalismo para a Subseção Judiciária de Curitiba, com cessão de mão de obra de profissional da área de jornalismo. Contratante: Justiça Federal de 1º Grau – SJPR. Contratada: Liderança Limpeza e Conservação Ltda. Objeto: a) Prorrogar a vigência do referido contrato por mais 12 (doze) meses, a partir de 08/01/22; b) Ante a ausência de notícias acerca do registro da CCT 2021 da categoria, fica assegurado à contratada o direito à repactuação de preços, no caso de eventual instrumento coletivo advindo na vigência do referido contrato; c) Alterar os valores contratuais em razão de repactuação de preços. Novos Valores: R\$ 10.611,70, a partir de 01/01/20; R\$ 10.518,24 a partir de 01/04/20; R\$ 10.643,28 a partir de 01/05/20; R\$ 10.737,87 a partir de 01/07/20 e R\$ 10.733,32 a partir de 01/01/21. Base legal: art. 12 do Dec 9.507/18 c/c art. 57, §2º e art 65, §5º, da Lei 8.666/93. PT: 02.061.0033.4257.0001. E.D: 3390.37.01 NE: 2021/132. Valor total anual: R\$ 128.799,84. Ass: 21/12/21.



Documento assinado eletronicamente por **Alexsandro Matias da Silva, Técnico Judiciário**, em 23/12/2021, às 15:30, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <http://www.trf4.jus.br/trf4/processos/verifica.php> informando o código verificador **5900889** e o código CRC **D2344A36**.

TERMO ADITIVO - EXTRATO

P.A: 0000471-79.2021.4.04.8003. Espécie: Primeiro Termo Aditivo ao Contrato nº 043/20, de prestação de serviços de manutenção integral com fornecimento de peças em um elevador da marca ATLAS SCHINDLER instalado na sede da Justiça Federal em Guarapuava. Contratante: Justiça Federal de 1º Grau – SJPR. Contratada: EWT Brasil Elevadores Ltda - ME. Objeto: Prorrogar a vigência do referido contrato por mais 12 (doze) meses, a partir de 23/01/22. Base legal: art. 57, II, da Lei 8.666/93. PT: 02.061.0033.4257.0001. E.D: 3390.30.24 e 3390.39.16. NE: 2021/89 e 2021/90. Valor total anual: R\$ 7.194,00. Ass: 23/12/21.



Documento assinado eletronicamente por **Alexsandro Matias da Silva, Técnico Judiciário**, em 23/12/2021, às 16:52, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <http://www.trf4.jus.br/trf4/processos/verifica.php> informando o código verificador **5901081** e o código CRC **70134F5F**.

SEÇÃO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

CONTRATO - EXTRATO

P.A.: 0003828-67.2021.4.04.8003. ESPÉCIE: Contrato nº 041/21. CONTRATANTE: Justiça Federal de 1º Grau no Paraná. CONTRATADA: Duomo Comércio de Sistemas Audiovisuais Eireli. OBJETO: Fornecimento de sistema de "video wall", composto de 4 monitores de 55 polegadas, suporte para as telas, gerenciador de imagens, serviço de instalação, configuração e programação da solução, com repasse tecnológico e manutenção corretiva em garantia pelo período mínimo de 36 meses. BASE LEGAL: Lei 8.666/93 e 10.520/02. ORIGEM: PE nº 057/21; CLASS. ORÇ: PT 02.061.0033.4257.0001; ELEMENTO DE DESPESA 4490.52.33; NOTAS DE EMPENHO 2021NE698 e 2021NE699, ambas de 16/12/2021. VALOR TOTAL: R\$ 161.900,00. VIG: 12 meses a partir da data de assinatura. ASS: 20/12/2021.



Documento assinado eletronicamente por **Marilei Berbert Padilha, Supervisor-Assistente**, em 22/12/2021, às 14:49, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <http://www.trf4.jus.br/trf4/processos/verifica.php> informando o código verificador **5898467** e o código CRC **4165F56F**.

CONTRATO - EXTRATO

P.A.: 0004584-76.2021.4.04.8003. ESPÉCIE: Contrato nº 044/21. CONTRATANTE: Justiça Federal de 1º Grau no Paraná. CONTRATADA: Bom Humor Comércio e Representações LTDA. OBJETO: Fornecimento de 03 totens para verificação de temperatura à distância, com dispensadores automáticos de álcool em gel. BASE LEGAL: Lei 8.666/93 e 10.520/02. ORIGEM: PE nº 038/21 e ARP 016/21; CLASS. ORÇ: PT 02.061.0033.4257.0001; ELEMENTO DE DESPESA 4490.52.24; NOTA DE EMPENHO 2021NE703, de 20/12/2021. VALOR TOTAL: R\$ 18.705,87. VIG: 12 meses a partir da data de assinatura. ASS: 21/12/2021.



Documento assinado eletronicamente por **Marilei Berbert Padilha, Supervisor-Assistente**, em 22/12/2021, às 14:51, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <http://www.trf4.jus.br/trf4/processos/verifica.php> informando o código verificador **5899829** e o código CRC **8BE2448A**.

CONTRATO - EXTRATO

P.A.: 0004555-26.2021.4.04.8003. ESPÉCIE: Contrato nº 040/21. CONTRATANTE: Justiça Federal de 1º Grau no Paraná. CONTRATADA: Torino Informática LTDA. OBJETO: Fornecimento de 350 ultrabooks. BASE LEGAL: Lei 8.666/93 e 10.520/02. ORIGEM: PE nº 036/21 e ARP 015/21; CLASS. ORÇ: PT 02.061.0033.4257.0001; ELEMENTO DE DESPESA 4490.52.41; NOTA DE EMPENHO

2021NE697, de 16/12/2021. VALOR TOTAL: R\$ 2.404.500,00. VIG: 48 meses a partir da data de assinatura. ASS: 21/12/2021.



Documento assinado eletronicamente por **Marilei Berbert Padilha, Supervisor-Assistente**, em 22/12/2021, às 14:57, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <http://www.trf4.jus.br/trf4/processos/verifica.php> informando o código verificador **5899862** e o código CRC **1008ACB5**.

CONTRATO - EXTRATO

P.A.: 0003691-85.2021.4.04.8003. ESPÉCIE: Contrato nº 043/21. CONTRATANTE: Justiça Federal de 1º Grau no Paraná. CONTRATADA: MADACTEL Instalação e Manutenção Elétrica LTDA. OBJETO: Fornecimento e instalação de duas estruturas metálicas (piso e teto) e porta de madeira na Subseção Judiciária de Guarapuava. BASE LEGAL: Lei 8.666/93 e 10.520/02. ORIGEM: PE nº 056/21; CLASS. ORÇ: PT 02.061.0033.4257.0001; ELEMENTO DE DESPESA 3390.30.24; NOTA DE EMPENHO 2021NE702, de 20/12/2021. VALOR TOTAL: R\$ 18.500,00. VIG: 12 meses a partir da data de assinatura. ASS: 22/12/2021.



Documento assinado eletronicamente por **Marilei Berbert Padilha, Supervisor-Assistente**, em 22/12/2021, às 15:19, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <http://www.trf4.jus.br/trf4/processos/verifica.php> informando o código verificador **5899925** e o código CRC **BBF0F2CE**.

CONTRATO - EXTRATO

P.A.: 0004366-48.2021.4.04.8003. ESPÉCIE: Contrato nº 042/21. CONTRATANTE: Justiça Federal de 1º Grau no Paraná. CONTRATADA: Proenerg Engenharia LTDA. OBJETO: Prestação de serviços de engenharia para reforma visando à instalação da nova sede da Subseção Judiciária de Toledo/PR. BASE LEGAL: Lei 8.666/93 e 10.520/02. ORIGEM: PE nº 060/21; CLASS. ORÇ: PT 02.061.0033.4257.0001; ELEMENTO DE DESPESA 3390.39.16; NOTA DE EMPENHO 2021NE704, de 21/12/2021. VALOR TOTAL: R\$ 908.500,00. VIG: 24 meses a partir da data de assinatura. ASS: 22/12/2021.



Documento assinado eletronicamente por **Marilei Berbert Padilha, Supervisor-Assistente**, em 22/12/2021, às 15:25, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <http://www.trf4.jus.br/trf4/processos/verifica.php> informando o código verificador **5899950** e o código CRC **1146F306**.

CONTRATO - EXTRATO

P.A.: 0004404-60.2021.4.04.8003. ESPÉCIE: Contrato nº 046/21. CONTRATANTE: Justiça Federal de 1º Grau no Paraná. CONTRATADA: Plamem Planejamentos e Construções EIRELI-EPP. OBJETO: Prestação de serviços de engenharia para execução de reforma no edifício-sede da Subseção Judiciária de Maringá. BASE LEGAL: Lei 8.666/93 e 10.520/02. ORIGEM: PE nº 059/21; CLASS. ORÇ: PT 02.061.0033.4257.0001; ELEMENTO DE DESPESA 3390.39.16; NOTA DE EMPENHO 2021NE712, de 23/12/2021. VALOR TOTAL: R\$ 61.498,99. VIG: 12 meses a partir da data de assinatura. ASS: 27/12/2021.



Documento assinado eletronicamente por **Marilei Berbert Padilha, Supervisor-Assistente**, em 27/12/2021, às 15:22, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <http://www.trf4.jus.br/trf4/processos/verifica.php> informando o código verificador **5901857** e o código CRC **C80DAE73**.

CONTRATO - EXTRATO

P.A.: 0004584-76.2021.4.04.8003. ESPÉCIE: Contrato nº 048/21. CONTRATANTE: Justiça Federal de 1º Grau no Paraná. CONTRATADA: Bom Humor Comércio e Representações LTDA. OBJETO: Fornecimento de 21 totens para verificação de temperatura à distância, com dispensadores automáticos de álcool em gel. BASE LEGAL: Lei 8.666/93 e 10.520/02. ORIGEM: PE nº 038/21 e ARP 016/21; CLASS. ORÇ: PT 02.061.0033.4257.0001; ELEMENTO DE DESPESA 4490.52.24; NOTA DE EMPENHO 2021NE713, de 28/12/2021. VALOR TOTAL: R\$ 130.941,09. VIG: 12 meses a partir da data de assinatura. ASS: 30/12/2021.



Documento assinado eletronicamente por **Marilei Berbert Padilha, Supervisor-Assistente**, em 03/01/2022, às 14:04, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <http://www.trf4.jus.br/trf4/processos/verifica.php> informando o código verificador **5904766** e o código CRC **0C7EB78F**.

CONVÊNIO - EXTRATO

P.A.: 0003545-44.2021.4.04.8003. ESPÉCIE: Acordo de Cooperação Técnica nº 009/21. PARTES: Justiça Federal de 1º Grau no Paraná e FANORPI - Faculdade do Norte Pioneiro. OBJETO: Atendimento a pessoas carentes que necessitem ajuizar demanda relativa ao Juizado Especial Federal perante a Justiça Federal de Jacarezinho, visando propiciar experiências práticas que possibilitem a complementação do processo de formação profissional dos acadêmicos do Curso de Direito da Instituição de Ensino. BASE LEGAL: art. 116 da Lei 8.666/93. VIGÊNCIA: 60 meses, contados a partir da data de assinatura. ASSINATURA: 21/12/2021.



Documento assinado eletronicamente por **Marilei Berbert Padilha, Supervisor-Assistente**, em 21/12/2021, às 15:29, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <http://www.trf4.jus.br/trf4/processos/verifica.php> informando o código verificador **5898833** e o código CRC **A527174E**.

DISPENSA DE LICITAÇÃO - EXTRATO

P.A.: 0002772-96.2021.4.04.8003. ESPÉCIE: Dispensa de Licitação 088/21. CONTRATANTE: Justiça Federal de 1.º Grau no Paraná. CONTRATADA: Serviço Federal de Processamento de Dados - SERPRO. BASE LEGAL: art. 24, inc. XVI, da Lei 8.666/93. DECL.: 20/12/21, Daniela Hideko Ynoue – Diretora da Secr. Adm.; RAT.: 20/12/21, José Antonio Savaris – Diretor do Foro. OBJETO: Prestação de serviços de processamento de dados, consistindo na disponibilização de consulta às bases de dados dos sistemas CPF - Cadastro de Pessoas Físicas e CNPJ - Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas. CLASS. ORÇ: PT. 02.061.0033.4257.0001, ED. 3390.40.13. VALOR MENSAL ESTIMADO: R\$ 689,06 por 10 usuários habilitados no sistema CPF/CNPJ. VIGÊNCIA: 12 meses, contados a partir da data de assinatura do Contrato, prorrogáveis por igual período até o máximo de 60 meses.



Documento assinado eletronicamente por **Marilei Berbert Padilha, Supervisor-Assistente**, em 22/12/2021, às 16:06, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <http://www.trf4.jus.br/trf4/processos/verifica.php> informando o código verificador **5900082** e o código CRC **E845D2F3**.

LICITAÇÕES - EXTRATO Nº 5897174 - PRCTBNAA/PRCTBNAASCL

P.A.: 0003916-08.2021.4.04.8003. Pregão Eletrônico n.º 062/21. Objeto: **Registro de Preços de lanches para cursos e eventos promovidos pelo NADH - Núcleo de Acompanhamento e Desenvolvimento Humano da Seção Judiciária do Paraná e pelo CEDUCORP - Centro de Educação Corporativa de Servidores da Justiça Federal de 1º e 2º Graus da 4ª Região, durante o exercício de 2022.** Abertura: 04/01/2022, às 13h00.

Site: www.comprasnet.gov.br. Informações/cópias do Edital: Av. Anita Garibaldi, 888, 7.º andar, Cabral - Curitiba/PR, das 13h00 às 17h59; sites: www.jfpr.jus.br e www.comprasnet.gov.br; tel: (41) 3210-1454; e-mail: edital@jfpr.jus.br.



Documento assinado eletronicamente por **Marilei Berbert Padilha, Supervisor-Assistente**, em 20/12/2021, às 14:26, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <http://www.trf4.jus.br/trf4/processos/verifica.php> informando o código verificador **5897174** e o código CRC **4755E228**.

LICITAÇÕES - EXTRATO Nº 5899304 - PRCTBNAA/PRCTBNAASCL

P.A.: 0004495-53.2021.4.04.8003. Pregão Eletrônico n.º 066/21. Objeto: **Fornecimento de 20 aparelhos de ar-condicionado split hiwall e piso teto (ou teto), com capacidade de refrigeração e aquecimento e tecnologia inverter ou dual inverter, que serão instalados no novo edifício-sede da Subseção Judiciária de Toledo.** Abertura: 06/01/2022, às 13h00.

Site: www.comprasnet.gov.br. Informações/cópias do Edital: Av. Anita Garibaldi, 888, 7.º andar, Cabral - Curitiba/PR, das 13h00 às 17h59; sites: www.jfpr.jus.br e www.comprasnet.gov.br; tel: (41) 3210-1454; e-mail: edital@jfpr.jus.br.



Documento assinado eletronicamente por **Marilei Berbert Padilha, Supervisor-Assistente**, em 22/12/2021, às 13:55, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <http://www.trf4.jus.br/trf4/processos/verifica.php> informando o código verificador **5899304** e o código CRC **53A0B70A**.