



JUSTIÇA FEDERAL  
Conselho da Justiça Federal



boletim  
**interno**

**2016**

Boletim de Serviço Interno  
do Conselho da Justiça Federal

# CONSELHO DA JUSTIÇA FEDERAL

BOLETIM INTERNO Nº 07/2016

Art. 15, § DO REGIMENTO INTERNO

## BOLETIM INTERNO

ART. 15, § 2º DO REGIMENTO INTERNO

### COMPOSIÇÃO

Ministro <b>FRANCISCO</b> Cândido de Melo <b>FALCÃO</b> Neto	Presidente
Ministra <b>LAURITA</b> Hilário <b>VAZ</b>	Vice-Presidente
Ministro Geraldo <b>OG</b> Nicéas Marques <b>FERNANDES</b>	Corregedor-Geral
Ministro <b>MAURO</b> Luiz <b>CAMPBELL MARQUES</b>	Membro Efetivo
Ministro <b>BENEDITO GONÇALVES</b>	Membro Efetivo
Desembargador Federal <b>HILTON</b> José Gomes de <b>QUEIROZ</b>	Membro Efetivo
Desembargador Federal <b>POUL ERIK DYRLUND</b>	Membro Efetivo
Desembargadora Federal <b>CECÍLIA</b> Maria Piedra <b>MARCONDES</b>	Membro Efetivo
Desembargador Federal <b>LUIZ FERNANDO WOWK PENTEADO</b>	Membro Efetivo
Desembargador Federal <b>ROGÉRIO</b> de Meneses <b>FIALHO MOREIRA</b>	Membro Efetivo
Ministro <b>RAUL ARAÚJO</b> Filho	Membro Suplente
Ministro <b>PAULO DE TARSO</b> Vieira <b>SANSEVERINO</b>	Membro Suplente
Ministra Maria Diniz <b>ISABEL GALLOTTI RODRIGUES</b>	Membro Suplente
Desembargador Federal <b>I'TALO</b> Fioravanti Sabo <b>MENDES</b>	Membro Suplente
Desembargador Federal <b>REIS FRIEDE</b>	Membro Suplente
Desembargador Federal <b>MAIRAN</b> Gonçalves <b>MAIA</b> Júnior	Membro Suplente
Desembargador Federal <b>CARLOS EDUARDO THOMPSON FLORES LENZ</b>	Membro Suplente
Desembargador Federal <b>FRANCISCO ROBERTO MACHADO</b>	Membro Suplente

Secretário-Geral José Antonio Savaris  
Diretora-Geral: Eva Maria Ferreira Barros

BRASÍLIA-DF, 31/07/2016

Nº 07

# CONSELHO DA JUSTIÇA FEDERAL

BOLETIM INTERNO Nº 07/2016

Art. 15, § DO REGIMENTO INTERNO

## SUMÁRIO

1	PRESIDÊNCIA .....	04
1.1	PORTARIAS.....	04
2	SECRETARIA GERAL .....	10
2.1	PORTARIAS.....	10
3	DIRETORIA GERAL.....	43
3.1	PORTARIAS.....	43
3.2	DESPACHOS .....	58
4	SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO .....	63
4.1	AVISOS DE LICITAÇÃO .....	63
4.2	EXTRATOS DE CONTRATOS .....	64
4.3	EXTRATOS DE TERMOS ADITIVOS.....	66
5	CORREGEDORIA GERAL.....	68
5.1	PORTARIAS.....	68

# CONSELHO DA JUSTIÇA FEDERAL

BOLETIM INTERNO Nº 06/2016

Art. 15, § DO REGIMENTO INTERNO

4

## 1 PRESIDÊNCIA

### 1.1 PORTARIAS

#### PORTARIA Nº CJF-POR-2016/00232 de 5 de julho de 2016

Dispõe sobre a designação de equipe de trabalho para a realização de inspeção no Tribunal Regional Federal da 5ª Região.

A PRESIDENTE DO CONSELHO DA JUSTIÇA FEDERAL, EM EXERCÍCIO, usando de suas atribuições legais e regimentais, e tendo em vista o Plano Anual de Auditoria do exercício de 2016, aprovado pelo Despacho n. CJF-DES-2015/12364, consignado no Processo n. CJF-ADM-2015/00461,

CONSIDERANDO que compete à Secretaria de Controle Interno realizar auditorias, inspeções e levantamentos nos sistemas administrativos, contábil, financeiro, patrimonial e operacional no âmbito do Sistema de Controle Interno da Justiça Federal, para avaliar o desempenho da gestão quanto à legalidade, legitimidade, eficácia, eficiência, efetividade, economicidade e equidade;

CONSIDERANDO a realização de inspeção no Tribunal Regional Federal da 5ª Região a ser promovida pela Corregedoria-Geral da Justiça Federal no seu âmbito de atuação, nos termos da Portaria n. CJF-POR-2016/00001, de 27 de junho de 2016,

#### **RESOLVE:**

Art. 1º Determinar a realização de inspeção no Tribunal Regional Federal da 5ª Região - área administrativa, abrangendo as seguintes unidades/temas: Manual de Contratação de Tecnologia da Informação, controles internos administrativos, área de pessoal, licitações e contratos, e segurança institucional.

Art. 2º Informar que os trabalhos de inspeção da área administrativa serão realizados durante a inspeção promovida pela Corregedoria-Geral da Justiça Federal, entre os dias 15 a 19 de agosto de 2016.

Art. 3º Designar, para a realização da inspeção, nos termos do § 1º do art. 10 da Resolução n. CJF-RES-2015/00340, a equipe de trabalho constituída pelos seguintes servidores:

Angelita da Mota Ayres Rodrigues, matrícula 163 (coordenadora);

Paulo José Ribeiro Alves, matrícula 699;

	<b>CONSELHO DA JUSTIÇA FEDERAL</b>	5
	BOLETIM INTERNO Nº 06/2016	
	Art. 15, § DO REGIMENTO INTERNO	

Fábio Mendonça de Oliveira, matrícula 544;

Roberto Junio dos Santos Moreira, matrícula 629;

Consolação de Maria Nascimento Freitas, matrícula 706;

Cláudio de Oliveira Nascimento, mat. 84

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

MINISTRA LAURITA VAZ

Publicado no DOU – seção 2, de 18/07/2016, página 72

**PORTARIA Nº CJF-POR-2016/00236 de 4 de julho de 2016**

Dispõe sobre a designação de juiz federal, como membro efetivo, para compor a Turma Nacional de Uniformização dos Juizados Especiais Federais, no biênio 2016/2018.

A PRESIDENTE DO CONSELHO DA JUSTIÇA FEDERAL, EM EXERCÍCIO, usando de suas atribuições legais e tendo em vista os termos da Resolução n. CJF-RES-2015/00345, de 2 de junho de 2015, e a indicação do Presidente do Tribunal Regional Federal da 5ª Região, ad referendum,

**RESOLVE:**

Designar a Juíza Federal GISELE CHAVES SAMPAIO ALCÂNTARA, da 2ª Turma Recursal dos Juizados Especiais Federais da Seção Judiciária do Ceará, para compor a Turma Nacional de Uniformização dos Juizados Especiais Federais, na qualidade de membro efetivo, para o biênio 2016/2018, em substituição ao Juiz Federal SÉRGIO MURILO WANDERLEY QUEIROGA.

MINISTRA LAURITA VAZ

Publicada no DOU de 07/07/2016, Seção 2, página 66.

**PORTARIA Nº CJF-POR-2016/00250 de 14 de julho de 2016**

Dispõe sobre prorrogação de cessão de servidor.

A PRESIDENTE DO CONSELHO DA JUSTIÇA FEDERAL, EM EXERCÍCIO, no uso de suas atribuições legais,

**RESOLVE:**

# CONSELHO DA JUSTIÇA FEDERAL

BOLETIM INTERNO Nº 06/2016

Art. 15, § DO REGIMENTO INTERNO

6

Art. 1º Prorrogar, até 6 de setembro de 2017, a cessão da servidora ANA CRISTINA LOPES STARLING, matrícula 287, Técnico Judiciário, Área Administrativa, Classe "C", Padrão 13, do quadro de pessoal deste Conselho, para continuar exercendo cargo em comissão na Procuradoria-Geral da República.

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

MINISTRA LAURITA VAZ

Publicado no DOU – seção 2, de 19/07/2016, página 52

## PORTARIA Nº CJF-POR-2016/00251 de 14 de julho de 2016

Dispõe sobre a instituição de grupo de trabalho com o objetivo de aperfeiçoar o repositório digital do Conselho da Justiça Federal e revisar a remissão das normas.

A PRESIDENTE DO CONSELHO DA JUSTIÇA FEDERAL, EM EXERCÍCIO, no uso de suas atribuições legais e tendo em vista o disposto no Processo n. CJF-PRO-2016/00012,

### RESOLVE:

Art. 1º Designar os servidores abaixo relacionados para, sob a coordenação do primeiro, compor grupo de trabalho com o objetivo de aperfeiçoar o repositório digital do Conselho da Justiça Federal e revisar a remissão das normas, seja pela sua revogação, alteração ou perda de eficácia:

1. Fábio Costa Oliveira - Assessoria Especial da Secretaria-Geral;
2. Márcio Rodrigues Cerqueira - Assessoria Jurídica da Diretoria-Geral;
3. Maria Aparecida de Assis Marks - Coordenadoria de Biblioteca do Centro de Estudos Judiciários; e
4. Rita Helena dos Anjos - Subsecretaria de Informação Documental e Editoração do Centro de Estudos Judiciários.

Art. 2º Estabelecer o prazo de seis meses, a partir da publicação desta portaria, para a conclusão dos trabalhos.

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

MINISTRA LAURITA VAZ

Publicado no DOU – seção 2, de 19/07/2016, página 52

# CONSELHO DA JUSTIÇA FEDERAL

BOLETIM INTERNO Nº 06/2016

Art. 15, § DO REGIMENTO INTERNO

7

## PORTARIA Nº CJF-POR-2016/00260 de 26 de julho de 2016

Dispõe sobre prorrogação de cessão de servidora do quadro de pessoal do Conselho da Justiça Federal.

O PRESIDENTE DO CONSELHO DA JUSTIÇA FEDERAL, usando de suas atribuições legais,

### RESOLVE:

Art. 1º Prorrogar, até 23 de setembro de 2017, a cessão da servidora MARIA DAS GRAÇAS GUIMARÃES MENDES DE SOUZA, matrícula 356, Técnico Judiciário, Classe "C", Padrão 13, do quadro de pessoal do Conselho da Justiça Federal, para continuar exercendo função comissionada no Tribunal Regional Federal da 1ª Região.

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

MINISTRO FRANCISCO FALCÃO

Publicado no DOU – seção 2, de 03/08/2016, página 60

## PORTARIA Nº CJF-POR-2016/00262 de 27 de julho de 2016

Dispõe sobre concessão de progressão funcional na carreira judiciária à servidora do quadro de pessoal do Conselho da Justiça Federal.

O PRESIDENTE DO CONSELHO DA JUSTIÇA FEDERAL, no uso de suas atribuições legais e tendo em vista o que consta no Processo n. CJF-PES-2013/00205, bem como o disposto no art. 9º da Lei n. 11.416, de 15 de dezembro de 2006, alterada pela Lei n. 12.774, de 28 de dezembro de 2012, no Anexo IV da Portaria Conjunta n. 1, de 7 de março de 2007, nos arts. 1º e 2º da Portaria Conjunta n. 4, de 8 de outubro de 2013, e nos arts. 16, 20 e 30 da Resolução n. 43, de 19 de dezembro de 2008,

### RESOLVE:

Art. 1º Conceder progressão funcional na carreira judiciária à servidora constante do quadro abaixo:

MAT	SERVIDORA	CARGO/CLASSE PADRÃO	PERÍODO DE GESTÃO	EFEITO FINANCEIRO
571	Maria José Nunes	Técnico Judiciário	2/6/2015 a	1º/6/2016

# CONSELHO DA JUSTIÇA FEDERAL

BOLETIM INTERNO Nº 06/2016

Art. 15, § DO REGIMENTO INTERNO

8

de Oliveira

C/13

31/5/2016

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

MINISTRO FRANCISCO FALCÃO

Publicado no Boletim Interno Especial de 27/07/2016.

## PORTARIA Nº CJF-POR-2016/00263 de 27 de julho de 2016

Dispõe sobre concessão de progressão funcional na carreira judiciária à servidora do quadro de pessoal do Conselho da Justiça Federal.

O PRESIDENTE DO CONSELHO DA JUSTIÇA FEDERAL, no uso de suas atribuições legais e tendo em vista o que consta no Processo n. CJF-PES-2013/00257, bem como o disposto no art. 9º da Lei n. 11.416, de 15 de dezembro de 2006, alterada pela Lei n. 12.774, de 28 de dezembro de 2012, no Anexo IV da Portaria Conjunta n. 1, de 7 de março de 2007, nos arts. 1º e 2º da Portaria Conjunta n. 4, de 8 de outubro de 2013, e nos arts. 16, 20 e 30 da Resolução n. 43, de 19 de dezembro de 2008,

### RESOLVE:

Art. 1º Conceder progressão funcional na carreira judiciária à servidora constante do quadro abaixo

MAT	SERVIDORA	CARGO/CLASSE PADRÃO	PERÍODO DE GESTÃO	EFEITO FINANCEIRO
499	Martha Balby Gandra	Analista Judiciário C/13	1º/7/2015 29/6/2016	a 30/6/2016

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

MINISTRO FRANCISCO FALCÃO

Publicado no Boletim Interno Especial de 27/07/2016.

## PORTARIA Nº CJF-POR-2016/00264 de 27 de julho de 2016

Dispõe sobre concessão de progressão funcional na carreira judiciária à servidora do quadro de pessoal do Conselho da Justiça Federal.

O PRESIDENTE DO CONSELHO DA JUSTIÇA FEDERAL, no uso de suas atribuições legais e tendo em vista o que consta no Processo n.

# CONSELHO DA JUSTIÇA FEDERAL

BOLETIM INTERNO Nº 06/2016

Art. 15, § DO REGIMENTO INTERNO

9

CJF-PES-2015/00095, bem como o disposto no art. 9º da Lei n. 11.416, de 15 de dezembro de 2006, alterada pela Lei n. 12.774, de 28 de dezembro de 2012, no Anexo IV da Portaria Conjunta n. 1, de 7 de março de 2007, nos arts. 1º e 2º da Portaria Conjunta n. 4, de 8 de outubro de 2013, e nos arts. 16, 17, 17-A e 30 da Resolução CJF n. 43, de 19 de dezembro de 2008,

## RESOLVE:

Art. 1º Conceder progressão funcional na carreira judiciária à servidora constante do quadro abaixo:

MAT	SERVIDORA	CARGO/CLASSE PADRÃO	PERÍODO DE GESTÃO	EFEITO FINANCEIRO
792	Flávia Assunção Ramos Romaro	Analista Judiciário A/3	7/6/2015 a 13/6/2016	14/6/2016

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

MINISTRO FRANCISCO FALCÃO

Publicado no Boletim Interno Especial de 27/07/2016.

## PORTARIA Nº CJF-POR-2016/00265 de 27 de julho de 2016

Dispõe sobre nomeação para provimento de cargo efetivo no quadro de pessoal do Conselho da Justiça Federal.

O PRESIDENTE DO CONSELHO DA JUSTIÇA FEDERAL, no uso de suas atribuições legais e tendo em vista o que consta no Processo n. CJF-PES-2016/00113,

## RESOLVE:

Art. 1º Nomear, em virtude de habilitação em concurso público realizado pelo Superior Tribunal de Justiça, obedecida a ordem de classificação, a candidata TELMA CRISTINA IKEDA GONDO para exercer o cargo de Técnico Judiciário, Área Administrativa, Classe "A", Padrão 1, do quadro de pessoal do Conselho da Justiça Federal, em vaga decorrente da vacância de Verônica Honório Gomes de Souza.

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

MINISTRO FRANCISCO FALCÃO

# CONSELHO DA JUSTIÇA FEDERAL

BOLETIM INTERNO Nº 06/2016

Art. 15, § DO REGIMENTO INTERNO

10

Publicado no DOU – seção 2, de 03/08/2016, página 60

## PORTARIA Nº CJF-POR-2016/00271 de 28 de julho de 2016

Dispõe sobre revogação de ato de remoção de servidora do quadro de pessoal do Conselho da Justiça Federal para a Seção Judiciária do Ceará.

O PRESIDENTE DO CONSELHO DA JUSTIÇA FEDERAL, no uso de suas atribuições legais e tendo em vista o que consta no Processo n. CJF-PES-2014/00202,

### RESOLVE:

Art. 1º Revogar, a partir de 1º de agosto de 2016, a Portaria n. 33, de 17 de abril de 2008, publicada no Diário Oficial da União, de 18 de abril de 2008, Seção 2, p. 40, que trata da remoção da servidora RAIMUNDA MOREIRA LIMA, matrícula 182, Técnico Judiciário, Área Administrativa, Classe "C", Padrão 13, do quadro de pessoal do Conselho da Justiça Federal, para a Seção Judiciária do Ceará.

Art. 2º Conceder à servidora 30 dias de trânsito para a retomada do efetivo desempenho das atribuições do cargo, contados a partir da data da revogação.

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

MINISTRO FRANCISCO FALCÃO

Publicado no DOU – seção 2, de 03/08/2016, página 60

## 2 SECRETARIA-GERAL

### 2.1 PORTARIAS

## PORTARIA Nº CJF-POR-2016/00237 de 4 de julho de 2016

Dispõe sobre a designação de gestor de Acordo de Cooperação Técnica.

O SECRETÁRIO-GERAL, RESPONDENDO PELA DIRETORIA-GERAL DO CONSELHO DA JUSTIÇA FEDERAL, no uso das atribuições conferidas pela Portaria n. CJF-POR-2015/00297, de 23 de julho de 2015, e tendo em vista o disposto na Portaria SG n. 95, de 14 de julho de 2006, bem como no Processo n. CJF-ADM-2016/00097,

### RESOLVE:

# CONSELHO DA JUSTIÇA FEDERAL

BOLETIM INTERNO Nº 06/2016

Art. 15, § DO REGIMENTO INTERNO

11

Art. 1º Designar a servidora MARIA AMÉLIA MAZZOLA, matrícula 737, da Secretaria do Centro de Estudos Judiciários, como gestora do Acordo de Cooperação Técnica abaixo descrito:

Acordo de Cooperação Técnica: n. 005/2016-CJF;

Objeto: Cooperação técnico-científica e cultural e o intercâmbio de conhecimentos, informações e experiências, visando à formação, ao aperfeiçoamento e à especialização técnica de recursos humanos, bem como ao desenvolvimento institucional, mediante a implementação de ações, programas, projetos e atividades complementares de interesse comum entre os partícipes.

Partícipes: Conselho da Justiça Federal, Escola Nacional de Formação e Aperfeiçoamento de Magistrados Ministro Sálvio de Figueiredo Teixeira e a Academia Judicial da Escola Superior de Estudos Jurídicos da Faculdade de Direito da Universidade de Bolonha.

Art. 2º Cabe ao gestor, no cumprimento de suas atribuições, acompanhar e fiscalizar a execução do acordo, aplicando, no que couber, o Manual de Gestão de Contratos do Superior Tribunal de Justiça, disponível na intranet deste Conselho.

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

JOSÉ ANTONIO SAVARIS

Publicado no Boletim Interno Especial de 04/07/2016

## PORTARIA Nº CJF-POR-2016/00238 de 5 de julho de 2016

Dispõe sobre interrupção de férias.

O SECRETÁRIO-GERAL, RESPONDENDO PELA DIRETORIAGERAL DO CONSELHO DA JUSTIÇA FEDERAL, no uso das atribuições conferidas pelo inciso XXVII do art. 1º da Portaria n. CJF-POR-2015/00297, de 23 de julho de 2015, e tendo em vista o disposto no Memorando n. CJF-MEM-2016/01366,

### RESOLVE:

Interromper, a partir de 5/7/2016, a 1ª parcela do período aquisitivo 2015/2016 das férias regulamentares do servidor PAULO JOSÉ RIBEIRO ALVES, matrícula 699, cedido do quadro de pessoal do Superior Tribunal de Justiça, marcadas para 4 a 15/7/2016, com fundamento no art. 80 da Lei n. 8.112, de 11 de dezembro de 1990, alterada pela Lei n. 9.527, de 10

# CONSELHO DA JUSTIÇA FEDERAL

BOLETIM INTERNO Nº 06/2016

Art. 15, § DO REGIMENTO INTERNO

12

de dezembro de 1997, e no art. 11 da Resolução n. CJF-RES-2012/00221, de 19 de dezembro de 2012.

JOSÉ ANTONIO SAVARIS

Publicado no Boletim Interno Especial de 05/07/2016.

## **PORTARIA Nº CJF-POR-2016/00239 de 5 de julho de 2016**

Dispõe sobre substituição eventual de Função Comissionada na Secretaria de Estratégia e Governança.

O SECRETÁRIO-GERAL, RESPONDENDO PELA DIRETORIA-GERAL DO CONSELHO DA JUSTIÇA FEDERAL, no uso da atribuição conferida pelo art. 1º, inciso XXVIII, da Portaria n. CJF-POR-2015/00297, de 23 de julho de 2015, e tendo em vista o que consta no Memorando n. CJF-MEM-2016/01368,

### **RESOLVE:**

Art. 1º Designar a servidora HAYANE VILAR REZENDE LEAL, matrícula 832, Técnica Judiciária do quadro de pessoal do Conselho da Justiça Federal, para exercer, em substituição, a Função Comissionada de Chefe da Seção de Gestão de Projetos, código FC-6, da Subsecretaria de Gestão Estratégica da Secretaria de Estratégia e Governança da Secretaria-Geral, nos impedimentos e afastamentos do titular e na vacância do cargo.

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

JOSÉ ANTONIO SAVARIS

Publicado no DOU – seção 2, de 07/07/2016, página 66.

## **PORTARIA Nº CJF-POR-2016/00240 de 6 de julho de 2016**

Dispõe sobre a designação de gestora de Termo de Cooperação Técnica.

O SECRETÁRIO-GERAL DO CONSELHO DA JUSTIÇA FEDERAL, no uso das atribuições conferidas pela Portaria n. CJF-POR-2015/00325, de 10 de agosto de 2015, e tendo em vista o disposto na Portaria SG n. 95, de 14 de julho de 2006, bem como no Processo n. CJF-ADM-2016/00069,

### **RESOLVE:**

# CONSELHO DA JUSTIÇA FEDERAL

BOLETIM INTERNO Nº 06/2016

Art. 15, § DO REGIMENTO INTERNO

13

Art. 1º Designar a servidora MAGALI REGINA CHULES KOLALOWSKI CHULES, matrícula 795, da Secretaria do Centro de Estudos Judiciários, como gestora do Termo de Cooperação Técnica abaixo descrito:

Termo de Cooperação Técnica: n. 003/2016-CJF;

Partícipes: Conselho da Justiça Federal e o Instituto Brasileiro de Direito Previdenciário - IBDP;

Objeto: Cooperação técnico-científica e cultural, e o intercâmbio de conhecimentos, informações e experiências, visando à formação, ao aperfeiçoamento e à especialização técnica de recursos humanos, bem como ao desenvolvimento institucional mediante a implementação de ações, programas, projetos e atividades complementares de interesse comum entre os partícipes.

Art. 2º Cabe ao gestor, no cumprimento de suas atribuições, acompanhar e fiscalizar a execução do acordo, aplicando, no que couber, o Manual de Gestão de Contratos do Superior Tribunal de Justiça, disponível na intranet deste Conselho.

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

Juiz Federal JOSÉ ANTONIO SAVARIS

Publicado no Boletim Interno Especial de 07/07/2016.

## **PORTARIA Nº CJF-POR-2016/00241 de 6 de julho de 2016**

Dispõe sobre dispensa e designação de servidores.

O SECRETÁRIO-GERAL, RESPONDENDO PELA DIRETORIA-GERAL DO CONSELHO DA JUSTIÇA FEDERAL, no uso da atribuição conferida pelo art. 1º, inciso XX, da Portaria n. CJF-POR-2015/00297, de 23 de julho de 2015, e tendo em vista o que consta no Processo n. CJF-PES-2016/00102,

### **RESOLVE:**

Art. 1º Dispensar a servidora Maria das Dores Sales Santos, matrícula 152, Técnica Judiciária do quadro de pessoal do Conselho da Justiça Federal, da Função Comissionada de Assistente III, código FC-3, da Secretaria de Administração da Diretoria-Geral.

Art. 2º Designar a servidora MARIA DAS DORES SALES SANTOS, matrícula 152, Técnica Judiciária do quadro de pessoal do Conselho da Justiça Federal, para exercer a Função Comissionada de Assistente III,

# CONSELHO DA JUSTIÇA FEDERAL

BOLETIM INTERNO Nº 06/2016

Art. 15, § DO REGIMENTO INTERNO

14

código FC-3, da Secretaria de Planejamento, Orçamento e Finanças da Secretaria-Geral.

Art. 3º Designar o servidor JÚLIO FÁBIO PIMENTEL DE MATOS FERREIRA, cedido do quadro de pessoal do Superior Tribunal de Justiça, para exercer a Função Comissionada de Assistente III, código FC-3, da Secretaria de Administração da Diretoria-Geral.

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

Juiz Federal JOSÉ ANTONIO SAVARIS

Secretário-Geral, respondendo pela Diretoria-Geral

Publicado no DOU – seção 2, de 07/07/2016, página 66.

## **PORTARIA Nº CJF-POR-2016/00242 de 7 de julho de 2016**

Dispõe sobre a institucionalização do processo de trabalho "gerenciar incidentes e cumprimento de requisição no ambiente de Tecnologia da Informação do Conselho da Justiça Federal".

O SECRETÁRIO-GERAL DO CONSELHO DA JUSTIÇA FEDERAL, no uso de suas atribuições legais e tendo em vista o que consta no Processo n. CJF-ADM-2015/00500,

CONSIDERANDO a necessidade de tratar os incidentes dos serviços providos pela Secretaria de Tecnologia da Informação - STI com celeridade, restabelecendo o serviço dentro dos prazos de níveis de serviço acordados;

CONSIDERANDO os termos da Resolução CNJ n. 211, de 15 de dezembro de 2015, que instituiu a Estratégia Nacional de Tecnologia da Informação e Comunicação do Poder Judiciário (ENTIC-JUD);

CONSIDERANDO os Acórdãos n. 1603/2008, 2308/2010, 2585/2012, 1200/2014 e 3051/2014, todos do Plenário do Tribunal de Contas da União, que recomendam a promoção de ações voltadas para a normatização e o aperfeiçoamento dos processos de governança, gestão e uso de tecnologia da informação e comunicação;

CONSIDERANDO as melhores práticas de gestão de incidentes e requisições de serviços de Tecnologia da Informação referenciadas nos principais frameworks e modelos de gestão, como Control Objectives for Information and related Technology - COBIT, Information Technology Infrastructure Library - ITIL, NBR ISO/IEC 27.002, ISO/IEC 20.000, seguidas pelas principais organizações e órgãos governamentais;

# CONSELHO DA JUSTIÇA FEDERAL

BOLETIM INTERNO Nº 06/2016

Art. 15, § DO REGIMENTO INTERNO

15

CONSIDERANDO as iniciativas estabelecidas no caderno de estratégia do Conselho da Justiça Federal, estabelecidos pela Portaria n. CJF-POR-2015/00359, de 26 de agosto de 2015,

## RESOLVE:

Art. 1º Institucionalizar, na forma do anexo desta portaria, o processo de trabalho "gerenciar incidentes e cumprimento de requisição no ambiente de Tecnologia da Informação do Conselho da Justiça Federal".

Art. 2º Designar o Chefe da Seção de Atendimento e Suporte ao Usuário como gerente do processo de trabalho de que trata o artigo anterior.

Art. 3º A Secretaria de Tecnologia da Informação, por meio de sistema eletrônico da central de serviços, receberá as solicitações e controlará o atendimento das demandas.

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

Juiz Federal JOSÉ ANTONIO SAVARIS

Publicado no Boletim Interno Especial de 11/07/2016.

## Processo de Gerenciamento de Incidentes e Cumprimento de Requisição

### Sumário

<u>Política do Processo</u> .....	17
<u>Objetivos</u> .....	17
<u>Definições</u> .....	17
<u>Status - Ciclo de vida do chamado</u> .....	17
<u>Categorização</u> .....	18
<u>Priorização de incidente</u> .....	19
<u>Procedimentos gerais de escalção e alerta</u> .....	19
<u>Tempos de atendimento</u> .....	20
<u>Incidentes de infraestrutura</u> .....	20
<u>Solicitações de Segurança</u> .....	20
<u>Incidentes de Segurança</u> .....	20
<u>Requisições de 3º nível</u> .....	20

# CONSELHO DA JUSTIÇA FEDERAL

BOLETIM INTERNO Nº 06/2016

Art. 15, § DO REGIMENTO INTERNO

16

<u>Requisições de 3º nível - Banco de dados:</u> .....	21
<u>Requisições sessões do Conselho:</u> .....	21
<u>Requisições de videoconferência:</u> .....	21
<u>Requisições e incidentes de 1º nível</u> .....	21
<u>Procedimento de encerramento</u> .....	21
<u>Métricas</u> .....	21
<u>Papéis</u> .....	22
<u>Gerente de Incidentes e Requisições</u> .....	22
<u>Supervisor da Central de Serviços</u> .....	22
<u>Atendente remoto</u> .....	23
<u>Líder da equipe solucionadora</u> .....	23
<u>Técnico solucionador</u> .....	23
<u>Usuário Solicitante</u> .....	24
<u>Relacionamento entre chamados e outros registros</u> .....	24
<u>Fluxo do processo</u> .....	24
1. <u>Identificação do chamado</u> .....	24
2. <u>Registro do chamado</u> .....	24
3. <u>Executar procedimento de atendimento</u> .....	25
4. <u>Escalar funcional ou hierarquicamente</u> .....	26
5. <u>Investigar e diagnosticar</u> .....	26
6. <u>Resolver e recuperar</u> .....	26
7. <u>Encerrar o chamado</u> .....	26
<u>Matriz de responsabilidade das atividades do processo</u> .....	27
<u>Identificar o chamado</u> .....	27
<u>Registrar o chamado</u> .....	27
<u>Executar procedimento de atendimento</u> .....	27
<u>Escalar funcional ou hierarquicamente</u> .....	27
<u>Investigar e diagnosticar</u> .....	27
<u>Resolver e recuperar</u> .....	27

<u>Encerrar do chamado</u> .....	27
<u>Reportar de metas e métricas do primeiro nível</u> .....	27
<u>Reportar de metas e métricas do segundo nível</u> .....	27
<u>Reportar de metas e métricas do processo</u> .....	28
<u>Comunicar com o solicitante sobre seus chamados</u> .....	28
<u>Definir e promover ações de melhoria no processo</u> .....	28
<u>Auditar o desempenho e aderência do processo a sua política, normas e regulamentos.</u> .....	28

**Política do Processo****Objetivos**

Resolver os chamados o mais rápido possível, restaurando a operação normal do serviço, minimizando os impactos adversos, nos processos de negócio. A operação normal é a entrega do serviço dentro das metas dos Acordos de Nível de Serviço.

Prover um canal para os usuários requisitarem e receberem serviços, obter informações, reclamar ou elogiar.

**Definições**

**Chamado:** É todo incidente ou requisição informado e registrado na ferramenta de gerenciamento de incidentes e requisições;

**Incidente:** É todo evento que causa indisponibilidade ou grave perda de qualidade de um ou mais serviços de TI;

**Requisição:** É um pedido de informações, uma solicitação de ajuda ou orientação ou de realização de um serviço.

**Status - Ciclo de vida do chamado**

Os seguintes status são assumidos por um chamado durante seu ciclo de vida:

**Aberto:** É o status inicial de qualquer incidente e requisição. Nesse momento foi realizado apenas o registro das informações. O tempo do chamado em status Aberto só será considerado quando for registrado pela Central de Serviços;

**Designado:** Esse status indica que o chamado foi categorizado e encaminhado para a equipe solucionadora;

**Em andamento:** Quando o chamado é assumido por um técnico e está em tratamento, ele recebe o status “em andamento”;

# CONSELHO DA JUSTIÇA FEDERAL

BOLETIM INTERNO Nº 06/2016

Art. 15, § DO REGIMENTO INTERNO

18

**Transferido:** Ocorre quando uma equipe solucionadora não tem ação no chamado e é repassado para outra equipe;

**Em validação:** Indica que o procedimento técnico foi aplicado e aparentemente o chamado foi solucionado;

**Encerrado:** Quando a solução do chamado foi confirmada pelo solicitante. O fechamento pode ocorrer automaticamente ou por contato;

**Cancelado a pedido:** É usado para indicar que o solicitante não deseja mais a requisição ou houve algum engano na comunicação do chamado;

**Pendente informação do solicitante:** É preciso confirmar alguma informação com o solicitante antes de dar prosseguimento. Tentativas de contato devem ser realizadas e registradas;

**Pendente fornecedor:** Aguardando ação de um fornecedor do CJF para concluir o chamado;

**Pendente janela de mudança:** A solução do chamado depende da execução de uma requisição de mudança;

**Contingenciado:** Indica que foi aplicada alguma solução temporária, enquanto se busca uma solução definitiva;

**Improcedente:** Trata-se de um pedido que não é atribuição da respectiva área.

Os tempos de atendimento são congelados no caso dos status: Em validação, Pendente informação do solicitante, Pendente janela de mudança, Pendente fornecedor e Contingenciado.

Toda mudança de status, obrigatoriamente, deve incluir uma descrição do motivo ou do atendimento realizado.

## **Categorização**

Categorizar os chamados é importante para encaminhá-lo à equipe solucionadora mais rapidamente e também permite conhecer quais serviços e seus itens que são mais solicitados ou geram mais incidentes.

Os chamados deverão ser categorizados com as seguintes informações:

**Serviço:** É o nome pelo qual o serviço é identificado dentro do Catálogo de Serviços.

**Item do Serviço:** Indicação de qual aspecto do serviço se refere o chamado.

**Subitem:** Especificação do item do serviço.

Complemento: Indica a ação ou detalhe do subitem envolvido no chamado.

Prioridade: Trata-se da prioridade inicial do chamado.

Equipe Solucionadora: Consiste do nome da equipe responsável por fazer o atendimento inicial do chamado.

Classificação do chamado: Um chamado pode ser classificado como incidente ou requisição;

Informações opcionais e obrigatórias: Cada categoria pode ter informações, obrigatórias ou opcionais, que devem ser acrescentadas no chamado.

### **Priorização de incidente**

A priorização do incidente ocorre por 3 diferentes meios:

Pela categorização definida no Acordo de Nível de Serviço;

Por intervenção automática da ferramenta de gestão;

Por intervenção do Gerente de Incidentes.

### **Procedimentos gerais de escalção e alerta**

Alertar os atendentes, se o chamado está com 2 minutos em status Aberto;

Alertar o líder da equipe solucionadora e o supervisor da Central de Serviços, se o chamado está com 7 minutos em status Designado ou Transferido. Alterar a prioridade para 4;

Alertar o supervisor e mudar a cor para amarelo com 15 minutos em status Designado;

Alertar o técnico designado se o chamado está com 25 minutos sem resolução;

Alertar o supervisor com 35 minutos sem resolução;

Alertar o supervisor com 1 hora;

Alertar o técnico designado, o líder da equipe solucionadora e o supervisor se o chamado está com 3 horas sem resolução. Alterar a prioridade para 3;

Alertar o supervisor com 4 horas;

Alertar o técnico designado, o líder da equipe solucionadora e o supervisor se o chamado está com 8 horas sem resolução. Alterar a prioridade para 2;

Alertar o supervisor com 12 horas;

# CONSELHO DA JUSTIÇA FEDERAL

BOLETIM INTERNO Nº 06/2016

Art. 15, § DO REGIMENTO INTERNO

20

Alertar o técnico designado, o líder da equipe solucionadora e o supervisor se o chamado está com 18 horas sem resolução. Alterar a prioridade para 1;

Alertar o supervisor e o líder da equipe solucionadora com 24 horas e mudar a cor para vermelho;

Alertar o técnico designado e o supervisor se o chamado está com 36 horas sem resolução;

Alertar o supervisor se o chamado está com 48 horas ou mais;

## Tempos de atendimento

### Incidentes de infraestrutura

Prioridade	Temp	Descrição
1	60 minutos	Componente comprometido ou indisponível

### Solicitações de Segurança

Prioridade	Tempo	Descrição
1	24 horas	Antispam, Antivirus, Correlacionador de logs, Auditoria e Outros
2	1 hora	Filtro de conteúdo, Firewall de rede, Proxy, IPS, firewall de aplicação

### Incidentes de Segurança

Prioridade	Tempo	Descrição
1	30 minutos	Indisponibilidade
2	1 hora	Desempenho

### Requisições de 3º nível

Prioridade	Tempo	Descrição
1	1 horas	Urgente
2	2 horas	Alta prioridade
3	4 horas	Média prioridade
4	8 horas	Baixa prioridade

# CONSELHO DA JUSTIÇA FEDERAL

BOLETIM INTERNO Nº 06/2016

Art. 15, § DO REGIMENTO INTERNO

21

Requisições de 3º nível - Banco de dados:

Prioridade	Tempo	Descrição
1	2 horas	Alta prioridade
2	24 horas	Baixa prioridade

Requisições sessões do Conselho:

Prioridade	Tempo	Descrição
1	5 minutos	Atendimentos
2	Até 24 horas antes	Preparação do ambiente

Requisições de videoconferência:

Prioridade	Tempo	Descrição
1	10 minutos	Atendimentos
2	2 horas	Configuração da sessão

Requisições e incidentes de 1º nível

Prioridade	Tempo	Descrição
1	30 minutos	Alta prioridade
2	1 hora	Média prioridade
3	4 horas	Baixa prioridade

## Procedimento de encerramento

O encerramento de uma requisição ou incidente pode ocorrer por 4 meios:

Supressão do alarme na ferramenta de monitoração;

Contato telefônico ou pessoal com o solicitante para confirmação da resolução de seu chamado;

Se for considerado improcedente ou por solicitação de cancelamento;

Aviso por email com a indicação de um prazo para retorno, caso o incidente persista ou a requisição não tenha sido adequadamente atendida.

## Métricas

As seguintes métricas devem ser coletadas e reportadas periodicamente:

Total de chamados registrados no período;

Total de incidentes registrados no período;

Total de requisições registradas no período;

# CONSELHO DA JUSTIÇA FEDERAL

BOLETIM INTERNO Nº 06/2016

Art. 15, § DO REGIMENTO INTERNO

22

Percentual de incidentes encerrados dentro dos Acordos de Nível de Serviço;

Percentual de requisições encerradas dentro dos Acordos de Nível de Serviço;

Percentual de incidentes encerrados separado por equipe solucionadora;

Tempo médio de atendimento de incidentes separados por urgência;

Tempo médio de atendimento de incidentes separados por status;

Tempo médio de atendimento de requisições;

Total de incidentes improcedentes e cancelados a pedido.

## **Papéis**

Gerente de Incidentes e Requisições

Promover o uso correto do processo dentro da organização;

Acompanhar a qualidade do atendimento dos chamados;

Representar o processo no relacionamento da TI com a organização e fornecedores;

Acordar as metas de atendimento de chamados para a organização;

Reportar as metas alcançadas pelo processo;

Promover ações de melhoria no processo;

Investigar junto a Central de Serviços, equipes solucionadoras e fornecedores a respeito da violação de metas de nível de serviço;

Auxiliar a Central de Serviços na priorização de atendimento;

Participar do processo de escalação hierárquica;

Autorizar a alteração da prioridade de chamados;

Autorizar a suspensão ou cancelamento do atendimento de chamados;

Estabelecer sistemas de monitoração de serviços e itens de configuração.

Supervisor da Central de Serviços

Definir a categorização dos chamados;

Definir os processos de atendimento;

# CONSELHO DA JUSTIÇA FEDERAL

BOLETIM INTERNO Nº 06/2016

Art. 15, § DO REGIMENTO INTERNO

23

Participar do processo de escalação hierárquica;

Auxiliar os atendentes em qualquer dúvida ou dificuldade, buscando resolver o máximo de incidentes dentro do primeiro nível;

Reportar ao Gerente de Incidentes e Requisições a respeito das metas e métricas de atendimento da Central de Serviços;

Promover ações de melhoria na Central de Serviços;

Comunicar aos gestores de TI sobre incidentes;

Acompanhar o atendimento de todos os incidentes e requisições.

Atendente remoto

Realizar o registro e categorização dos chamados que foram informados por meio de contato pessoal (e-mail e telefone);

Realizar o primeiro atendimento dos chamados, buscando resolver a grande maioria deles;

Acionar as equipes solucionadoras para o pronto atendimento dos chamados;

Reportar ao Supervisor da Central de Serviços sobre situações atípicas;

Comunicar os clientes a respeito do atendimento aos chamados.

Líder da equipe solucionadora

Responder sobre as metas e métricas de atendimento da sua equipe;

Solucionar os chamados encaminhados;

Auxiliar a Central de Serviços com suporte técnico especializado;

Auxiliar os demais técnicos da sua equipe no atendimento;

Registrar os procedimentos e atividades que foram executadas no atendimento do chamado;

Reportar ao Gerente de Incidentes e a Central de Serviços sobre as soluções aplicadas.

Técnico solucionador

Solucionar os chamados encaminhados;

Auxiliar a Central de Serviços com suporte técnico especializado;

Registrar os procedimentos e atividades que foram executadas no atendimento do chamado.

### Usuário Solicitante

Informar as suas necessidades, ao atendente ou na ferramenta, preferencialmente, de forma clara e com todas as informações importantes para a abertura do chamado

Cooperar com o atendente durante o registro e diagnóstico do chamado;

Fornecer resposta necessária para encerramento do chamado.

### **Relacionamento entre chamados e outros registros**

Relacionamentos entre chamados podem ser criados para estabelecer a ordem de execução ou a dependência entre as demandas. O chamado principal é identificado como Pai e os demais chamados são identificados como Filho.

Para que o chamado Pai seja encerrado é necessário que todos os chamados Filhos sejam encerrados primeiramente.

Chamados também podem ser relacionados com requisições de mudança e com registros de problemas. Nesses casos também é necessário que o registro associado seja concluído antes do encerramento do chamado.

Sempre que identificados, os itens de configuração devem ser associados a chamados. Isso ajudará a identificar quais componentes e serviços recebem mais incidentes e requisições, permitindo o planejamento de ações para sua redução.

### **Fluxo do processo**

#### Identificação do chamado

A Central de Serviços deve ficar ciente de todos os chamados identificados. Chamados podem ser abertos de três formas:

Por telefone (recomendado somente quando a ferramenta estiver indisponível)

Pela ferramenta de chamados;

Ferramentas de monitoração.

No caso de um incidente registrado diretamente na ferramenta de gestão de incidentes e requisições, esta deve comunicar o Supervisor da Central de Serviços por e-mail e incluir o chamado no painel de acompanhamento.

#### Registro do chamado

# CONSELHO DA JUSTIÇA FEDERAL

BOLETIM INTERNO Nº 06/2016

Art. 15, § DO REGIMENTO INTERNO

25

O registro do chamado é uma atividade que consiste na anotação dos dados e informações a respeito do incidente ou requisição, sua categorização, classificação e priorização.

Todo incidente ou requisição deve, obrigatoriamente, ser registrado para então ser tratado, mesmo que este seja improcedente. O registro pode ser realizado tanto pelo próprio solicitante, como por um atendente de 1º nível. Quando o registro for realizado pelo solicitante diretamente, o chamado sempre deverá passar pela validação da Central de Serviços para verificação.

Cada chamado deve ser categorizado durante o seu registro. Essa ação permitirá que as demais ações sejam realizadas de maneira automática. Com a categoria escolhida, são determinadas: A classificação do chamado, ou seja, trata-se de um incidente ou requisição; a sua prioridade inicial; e para qual equipe de técnicos, o chamado deverá ser encaminhado.

Além disto, podem ser determinados procedimentos específicos para diagnóstico, roteiros técnicos para resolução, fluxo de atendimento, coleta informações opcionais e obrigatórias e demais ações que forem necessárias e definidas.

Cada chamado, ao final do seu registro, recebe uma identificação única. Essa identificação nunca deve se repetir. Ao final do registro, o solicitante deve receber um e-mail com os dados do chamado.

Nesse ponto o chamado estará com o status *Designado*.

Executar procedimento de atendimento

Com o chamado registrado, passa-se então aos procedimentos específicos de atendimento. Estes procedimentos visam determinar se a necessidade do solicitante é procedente, que todas as informações e dados foram coletados, identificar os sintomas e a real necessidade do solicitante.

Se o chamado tiver sido registrado pelo próprio solicitante, o registro deve passar então por uma validação das informações cadastradas. Esta validação pode levar a recategorização do chamado, contato com o solicitante para obter mais informações ou até mesmo o seu cancelamento.

Na hipótese de o chamado ser considerado improcedente, devido a sua impossibilidade de atendimento, o seu encerramento deve comunicar de maneira clara as razões para o não atendimento e se possível orientação de como proceder.

Nesse ponto o chamado estará com o status *Designado*.

Escalar funcional ou hierarquicamente

Caso o diagnóstico, investigação e análises não apontem a solução ou o técnico solucionador não possui o conhecimento necessário para dar continuidade ao atendimento, deve-se encaminhar o chamado para a equipe adequada.

Chamados também podem ser escalados devido ao risco de violação dos Acordos de Nível de Serviço.

Nesse ponto o chamado estará com o status *Aberto chamado filho*.

Investigar e diagnosticar

Consistem dos processos de verificação do chamado, seus sintomas e diagnóstico para encontrar a solução.

Caso a investigação e análise identifiquem necessidade de novas informações ou novos testes em relação ao chamado, deve-se voltar ao passo 4 para escalação.

Nesse ponto o chamado estará com o status “*em andamento, Pendente informação do solicitante, Pendente janela de mudança ou Contingenciado*”.

Resolver e recuperar

Esta etapa consiste na aplicação do procedimento indicado pela base de erros conhecidos ou do conhecimento técnico para resolução do incidente ou atendimento da requisição.

Nesse ponto o chamado estará com o status “*em validação*”.

Encerrar o chamado

Confirmação com o solicitante da normalização do serviço ou do atendimento de sua requisição. Caso contrário, o chamado deve voltar ao passo 6.

O encerramento do chamado só pode ser realizado com a anuência do solicitante. Esta anuência pode ser coletada pelos seguintes meios:

Expiração do prazo de manifestação do aviso de atendimento enviado por e-mail;

Confirmação por meio telefônico;

Ou registro do solicitante na ferramenta de chamados;

Durante o encerramento, deve ser coletada a satisfação do solicitante sobre o tratamento dado ao seu chamado. A satisfação será expressa através das notas: *Ótimo, Regular e Ruim*.

# CONSELHO DA JUSTIÇA FEDERAL

BOLETIM INTERNO Nº 06/2016

Art. 15, § DO REGIMENTO INTERNO

27

O meio apropriado deve ser definido na categorização do chamado ou por decisão do Gerente de Incidentes e Requisições.

Nesse ponto o chamado estará com o status *Encerrado*.

Chamados também podem ser encerrados com os status: *Cancelado a pedido* ou *Improcedente*. Nesses casos o chamado é fechado imediatamente, independente do ponto onde estiver e não poderá ser reaberto.

## Matriz de responsabilidade das atividades do processo

A matriz abaixo define as seguintes responsabilidades:

Símbolo	Responsabilidade
R	Executor da atividade
A	Responsável pela atividade
C	Consultor
I	Informado

Papéis / Atividade	Gerente de Incidentes	Supervisor da Central de Serviços	Atendente	Líder da Equipe solucionadora	Técnico	Solicitante
Identificar o chamado						
Registrar o chamado						
Executar procedimento de atendimento						
Escalar funcional ou hierarquicamente						
Investigar e diagnosticar				/R		
Resolver e recuperar						
Encerrar do chamado						/I
Reportar de metas e métricas do primeiro nível		/A				
Reportar de metas e métricas do						

# CONSELHO DA JUSTIÇA FEDERAL

BOLETIM INTERNO Nº 06/2016

Art. 15, § DO REGIMENTO INTERNO

28

segundo nível			/A		
Reportar de metas e métricas do processo	/A				
Comunicar com o solicitante sobre seus chamados					/I
Definir e promover ações de melhoria no processo		/I	/I	/I	
Auditar o desempenho e aderência do processo a sua política, normas e regulamentos.					

## PORTARIA Nº CJF-POR-2016/00243 de 7 de julho de 2016

Dispõe sobre a institucionalização do processo de trabalho "gerenciar mudanças no ambiente de Tecnologia da Informação do Conselho da Justiça Federal".

O SECRETÁRIO-GERAL DO CONSELHO DA JUSTIÇA FEDERAL, no uso de suas atribuições legais e tendo em vista o que consta no Processo n. CJF-ADM-2015/00500,

CONSIDERANDO a necessidade de realizar mudanças em serviços de Tecnologia da Informação para atender à constante demanda por novas soluções informatizadas;

CONSIDERANDO que algumas mudanças implicam em indisponibilidade, ainda que temporária, nos serviços providos pela Secretaria de Tecnologia da Informação - STI;

CONSIDERANDO os termos da Resolução CNJ n. 211, de 15 de dezembro de 2015, que instituiu a Estratégia Nacional de Tecnologia da Informação e Comunicação do Poder Judiciário (ENTIC-JUD);

CONSIDERANDO os Acórdãos n. 1603/2008, 2308/2010, 2585/2012, 1200/2014 e 3051/2014, todos do Plenário do Tribunal de Contas da União, que recomendam a promoção de ações voltadas para a normatização e o aperfeiçoamento dos processos de governança, gestão e uso de tecnologia da informação e comunicação;

CONSIDERANDO as melhores práticas de gestão de mudanças em serviços de Tecnologia da Informação referenciadas nos principais frameworks e modelos de gestão, como Control Objectives for Information and related Technology - COBIT, Information Technology Infrastructure

# CONSELHO DA JUSTIÇA FEDERAL

BOLETIM INTERNO Nº 06/2016

Art. 15, § DO REGIMENTO INTERNO

29

Library - ITIL, NBR ISO/IEC 27.002, ISO/IEC 20.000, seguidas pelas principais organizações e órgãos governamentais;

CONSIDERANDO as iniciativas estabelecidas no caderno de estratégia do Conselho da Justiça Federal, estabelecidos pela Portaria n. CJF-POR-2015/00359, de 26 de agosto de 2015,

## RESOLVE:

Art. 1º Institucionalizar, na forma do anexo desta portaria, o processo de trabalho "gerenciar mudanças no ambiente de Tecnologia da Informação do Conselho da Justiça Federal".

Art. 2º Designar o Subsecretário de Infraestrutura e Suporte Técnico como gerente do processo de trabalho de que trata o artigo anterior.

Art. 3º A Secretaria de Tecnologia da Informação deverá divulgar amplamente e previamente, aos usuários internos e externos, conforme o caso, acerca da indisponibilidade dos serviços decorrentes da execução de mudanças programadas no ambiente de tecnologia da informação do Conselho da Justiça Federal, após a devida autorização do Secretário-Geral e do Diretor-Geral.

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

Juiz Federal JOSÉ ANTONIO SAVARIS

Publicado no Boletim Interno Especial de 11/07/2016.

## Processo de Gerenciamento de Mudanças

### Conteúdo

<u>Política do Processo</u> .....	30
<u>Objetivos</u> .....	30
<u>Definições</u> .....	30
<u>Status - Ciclo de vida da mudança</u> .....	30
<u>Categorias</u> .....	31
<u>Formulário de Requisições de Mudança</u> .....	32
<u>Comitê Consultivo de Mudanças</u> .....	34
<u>Métricas</u> .....	35
<u>Papéis</u> .....	35

<u>Relacionamento entre RDM e outros registros</u> .....	36
<u>Fluxo do processo</u> .....	36
<u>Matriz de responsabilidade das atividades do processo</u> .....	41

**Política do Processo****Objetivo**

Assegurar que toda alteração em ambiente produtivo é planejada, registrada, analisada, autorizada, implementada, documentada e revisada.

**Definições**

**Mudança:** Qualquer alteração em item de configuração que demande planejamento e aprovação de áreas técnicas e de negócio;

**Requisição de Mudança (RDM):** É a formalização do pedido de execução de uma mudança;

**Plano de Remediação:** É o conjunto de atividades que deverá ser executado caso a RDM falhe. Seu objetivo é restaurar os itens de configuração ao seu estado anterior ou a um estado funcional;

**Comitê Consultivo de Mudanças (CCM):** Comitê formado por aprovadores de mudança convocados pelo Gerente de Mudanças para análise e aprovação de RDM em sua pauta;

**Comitê Consultivo de Mudanças Emergenciais (CCME):** Comitê formado por aprovadores de mudança convocados pelo Gerente de Mudanças para análise e aprovação de RDM emergencial em sua pauta;

**Comitê Gestor de Tecnologia da Informação (CGTI):** Comitê composto pelo Secretário de TI, Subsecretários de Infraestrutura e de Engenharia de Software e Assessorias Técnicas se reúne semanalmente para tratar assuntos de interesse da Secretaria de Tecnologia da Informação - STI e demandas em geral.

**Status - Ciclo de vida da mudança**

Os seguintes status são assumidos por uma mudança durante seu ciclo de vida.

**Em planejamento:** A RDM está em planejamento e foi criada no Sistema de Gerenciamento de Serviço. Ela receberá uma identificação e não há restrição de preenchimento para sua gravação.

**Em Validação:** Indica que o planejamento foi concluído e que a RDM está pronta para ser validada e aprovada. O sistema só aceitará RDM com o preenchimento de todos os campos, com exceção da justificativa de mudanças emergenciais, aprovações e anexos. Entretanto, caso a RDM

seja categorizada como emergencial, o campo para justificar a emergência, se torna obrigatório.

O registro da RDM deve passar pela análise do Gerente de Mudança e dos aprovadores. Será verificado o preenchimento da RDM, se ela é repetição de outra RDM já em aprovação, se já foi recusada anteriormente ou se é impraticável. Nesses casos ela será cancelada e retornada ao líder da mudança com a razão para a recusa. A exceção é

a mudança padrão, que passa deste status imediatamente para o próximo: Aprovada.

**Aprovada:** Significa que a RDM foi aceita e sua execução foi programada. A programação das mudanças deve ser publicada para o Comitê Gestor de TI, a Central de Serviços e os usuários afetados.

**Em Execução:** Significa que a RDM foi iniciada e as atividades estão sendo realizadas.

**Executada:** Indica que as atividades da RDM foram realizadas e a revisão pós-implementação pode ser feita. A revisão irá indicar o substatus apropriado:

**Executada com sucesso:** As atividades foram concluídas e o efeito desejado foi produzido;

**Executada com falha:** Houve falha na execução de atividades ou o efeito desejado não foi alcançado, todavia não foi necessário executar o Plano de Remediação;

**Remediação executada:** Além da falha foi necessário executar as atividades de remediação.

**Encerrada:** A revisão pós-implantação foi concluída, lições aprendidas e demais registros foram armazenados e a mudança pode ser dada como encerrada.

**Cancelada:** A qualquer momento a RDM pode ser cancelada por decisão do Gerente de Mudança. O motivo de cancelamento deve ser registrado na RDM.

**Abortada:** A RDM já estava aprovada e teve o seu início cancelado por decisão do Gerente de Mudança ou não ter sido iniciada no horário acordado. Há uma tolerância de 60 minutos de atraso para o início de qualquer RDM.

### **Categorias**

As mudanças poderão pertencer as seguintes categorias:

**Programada:** São as RDMs submetidas para aprovação antes da próxima reunião do CCM. A sua execução deve, com preferência, estar dentro da data e hora da execução de uma janela programada. Toda mudança programada passa obrigatoriamente pela análise e aprovação do CCM.

**Emergencial:** Toda RDM para atender um incidente ou uma requisição urgente e que por isto, não poderá seguir o trâmite da mudança programada. Apesar de sua urgência, preferivelmente deve ser executada após às 19:00. Nos casos de grave indisponibilidade de serviços, a abertura e a aprovação da mudança deve ser realizada o mais rápido possível. No seu registro, caberá ao líder informar a razão para a emergência.

**Padrão:** A RDM padrão tem a finalidade de simplificar o processo de análise e aprovação das requisições. Ela já é pré-aprovada e pode possuir requisitos próprios para sua execução. Deve haver um catálogo de mudanças padrão, com a lista de todos os modelos de mudança e descrição do seu propósito. Por estes motivos, para uma RDM se tornar padrão, deve atender aos seguintes requisitos:

As atividades devem ser as mesmas e com tempo de execução semelhante;

Não há indisponibilidade prevista;

Todos os aprovadores e analistas executores envolvidos devem aprovar a transformação da RDM em padrão;

O modelo, quando inserido no Sistema de Gerenciamento do Serviço, deverá bloquear alterações nas atividades, permitindo apenas alteração no horário de execução e nos itens de configuração envolvidos.

### **Formulário de Requisições de Mudança**

O Sistema de Gerenciamento de Serviço provê um formulário para o registro de Requisições de Mudança. Este formulário é o único meio aceito para o encaminhamento das requisições e através dele será possível realizar as análises, aprovações, planejamento, revisões e auditorias.

O formulário será composto no mínimo dos seguintes campos:

- **Identificação:** Registro numérico que identifica de forma única a RDM;
- **Categoria da Mudança:** Campo preenchido automaticamente, baseando-se na data e hora de submissão da RDM e a data e hora de início. Este campo é apenas informativo, não pode ser alterado;

- **Requisitante:** Indica a pessoa que realizou uma solicitação que deverá ser executada via processo de gerenciamento de mudanças;
- **Líder de mudança:** Pessoa responsável pelo planejamento e coordenação da mudança;
- **Responsável técnico:** Indicação do profissional que atuará como ponto focal para um grupo de analistas envolvidos na RDM;
- **Justificativa de mudança emergencial:** No caso de uma mudança ser emergencial, o líder deve informar a natureza da emergência;
- **Descrição da mudança:** Um breve descritivo do que deverá ser alterado;
- **Benefício esperado pela execução da mudança:** Descrição do benefício que será obtido com a execução da mudança;
- **Impactos da não implementação:** Explicação dos efeitos esperados pela rejeição ou adiamento da mudança;
- **Itens de configuração envolvidos:** Lista dos itens de configuração que serão alterados ou que serão afetados pela mudança;
- **Indisponibilidade:** Indicação de indisponibilidade dos itens de configuração relacionados;
- **Data e hora da solicitação:** Registro da data em que a RDM foi incluída na ferramenta de Gestão de Serviços. É preenchido automaticamente;
- **Data e hora de início:** Indicação da data e hora de início;
- **Data e hora de finalização:** Indicação da data e hora prevista para finalização;
- **Registros relacionados:** Indicação dos chamados, problemas ou incidentes que estão relacionados com a mudança;
- **Plano de implementação:** É a lista ordenada de atividades com a descrição das atividades, analistas executores, data e hora de início e fim da atividade;
- **Plano de remediação:** Tem a mesma estrutura do plano de implementação, mas só deverá ser executado em caso de falha do plano de implementação;
- **Plano de validação:** Lista das atividades que deverão ser desenvolvidas para verificar o efeito da mudança;
- **Aprovação do CCM:** Lista criada dos aprovadores e a indicação de sua aprovação ou rejeição. O preenchimento deve ser automático pela ferramenta, a partir dos itens de configuração relacionados;
- **Revisão pós-implementação:** Declaração se o plano técnico alcançou ou não o objetivo da mudança;
- **Riscos envolvidos na mudança:** Indicação dos riscos que estão relacionados com a mudança;

- Anexos: Espaço para a inclusão de arquivos com informações necessárias para a execução da mudança.

**Comitê Consultivo de Mudanças**

O Comitê Consultivo de Mudanças tem o objetivo de apoiar o Gerente de Mudanças na análise e aprovação das RDMs encaminhadas. A composição do comitê pode variar, dependendo da convocação realizada. Entretanto, faz-se sempre necessária a presença dos seguintes membros:

- Titular da SUTEC – Subsecretaria de Infraestrutura e Suporte Técnico;
- Titular da SUSOF – Subsecretaria de Engenharia de Software;
- Titular da SEATEN – Seção de Atendimento e Suporte ao Usuário;
- Titular da SESINF – Seção de Suporte à Infraestrutura;
- Titular da SESSER – Seção de Suporte a Serviços;
- Titular da SESERE – Seção de Segurança de Rede.

A sua reunião ocorre semanalmente em agenda definida pelo Gerente de Mudanças.

**Comitê Consultivo de Mudanças Emergenciais**

O Comitê Consultivo de Mudanças Emergenciais tem o objetivo de apoiar o Gerente de Mudanças na análise e aprovação das RDMs emergenciais. A composição do comitê pode variar, dependendo da convocação realizada e sua reunião é reativa a existência de mudanças emergenciais. A sua composição mínima é a seguinte:

- Gerente de Mudanças;
- Líder de Mudanças.

**Atendimento de demandas por RDM**

Todo chamado que necessitará de uma RDM para ser atendido, deve ser encaminhado para uma fila específica de atendimento: Mudanças. Essa fila de atendimento será organizada pelo Gerente de Mudança e os chamados atendidos pelos Líderes de Mudança. A distribuição dos chamados é feita em 4 grupos especialistas de líderes: Infraestrutura, Sistemas e Segurança e Aplicações.

**Janela pré-programada de Mudanças**

Caberá ao Gerente de Mudanças negociar janelas pré-programadas de manutenção nos serviços. As manutenções rotineiras ou programadas deverão, preferencialmente, utilizar essas datas para sua execução. O calendário aprovado e quaisquer alterações deverão ser comunicados para usuários e clientes.

**Métricas**

As seguintes métricas devem ser coletadas e reportadas periodicamente:

- Total de RDM, separadas por status, mensalmente;
- Total de RDM executadas com falha e com sucesso;
- Total de RDM por categoria;
- Quantidade de mudanças executadas e não aprovadas no mês;
- Quantidade de incidentes originados por RDM.

**Papéis****Gerente de Mudanças**

- Promover o uso correto do processo dentro da organização;
- Acompanhar a qualidade do atendimento das demandas;
- Representar o processo no relacionamento da TI com a organização e fornecedores;
- Acordar as metas de atendimento de mudanças para a organização;
- Reportar as metas alcançadas pelo processo;
- Promover ações de melhoria no processo;
- Avaliar e autorizar a execução de todas as RDMs registradas;
- Analisar os riscos e priorização das RDMs;
- Definir o calendário de janelas pré-programadas de mudanças;
- Gerenciar as filas de atendimento de mudanças;
- Convocar e presidir o CCM e CCME;
- Divulgar a programação das mudanças;
- Comunicar as ações e impactos esperados das mudanças programadas.

**Comitê Consultivo de Mudanças**

- Analisar os riscos e custos das mudanças programadas;
- Definir o agendamento das mudanças programadas;
- Aprovar a execução das RDMs programadas;

**Comitê Consultivo de Mudanças Emergenciais**

- Analisar os riscos e custos das mudanças emergenciais;
- Aprovar a execução das RDMs emergenciais.

**Líder da Mudança**

- Coordenar e validar o planejamento das atividades técnicas da RDM;
- Explicitar os riscos e benefícios da RDM;

- Realizara revisão pós-implementação das RDMs;
- Atender aos chamados designados para criação de RDMs;
- Coordenar a execução de RDMs autorizadas;
- Comunicar ao Gerente de Mudanças sobre o sucesso ou falha da mudança e a necessidade da execução do plano de remediação.

#### Responsável Técnico

- Auxiliar o Líder da Mudança no planejamento e registro das atividades técnicas da RDM;
- Delegar as atividades técnicas programadas;
- Comunicar ao Líder de Mudança sobre a execução das atividades;
- Fornecer feedback técnico a respeito das atividades, riscos e viabilidade da RDM.

#### Analista executor

- Auxiliar o Líder da Mudança no planejamento e registro das atividades técnicas da RDM;
- Definir as atividades técnicas da RDM;
- Realizar as atividades técnicas programadas;
- Comunicar com o Responsável Técnico sobre a execução das atividades;
- Fornecer feedback técnico a respeito das atividades, riscos e viabilidade da RDM.

#### Requisitante da Mudança

- Informar as suas necessidades de forma clara;
- Cooperar com o Líder da Mudança durante o planejamento da RDM;
- Fornecer resposta necessária para validação dos efeitos da mudança.

### **Relacionamento entre RDM e outros registros**

Toda RDM deve, obrigatoriamente, relacionar os itens de configuração que serão alterados ou impactados. Além disso, a RDM pode ser associada com registros de chamados, incidentes e problemas, tanto antes como depois de sua execução.

### **Fluxo do processo**

#### 1. Abrir a RDM

O primeiro passo é a abertura de um registro de RDM. Esse ticket é o local onde ficarão registradas todas as informações e os dados a respeito da mudança. No momento da abertura, a RDM recebe um número de identificação e passa ter o

status “Em planejamento”. Não há restrições para o preenchimento do formulário nesse ponto.

## 2. Planejar a RDM

O planejamento da RDM envolve a definição de suas atividades técnicas, avaliação dos seus riscos, determinação dos resultados desejados, e outras avaliações e decisões que serão importantes para garantir a entrega do benefício esperado pelo requisitante.

Há muita interação entre o Líder da Mudança com o Responsável Técnico e o Requisitante durante o planejamento. O correto entendimento das necessidades, premissas e restrições, as quais a RDM está envolvida é crítico para a redução dos riscos.

É durante esta atividade que também é decidido se a RDM será ou não padrão, qual o dia e horário mais adequados para sua execução, os prazos a serem cumpridos, evidências que serão coletadas e apresentadas e quem será envolvido

### 1. Definir atividades técnicas da RDM

Um dos principais pontos do planejamento da RDM é a definição das atividades técnicas que serão desempenhadas. Devem ser determinadas as ações a serem realizadas para entregar o benefício esperado pelo Requisitante; as ações em caso de falha ou erro durante a execução da RDM, de maneira a garantir a disponibilidade do serviço; e ações para verificar os resultados alcançados.

Como se trata do desenvolvimento de procedimentos técnicos, é importante que sejam definidas por analistas especialistas, preferencialmente os mesmos que os executarão.

Caso o Líder da Mudança escolha uma mudança padrão, o modelo escolhido deverá preencher automaticamente todos os campos do formulário. Neste caso a definição das atividades técnicas é prévia e pré-aprovada.

### 2. Registrar o planejamento na RDM

Com o planejamento concluído, todos os seus detalhes devem ser registrados na RDM. Todos os campos obrigatórios do formulário devem ser preenchidos para que o Líder da Mudança faça a sua validação antes de categorizá-la e submetê-la a aprovação.

Essa atividade é desnecessária no caso de mudanças padrão, pois o seu preenchimento será automático.

### 3. Validar o planejamento

Com todos as informações incluídas no registro da RDM, o Líder deve validar se o planejamento concluído está de acordo com a demanda. É importante observar se o prazo das atividades está dentro do acordado com o Requisitante.

Caso haja incongruências no planejamento, o mesmo deve ser refeito com as correções necessárias. Contudo, estando o Líder satisfeito com o planejamento apresentado, ele prossegue com a RDM registrada.

#### 4. Categorizar a RDM

Caso o Líder queira utilizar uma mudança padrão, deve então categorizá-la como padrão e escolher o modelo de mudança adequado. Neste caso, o formulário será automaticamente preenchido e ele pode indicar a data de início, itens de configuração e anexos que precisar e então ao submetê-la, será encaminhada diretamente para execução.

Caso a mudança não seja padrão, quando o Líder a submeter, o Sistema de Gerenciamento de Serviços, a sua categorização será automática pelo seguinte critério:

- A mudança será considerada programada se a data de submissão for anterior a próxima reunião do CCM;
- As demais mudanças serão consideradas emergenciais.

O status da RDM muda para “Em avaliação” e uma mensagem eletrônica deve ser enviada ao Gerente de Mudanças para avisar que uma nova RDM está pronta para avaliação.

#### 5. Avaliar e validar a RDM

Após a categorização da RDM, ela será encaminhada para análise e validação. A validação é feita automaticamente pelo Sistema de Gerenciamento de Serviços, ao checar se todos os atributos obrigatórios do formulário de registro da RDM foram preenchidos. O atributo para justificativa para mudança emergencial só será exigida, caso a RDM seja categorizada como emergencial.

A avaliação deve ser feita pelo Gerente de Mudanças, ao ler o conteúdo da RDM e determinar que está correto. A RDM que estiver preenchida com informações incorretas, imprecisas, inadequadas ou impróprias deve ser rejeitada.

Sendo então considerada adequada, a RDM é encaminhada para aprovação e autorização nos comitês indicados.

#### 6. Aprovar e Autorizar a execução da RDM

É responsabilidade do Líder da Mudança consultar e obter a anuência dos aprovadores e a autorização final cabe ao Gerente de Mudanças. O tipo de aprovação e autorização depende do tipo da mudança: RDM programada sempre deverá ter a aprovação dos membros do CCM, RDM emergencial deve ser aprovada pelos membros do CCME e as RDMs padrão são aprovadas

automaticamente. Na falta, ou impossibilidade de contato com algum aprovador, o Gerente de Mudanças pode realizar a aprovação em seu lugar.

Não é necessário o registro da aprovação individual de cada membro dos comitês, apenas a sua aprovação coletiva. Então, o Gerente de Mudanças realiza a autorização da RDM, mudando o seu status para “Aprovada”.

#### 7. Comunicar sobre a programação de mudanças

O Gerente de Mudanças deve comunicar aos usuários do Conselho e ao CGTI, sobre a programação das RDM aprovadas. A comunicação deve ocorrer por 2 diferentes meios:

- Disponibilizar a agenda geral de programação das RDMs;
- Envio de mensagem eletrônica para orientação, explicar as razões e atividades que serão realizadas, ou informar indisponibilidade de serviços críticos para o Conselho;

#### 8. Coordenar a execução da RDM

O Líder da Mudança realiza a coordenação da execução da RDM. Esse trabalho consiste em acompanhar as atividades técnicas, obter o feedback dos executores, acionar analistas e comunicar com o Gerente de Mudanças e a Central de Serviços sobre o andamento do trabalho.

Quando o primeiro analista executor iniciar as atividades da RDM, ele deve registrar o início no Sistema de Gerenciamento do Serviço e a RDM passa a ter o status “Em execução”. Durante seu trabalho, os analistas devem comunicar ao líder quaisquer eventos não previstos que ocorrerem e se perceber que o prazo de execução não puder ser cumprido.

Em caso de imprevistos, cabe ao Líder da Mudança decidir pela execução ou não da remediação, ou então pela extensão do prazo planejado para a RDM. Ele pode consultar o Gerente de Mudanças para auxiliar na decisão.

#### 9. Executar atividades

Cabe ao analista executor realizar as atividades determinadas no planejamento da mudança. O analista não deve alterar o escopo ou a finalidade da sua atividade. Caso haja algum imprevisto ou impedimento para a realização da atividade, o analista deve informar ao Líder da Mudança para que uma decisão seja tomada.

É importante também indicar adequadamente informações e a conclusão da sua atividade para o bom andamento da RDM. Além da aplicação correta do conhecimento técnico, a comunicação entre os analistas, responsável técnico e o Líder da Mudança é crucial para o seu sucesso.

#### 10. Informar sobre a conclusão da RDM

Quando a última atividade técnica for executada ou seja impossível dar continuidade no plano de implementação, o analista executor deve comunicar ao Líder da Mudança. Neste ponto, o Líder da Mudança deve então determinar se a RDM atingiu o seu objetivo ou não. Se necessário, solicitar esta análise do requisitante. Caso a RDM tenha sido mal sucedida, o Líder da Mudança também deve decidir se o Plano de Remediação é necessário.

#### 11. Executar atividades de remediação

Esta atividade só é mandatória caso o Líder da Mudança tenha decidido que o Plano de Remediação é necessário para o restabelecimento do ambiente operacional. A sua execução segue os mesmos princípios da execução das atividades do Plano de Implementação da RDM.

#### 12. Informar sobre a conclusão da remediação

Ao final da execução do Plano de Remediação, o analista deve informar ao Líder da Mudança que todas as atividades foram executadas. A verificação do funcionamento do ambiente afetado na mudança deve ser realizada para garantir que o serviço foi disponibilizado adequadamente.

#### 13. Realizar a revisão pós-implementação

Ao concluir todas as atividades do Plano de Implementação ou do Plano de Remediação, o último analista executor deve indicar que a RDM foi concluída e ela passa ao status de "Executada". O Líder da Mudança deve, então, executar a revisão sobre os resultados alcançados pela RDM.

Deve-se verificar, também, se houve efeitos colaterais, como incidentes ou alarmes não previstos. Nesse caso, os incidentes devem tratados e relacionados com a RDM.

O Líder da Mudança tem um prazo de 2 dias para escolher o substatus apropriado para a RDM: "Executada com sucesso", "Executada com falha", "Remediação executada". E por fim, atualizar se necessário, os itens de configuração envolvidos.

Caso o prazo tenha expirado, sem que uma revisão tenha sido concluída, tanto o líder da mudança, como o Gerente de Mudanças, recebem uma mensagem eletrônica alertando para a necessidade de se concluir a revisão.

#### 14. Encerrar a RDM

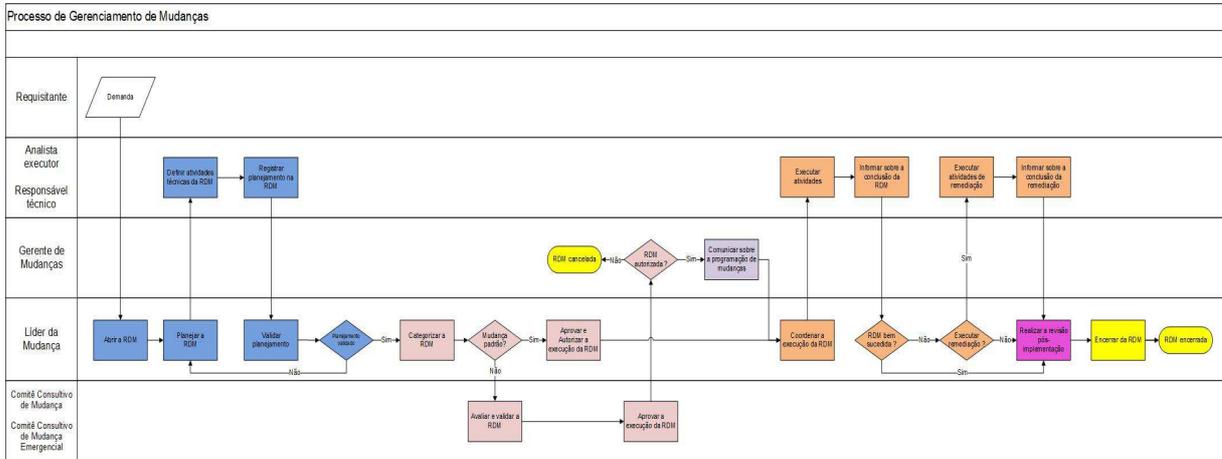
Depois que a revisão dos resultados da mudança RDM for concluída, ela será automaticamente encerrada.

# CONSELHO DA JUSTIÇA FEDERAL

BOLETIM INTERNO Nº 06/2016

Art. 15, § DO REGIMENTO INTERNO

41



## Matriz de responsabilidade das atividades do processo

A matriz abaixo define as seguintes responsabilidades:

Símbolo	Responsabilidade
R	Executor da atividade
A	Responsável pela atividade
C	Consultor
I	Informado

Papéis	de						
	Gerente Mudanças	Comitê Consultivo de Mudanças	Comitê Consultivo de Mudanças	Responsável Técnico	Analista executor	Requirante	Líder da Mudança
Atividade							
Abrir a RDM	I						A/R
Planejar a RDM	I			C	C	C	A/R
Definir atividades técnicas da RDM				A/R	R		C/I
Registrar o planejamento na RDM				A/R	C		I
Validar o planejamento				C	C		A/R
Categorizar a RDM							A/R
Avaliar e validar a RDM	A/R	R	R	C			C

**CONSELHO DA JUSTIÇA FEDERAL**

BOLETIM INTERNO Nº 06/2016

Art. 15, § DO REGIMENTO INTERNO

42

<b>Aprovar e Autorizar a execução da RDM</b>	A/R	R	R	C			C/I
<b>Comunicar sobre a programação de mudanças</b>	A/R			I	I	I	I
<b>Coordenar a execução da RDM</b>	I			C	C		A/R
<b>Executar atividades</b>				A/R	R		I
<b>Informar sobre a conclusão da RDM</b>	I			A/R	R		I
<b>Executar atividades de remediação</b>				A/R	R		I
<b>Informar sobre a conclusão da remediação</b>	I			A/R	R		I
<b>Realizar a revisão pós-implementação</b>	I			C	C	C/I	A/R
<b>Encerrar a RDM</b>	I					I	A/R
<b>Promover ações de melhoria no processo</b>	A/R						
<b>Reportar sobre os resultados do processo</b>	A/R						

**PORTARIA Nº CJF-POR-2016/00244 de 7 de julho de 2016**

Dispõe sobre a designação de gestores e fiscais de contrato.

O SECRETÁRIO-GERAL, RESPONDENDO PELA DIRETORIA-GERAL DO CONSELHO DA JUSTIÇA FEDERAL, no uso das atribuições conferidas pela Portaria n. CJF-POR-2015/00297, de 23 de julho de 2015, e tendo em vista o disposto na Portaria SG n. 95, de 14 de julho de 2006, na Resolução n. CJF-RES-2013/00279, de 27 de dezembro de 2013, bem como no Processo n. CJF-ADM-2016/00019,

**RESOLVE:**

Designar os servidores abaixo como gestores e fiscais de contrato, na forma a seguir:

Gestor: Jefferson Colombo Barbosa Xavier, CPF n. 996.682.544-49;

Gestor substituto: Renato Solimar Alves, CPF n. 892.322.081-72;

Fiscal requisitante: André Ricardo Lapetina Chiaratto, CPF n. 832.724.707-78;

# CONSELHO DA JUSTIÇA FEDERAL

BOLETIM INTERNO Nº 06/2016

Art. 15, § DO REGIMENTO INTERNO

43

Fiscal requisitante substituto: Lucio Melre da Silva, CPF n. 351.720.451-04;

Fiscal técnico: Jefferson Colombo Barbosa Xavier;

Fiscal técnico substituto: Renato Solimar Alves;

Fiscal administrativo: Jurandir Batista de Sousa, CPF n. 313.694.131-49;

Contrato: n. 10/2016-CJF;

Empresa: Networld Provedor e Serviços de Internet Ltda-EPP;

Objeto: Contratação de serviços de comunicação de dados por meio de circuito dedicado de comunicação de dados digital ponto-a-ponto de quatro Mbps, utilizando a tecnologia IP, para conexão entre a sede do CJF e sua unidade gráfica.

Art. 2º Cabe ao gestor, no cumprimento de suas atribuições, acompanhar e fiscalizar a execução contratual, aplicando o Guia de Boas Práticas da Contratação de Soluções de Tecnologia da Informação, versão 2.0, deste Conselho da Justiça Federal, bem como, no que couber, o Manual de Gestão de Contratos do Superior Tribunal de Justiça, disponível na intranet deste Conselho.

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

Juiz Federal JOSÉ ANTONIO SAVARIS

Publicado no Boletim Interno Especial de 07/07/2016.

## 3 DIRETORIA-GERAL

### 3.1 PORTARIAS

#### PORTARIA Nº CJF-POR-2016/00233 de 1 de julho de 2016

Dispõe sobre substituição eventual de Função Comissionada na Secretaria da Turma Nacional de Uniformização dos Juizados Especiais Federais.

A DIRETORA-GERAL DO CONSELHO DA JUSTIÇA FEDERAL, no uso da atribuição conferida pelo art. 1º, inciso XXVIII, da Portaria n. CJF-POR-2015/00297, de 23 de julho de 2015, e tendo em vista o que consta no Memorando n. CJF-MEM-2016/01293,

**RESOLVE:**

# CONSELHO DA JUSTIÇA FEDERAL

BOLETIM INTERNO Nº 06/2016

Art. 15, § DO REGIMENTO INTERNO

44

Art. 1º Designar o servidor RAUL FLEURY RAMOS JUBE FILHO, matrícula 849, removido da Seção Judiciária de São Paulo, para exercer, em substituição, a Função Comissionada de Chefe da Seção de Autuação e Instrução Processual, código FC-6, da Coordenadoria de Autuação e Apoio Administrativo ao Colegiado da Secretaria da Turma Nacional de Uniformização dos Juizados Especiais Federais, nos impedimentos e afastamentos do titular e na vacância da função.

Art. 2º Revogar, a partir da publicação desta portaria, a designação do servidor Marcus Vinícius da Costa Leite, feita por meio da Portaria n. CJF-POR-2014/00478, de 6 de novembro de 2014, publicada no D.O.U., de 10 de novembro de 2014, Seção 2, p. 73.

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

EVA MARIA FERREIRA BARROS

Publicado no DOU – seção 2, de 04/07/2016, página 67

## **PORTARIA Nº CJF-POR-2016/00234 de 1 de julho de 2016**

Dispõe sobre substituição de Cargo em Comissão na Diretoria-Geral.

A DIRETORA-GERAL DO CONSELHO DA JUSTIÇA FEDERAL, no uso da atribuição conferida pelo art. 1º, inciso XXVIII, da Portaria n. CJF-POR-2015/00297, de 23 de julho de 2015, e tendo em vista o que consta no Memorando n. CJF-MEM-2016/01326,

### **RESOLVE:**

Art. 1º Designar a servidora LUCINDA SIQUEIRA CHAVES, matrícula 300, Técnica Judiciária do quadro de pessoal do Conselho da Justiça Federal, para exercer, em substituição, o Cargo em Comissão de Chefe de Gabinete da Diretoria-Geral, Código CJ-3, no período de 4 a 11/7/2016, em razão de o titular, Misael Guerra Pessoa de Andrade, matrícula 830, encontrar-se em gozo de férias regulamentares.

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

EVA MARIA FERREIRA BARROS

Publicado no DOU – seção 2, de 04/07/2016, página 68

## **PORTARIA Nº CJF-POR-2016/00235 de 1 de julho de 2016**

Dispõe sobre interrupção de férias.

# CONSELHO DA JUSTIÇA FEDERAL

BOLETIM INTERNO Nº 06/2016

Art. 15, § DO REGIMENTO INTERNO

45

A DIRETORA-GERAL DO CONSELHO DA JUSTIÇA FEDERAL, no uso das atribuições conferidas pelo inciso XXVII do art. 1º da Portaria n. CJF-POR-2015/00297, de 23 de julho de 2015, e tendo em vista o disposto no Memorando n. CJF-MEM-2016/01324,

## **RESOLVE:**

Interromper, a partir de 1º/7/2016, a 2ª parcela do período aquisitivo 2015/2016 das férias regulamentares da servidora MÁRCIA LÚCIA BORGES DE MELO GOMES, matrícula 67, Técnica Judiciária do quadro de pessoal do Conselho da Justiça Federal, marcadas para 20/6 a 5/7/2016, com fundamento no art. 80 da Lei n. 8.112, de 11 de dezembro de 1990, alterada pela Lei n. 9.527, de 10 de dezembro de 1997, e no art. 11 da Resolução n. CJF-RES-2012/00221, de 19 de dezembro de 2012.

EVA MARIA FERREIRA BARROS

Publicada no Boletim Interno Especial de 1º/07/2016.

## **PORTARIA Nº CJF-POR-2016/00245 de 11 de julho de 2016**

Dispõe sobre a designação de gestores e fiscais de contrato.

A DIRETORA-GERAL DO CONSELHO DA JUSTIÇA FEDERAL, no uso das atribuições conferidas pela Portaria n. CJF-POR-2015/00297, de 23 de julho de 2015, e tendo em vista o disposto na Portaria SG n. 95, de 14 de julho de 2006, na Resolução n. CJF-RES-2013/00279, de 27 de dezembro de 2013, bem como no Processo n. CJF-PRO-2015/00056,

## **RESOLVE:**

Designar os servidores abaixo como gestores e fiscais de contrato, na forma a seguir:

Gestor: WILSON NOGUEIRA DE AQUINO JÚNIOR, CPF n. 308.571.471-53;

Gestor substituto: PAULO MARTINS INOCÊNCIO, CPF n. 428.861.391-49;

Fiscal requisitante: LUCIO MELRE DA SILVA, CPF n. 351.720.451-04;

Fiscal técnico Lote 1: REINALDO NEVES PEREIRA, CPF n. 400.392.341-34;

Fiscal técnico Lote 2: RENATO SOLIMAR ALVES, CPF n. 892.322.081-72;

# CONSELHO DA JUSTIÇA FEDERAL

BOLETIM INTERNO Nº 06/2016

Art. 15, § DO REGIMENTO INTERNO

46

Fiscais técnicos substitutos Lote 2: ADRIANA DE JESUS DE MORAES, CPF n. 634.976.701-20 e FERNANDO SUZUKI SILVA, CPF n. 021.200.731-98;

Fiscal administrativo: JURANDIR BATISTA DE SOUSA, CPF n. 313.694.131-49.

Contrato: n. 9/2016-CJF;

Empresa: Soluti - Soluções em Negócios Inteligentes S/A; Objeto: prestação dos serviços de emissão de certificados digitais com dispositivos tokens USB, do serviço de emissão de certificados digitais tipo A1 - Cert-JUS equipamento servidor, monodomínio e multidomínio; e certificados digitais A3 - Cert- JUS institucional.

Art. 2º Cabe ao gestor, no cumprimento de suas atribuições, acompanhar e fiscalizar a execução contratual, aplicando o Guia de Boas Práticas da Contratação de Soluções de Tecnologia da Informação, versão 2.0, deste Conselho da Justiça Federal, bem como, no que couber, o Manual de Gestão de Contratos do Superior Tribunal de Justiça, disponível na intranet deste Conselho.

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

EVA MARIA FERREIRA BARROS  
DIRETOR-GERAL

Publicada no Boletim Interno Especial de 11/07/2016

## **PORTARIA Nº CJF-POR-2016/00247 de 11 de julho de 2016**

Dispõe sobre a designação de equipe de planejamento da contratação.

A DIRETORA-GERAL DO CONSELHO DA JUSTIÇA FEDERAL, no uso das atribuições conferidas pelo art. 1º, inciso IV, da Portaria n. CJF-POR-2015/00297, de 23 de julho de 2015, tendo em vista o disposto na Resolução n. CJF-RES-2013/00279, de 27 de dezembro de 2013, bem como no Processo n. CJF-ADM-2016/00238,

### **RESOLVE:**

Art. 1º Designar os servidores abaixo relacionados para compor a equipe de planejamento da contratação de empresa especializada para atualização dos softwares de engenharia Cypecad e Prohidráulica:

Integrante requisitante: LÚCIO CASTELO BRANCO, da Secretaria de Arquitetura e Engenharia;

# CONSELHO DA JUSTIÇA FEDERAL

BOLETIM INTERNO Nº 06/2016

Art. 15, § DO REGIMENTO INTERNO

47

Integrante técnico: WALDEMAR ANTÔNIO ALVES, da Secretaria de Tecnologia da Informação;

Integrante administrativo: ALEXANDRE PINHEIRO LAMEIRÃO, da Secretaria de Administração.

Art. 2º Conforme o disposto no art. 30, § 3º, da Instrução Normativa n. 4, de 11 de setembro de 2014, da Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão - SLTI/MP, a equipe de planejamento da contratação será automaticamente destituída no momento da assinatura do contrato.

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

EVA MARIA FERREIRA BARROS

Publicada no Boletim Interno Especial de 11/07/2016

## PORTARIA Nº CJF-POR-2016/00248 de 11 de julho de 2016

Dispõe sobre substituição eventual de Cargo em Comissão na Secretaria de Arquitetura e Engenharia.

A DIRETORA-GERAL DO CONSELHO DA JUSTIÇA FEDERAL, no uso da atribuição conferida pelo art. 1º, inciso XXVIII, da Portaria n. CJF-POR-2015/00297, de 23 de julho de 2015, e tendo em vista o que consta no Memorando n. CJF-MEM-2016/01373,

### RESOLVE:

Art. 1º Designar a servidora MÔNICA REGINA FERREIRA ANTUNES, matrícula 459, Técnica Judiciária do quadro de pessoal do Conselho da Justiça Federal, para exercer, em substituição, o Cargo em Comissão de Secretária de Arquitetura e Engenharia, código CJ-3, da Diretoria-Geral, nos impedimentos e afastamentos do titular e na vacância do cargo.

Art. 2º Revogar, a partir da publicação desta portaria, a designação da servidora Cláudia Bartolo Patterson, feita por meio da Portaria n. CJF-POR-2015/00340, de 18 de agosto de 2015, publicada no D.O.U., de 20 de agosto de 2015, Seção 2, p. 66.

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

EVA MARIA FERREIRA BARROS

Publicado no DOU – seção 2, de 13/07/2016, página 64

# CONSELHO DA JUSTIÇA FEDERAL

BOLETIM INTERNO Nº 06/2016

Art. 15, § DO REGIMENTO INTERNO

48

## PORTARIA Nº CJF-POR-2016/00249 de 12 de julho de 2016

Dispõe sobre interrupção de férias.

A DIRETORA-GERAL DO CONSELHO DA JUSTIÇA FEDERAL,

no uso das atribuições conferidas pelo art. 1º, inciso XXVII, da Portaria n. CJF-POR-2015/00297, de 23 de julho de 2015, e tendo em vista o disposto no Memorando n. CJF-MEM-2016/01413,

### RESOLVE:

Interromper, a partir de 13/7/2016, a 2ª parcela do período

aquisitivo 2015/2016 das férias regulamentares da servidora DENISE GUIMARÃES TÂNGARI, matrícula 441, Analista Judiciário do quadro de pessoal do Conselho da Justiça Federal, marcadas para 4/7/2016 a 21/7/2016, com fundamento no art. 80 da Lei n. 8.112, de 11 de dezembro de 1990, alterada pela Lei n. 9.527, de 10 de dezembro de 1997, e no art. 11 da Resolução n. CJF-RES-2012/00221, de 19 de dezembro de 2012.

EVA MARIA FERREIRA BARROS

Publicada no Boletim Interno Especial de 12/07/2016

## PORTARIA Nº CJF-POR-2016/00252 de 14 de julho de 2016

Dispõe sobre substituição de função comissionada na Secretaria de Gestão de Pessoas.

A DIRETORA-GERAL DO CONSELHO DA JUSTIÇA FEDERAL, no uso da atribuição conferida pelo art. 1º, inciso XXVIII, da Portaria n. CJF-POR-2015/00297, de 23 de julho de 2015, e tendo em vista o que consta no Memorando n. CJF-MEM-2016/01438,

### RESOLVE:

Art. 1º Designar a servidora CRISTINA MASSAE SHIMURA AMEMIYA, matrícula 213, para exercer, em substituição, diante do impedimento do substituto eventual, a Função Comissionada de Chefe da Seção de Gestão de Rubricas, Cargos e Remuneração, código FC-6, da Subsecretaria de Políticas de Gestão de Pessoas, Cargos e Remuneração da Secretaria de Gestão de Pessoas, no período de 15 a 22/7/2016, em virtude de o titular, Tércio Dias Soares, matrícula 74, encontrar-se em gozo de férias regulamentares.

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

# CONSELHO DA JUSTIÇA FEDERAL

BOLETIM INTERNO Nº 06/2016

Art. 15, § DO REGIMENTO INTERNO

49

EVA MARIA FERREIRA BARROS

Publicada no Boletim Interno Especial de 15/07/2016  
Publicado no DOU – seção 2, de 18/07/2016, página 72

## PORTARIA Nº CJF-POR-2016/00254 de 15 de julho de 2016

Dispõe sobre interrupção de férias

A DIRETORA-GERAL DO CONSELHO DA JUSTIÇA FEDERAL,

no uso das atribuições conferidas pelo inciso XXVII do art. 1º da Portaria n. CJF-POR-2015/00297 de 23 de julho de 2015, e de acordo com o Memorando n. CJF-MEM-2016/01444,

### RESOLVE:

Art. 1º Interromper, a partir de 15/7/2016, o gozo de férias do servidor GUSTAVO BICALHO FERREIRA DA SILVA, matrícula 577, do Quadro de Pessoal do Superior Tribunal de Justiça, cedido para este Conselho, a 2ª parcela do período aquisitivo 2015/2016 das férias regulamentares com fundamento no art. 80 da Lei n. 8.112, de 11 de dezembro de 1990, alterada pela Lei n. 9.527, de 10 de dezembro de 1997, e no art. 11 da Resolução n. CJF-RES-2012/00221, de 19 de dezembro de 2012.

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

EVA MARIA FERREIRA BARROS

Publicada no Boletim Interno Especial de 15/07/2016

## PORTARIA Nº CJF-POR-2016/00256 de 20 de julho de 2016

Dispõe sobre alteração da escala de férias.

A DIRETORA-GERAL DO CONSELHO DA JUSTIÇA FEDERAL,

no uso das atribuições conferidas pelo inciso XXVII do art. 1º da Portaria n. CJF-POR-2015/00297, de 23 de julho de 2015, e tendo em vista o que consta no Memorando n. CJF-MEM-2016/01447.

### RESOLVE:

Art. 1º Aprovar a alteração da escala de férias dos servidores do Conselho da Justiça Federal, relativa ao exercício de 2016, de que trata a Portaria n. CJF-POR-2015/00512, de 1º de dezembro de 2015, autorizadas no mês de junho de 2016, conforme quadro anexo.

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

**CONSELHO DA JUSTIÇA FEDERAL**

BOLETIM INTERNO Nº 06/2016

Art. 15, § DO REGIMENTO INTERNO

50

EVA MARIA FERREIRA BARROS  
Diretora-Geral

Alterações da escala de férias publicada pelo expediente CJF-POR-2015/00512 autorizadas em junho/2016.

SERVIDOR	PERÍODO AQUISITIVO	DATA DA FRUIÇÃO	
		PUBLICADA	ALTERADA
Adriana Jesus de Moraes	2014/2015	15 a 24/6/2016	5 a 14/10/2016
		3 a 12/10/2016	9 a 18/1/2017
Alba Valéria Gomes Paz Rodrigues	2015/2016	13 a 28/10/2016	1º a 16/8/2016
Angelita da Mota Ayres Rodrigues	2015/2016	4 a 21/7/2016	11 a 28/7/2016
Anne Jacqueline Soares de Sales	2014/2015	20 a 29/6/2016	17 a 26/8/2016
Antônio Antunes de Oliveira	2015/2016	1º a 18/8/2016	4 a 21/7/2016
Celeni Rocha Lopes da Silva	2015/2016	24/6 a 8/7/2016	12 a 26/8/2016
Cleide Lúcia Souza Barbosa Lima	2015/2016	15 a 24/6/2016	20 a 29/7/2016
		24/8 a 2/9/2016	21 a 30/9/2016
Cleide Sousa de Oliveira	2015/2016	20 a 29/7/2016	11 a 20/7/2016
		13 a 22/10/2016	10 a 19/10/2016
Débora Cristina Jardim Vaz	2015/2016	18 a 27/7/2016	12 a 21/9/2016
		12 a 21/9/2016	16 a 25/11/2016
Diogo Alves Araújo	2014/2015	20 a 29/7/2016	6 a 15/7/2016
Divailton Teixeira Machado	2015/2016	13 a 30/7/2016	19/7 a 5/8/2016
Edilberto Ataíde Cavalcante Sobrinho	2014/2015	4 a 13/7/2016	9 a 18/8/2016
Edivan Rodrigues Santos	2015/2016	6 a 15/6/2016	10 a 29/10/2016
Fábio Mendonça de Oliveira	2015/2016	18 a 27/7/2016	4 a 23/7/2016
		7 a 16/12/2016	
Gustavo Bicalho Ferreira da Silva	2015/2016	5 a 22/7/2016	13 a 30/7/2016
Hayane Vilar Rezende Leal	2015/2016	18/7 a 16/8/2016	1º a 20/8/2016
			13 a 22/10/2016
Irani Ferreira de Souza	2015/2016	4 a 21/7/2016	18/7 a 4/8/2016

**CONSELHO DA JUSTIÇA FEDERAL**

BOLETIM INTERNO Nº 06/2016

Art. 15, § DO REGIMENTO INTERNO

51

José Adelson Rocha	2015/2016	11 a 20/7/2016	18 a 27/7/2016
Leonardo Ferreira de Oliveira	2015/2016	8 a 19/8/2016	6 a 15/6/2016
		16/11 a 3/12/2016	8 a 27/8/2016
Luana Carvalho de Almeida	2015/2016	11 a 20/7/2016	4 a 13/7/2016
Magali Zilca de Oliveira Dantas	2015/2016	18/7 a 4/8/2016	16/8 a 2/9/2016
Marcelo Barreto de Arruda	2015/2016	4 a 18/7/2016	5 a 19/12/2016
Misael Guerra Pessoa de Andrade	2014/2015	11 a 20/7/2016	4 a 13/7/2016
Suzila Mendonça Godoi	2015/2016	10 a 21/10/2016	29/8 a 9/9/2016
Valéria Prado Arcório de Oliveira Braga	2015/2016	4 a 13/7/2016	18 a 27/7/2016

**PORTARIA Nº CJF-POR-2016/00257 de 22 de julho de 2016**

Dispõe sobre interrupção de férias.

A DIRETORA-GERAL DO CONSELHO DA JUSTIÇA FEDERAL, no uso das atribuições conferidas pelo inciso XXVII do art. 1º da Portaria n. CJF-POR-2015/00297, de 23 de julho de 2015, e de acordo com o Memorando n. CJF-MEM-2016/01469,

**RESOLVE:**

Art. 1º Interromper, a partir de 24/7/2016 até 28/7/2016, a 2ª parcela do período aquisitivo 2015/2016 das férias regulamentares do servidor DIVAILTON TEIXEIRA MACHADO, matrícula 731, do quadro de pessoal do Superior Tribunal de Justiça, cedido para este Conselho, marcada para 19/7/2016 a 5/8/2016, com fundamento no art. 80 da Lei n. 8.112, de 11 de dezembro de 1990, alterada pela Lei n. 9.527, de 10 de dezembro de 1997, e no art. 11 da Resolução n. CJF-RES-2012/00221, de 19 de dezembro de 2012.

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

EVA MARIA FERREIRA BARROS

Publicada no Boletim Interno Especial de 22/07/2016

**PORTARIA Nº CJF-POR-2016/00258 de 25 de julho de 2016**

Dispõe sobre dispensa de função comissionada na Secretaria do Centro de Estudos Judiciários.

	<b>CONSELHO DA JUSTIÇA FEDERAL</b>	
	BOLETIM INTERNO Nº 06/2016	52
	Art. 15, § DO REGIMENTO INTERNO	

A DIRETORA-GERAL DO CONSELHO DA JUSTIÇA FEDERAL, no uso da atribuição conferida pelo art. 1º, inciso XX, da Portaria n.CJF-POR-2015/00297, de 23 de julho de 2015, e tendo em vista o que consta do Memorando n. CJF-MEM-2016/00903,

**RESOLVE:**

Art. 1º Dispensar, a pedido, a partir de 1º de agosto de 2016, a servidora SAMARA ARAUJO ALVES DAMASCENO, matrícula 758, Analista Judiciária do quadro de pessoal do Conselho da Justiça Federal, da função comissionada de Chefe da Seção de Planejamento de Programas Educacionais, Código FC-6, da Coordenadoria de Planejamento e Avaliação de Programas Educacionais da Subsecretaria de Pesquisa e Programas Educacionais da Secretaria do Centro de Estudos Judiciários.

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

EVA MARIA FERREIRA BARROS

Publicado no DOU – seção 2, de 27/07/2016, página 52

**PORTARIA Nº CJF-POR-2016/00259 de 25 de julho de 2016**

Dispõe sobre interrupção de férias.

A DIRETORA-GERAL DO CONSELHO DA JUSTIÇA FEDERAL, no uso das atribuições conferidas pelo art. 1º, inciso XXVII, da Portaria n. CJF-POR-2015/00297, de 23 de julho de 2015, e tendo em vista o disposto no Memorando n. CJF-MEM-2016/01484,

**RESOLVE:**

Art. 1º Interromper, a partir de 27/7/2016, a 2ª parcela do período aquisitivo 2014/2015 das férias regulamentares da servidora SAMARA ARAÚJO ALVES DAMASCENO, matrícula 758, Analista Judiciário do quadro de pessoal do Conselho da Justiça Federal, marcadas para 11/7/2016 a 30/7/2016, com fundamento no art. 80 da Lei n. 8.112, de 11 de dezembro de 1990, alterada pela Lei n. 9.527, de 10 de dezembro de 1997, e no art. 11 da Resolução n. CJF-RES-2012/00221, de 19 de dezembro de 2012.

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

EVA MARIA FERREIRA BARROS

**PORTARIA Nº CJF-POR-2016/00261 de 26 de julho de 2016**

# CONSELHO DA JUSTIÇA FEDERAL

BOLETIM INTERNO Nº 06/2016

Art. 15, § DO REGIMENTO INTERNO

53

Dispõe sobre a designação de Comissão Especial de Avaliação, Incorporação e Baixa de Bens Móveis

A DIRETORA-GERAL DO CONSELHO DA JUSTIÇA FEDERAL, no uso de suas atribuições legais, e com base na delegação contante no art. 1º, inciso XV, da Portaria n. CJF-POR-2015/00297, de 23 de julho de 2015, tendo em vista o que consta no Processo n. CJF-ADM-2016/00003,

## **RESOLVE:**

Art. 1º CONSTITUIR Comissão Especial de Avaliação, Incorporação e Baixa de Bens Móveis, em cumprimento ao que dispõe o item 6.2, Módulo 6, da Instrução Normativa n. 06-01/95, de 22 de maio de 1995, composta pelos servidores:

- Waldemar Antônio Alves (Presidente),
- Alexandre Fagundes (Membro),
- Erondino Moreira Neiva (Membro),
- Antônio Caboclinho de Mesquita (Membro).

Art. 2º Fica revogada a Portaria n. CJF-POR-2015/00409, de 22 de setembro de 2015.

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

EVA MARIA FERREIRA BARROS

Publicada no Boletim Interno Especial de 26/07/2016

## **PORTARIA Nº CJF-POR-2016/00266 de 27 de julho de 2016**

Dispõe sobre a designação de gestores de contrato.

A DIRETORA-GERAL DO CONSELHO DA JUSTIÇA FEDERAL, no uso das atribuições conferidas pela Portaria n. CJF-POR-2015/00297, de 23 de julho de 2015, e tendo em vista o disposto na Portaria SG n. 95, de 14 de julho de 2006, bem como no Processo n. CJF-ADM-2016/00113,

## **RESOLVE:**

Art. 1º Designar os servidores Vera Lúcia da Rocha Araújo, CPF n. 351.685.441-34, e José Milton Severino Botelho, CPF n. 275.502.651-00, ambos da Secretaria de Administração, como gestor e gestor substituto, respectivamente, do contrato abaixo descrito:

Contrato: n. 13/2016-CJF;

# CONSELHO DA JUSTIÇA FEDERAL

BOLETIM INTERNO Nº 06/2016

Art. 15, § DO REGIMENTO INTERNO

54

Empresa: WMN Comércio e Distribuição de Produtos Alimentícios Eireli-ME;

Objeto: aquisição parcelada de gêneros alimentícios – Lote 6.

Art. 2º Cabe ao gestor, no cumprimento de suas atribuições, acompanhar e fiscalizar a execução contratual, aplicando o Manual de Gestão de Contratos do Superior Tribunal de Justiça, disponível na intranet deste Conselho.

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

EVA MARIA FERREIRA BARROS

Publicada no Boletim Interno Especial de 27/07/2016

## PORTARIA Nº CJF-POR-2016/00267 de 27 de julho de 2016

Dispõe sobre a designação de gestores de contrato.

A DIRETORA-GERAL DO CONSELHO DA JUSTIÇA FEDERAL, no uso das atribuições conferidas pela Portaria n. CJF-POR-2015/00297, de 23 de julho de 2015, e tendo em vista o disposto na Portaria SG n. 95, de 14 de julho de 2006, bem como no Processo n. CJF-ADM-2016/00113,

### RESOLVE:

Art. 1º Designar os servidores Vera Lúcia da Rocha Araújo, CPF n. 351.685.441-34, e José Milton Severino Botelho, CPF n. 275.502.651-00, ambos da Secretaria de Administração, como gestor e gestor substituto, respectivamente, do contrato abaixo descrito:

Contrato: n. 12/2016-CJF;

Empresa: Motivo X - Comércio de Mercadorias e Serviços Eireli-EPP;

Objeto: aquisição parcelada de gêneros alimentícios – Lote 4.

Art. 2º Cabe ao gestor, no cumprimento de suas atribuições, acompanhar e fiscalizar a execução contratual, aplicando o Manual de Gestão de Contratos do Superior Tribunal de Justiça, disponível na intranet deste Conselho.

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

EVA MARIA FERREIRA BARROS

Publicada no Boletim Interno Especial de 27/07/2016

## PORTARIA Nº CJF-POR-2016/00268 de 27 de julho de 2016

# CONSELHO DA JUSTIÇA FEDERAL

BOLETIM INTERNO Nº 06/2016

Art. 15, § DO REGIMENTO INTERNO

55

Dispõe sobre a designação de gestores de contrato.

A DIRETORA-GERAL DO CONSELHO DA JUSTIÇA FEDERAL, no uso das atribuições conferidas pela Portaria n. CJF-POR-2015/00297, de 23 de julho de 2015, e tendo em vista o disposto na Portaria SG n. 95, de 14 de julho de 2006, bem como no Processo n. CJF-ADM-2016/00113,

## **RESOLVE:**

Art. 1º Designar os servidores Vera Lúcia da Rocha Araújo, CPF n. 351.685.441-34, e José Milton Severino Botelho, CPF n. 275.502.651-00, ambos da Secretaria de Administração, como gestor e gestor substituto, respectivamente, do contrato abaixo descrito:

Contrato: n. 11/2016-CJF;

Empresa: Arcanjos Comercial de Alimentos Eireli-ME;

Objeto: aquisição parcelada de gêneros alimentícios - Lotes 2, 3 e

5.

Art. 2º Cabe ao gestor, no cumprimento de suas atribuições, acompanhar e fiscalizar a execução contratual, aplicando o Manual de Gestão de Contratos do Superior Tribunal de Justiça, disponível na intranet deste Conselho.

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

EVA MARIA FERREIRA BARROS

Publicada no Boletim Interno Especial de 27/07/2016

## **PORTARIA Nº CJF-POR-2016/00269 de 27 de julho de 2016**

Dispõe sobre a designação de gestores de contrato.

A DIRETORA-GERAL DO CONSELHO DA JUSTIÇA FEDERAL, no uso das atribuições conferidas pela Portaria n. CJF-POR-2015/00297, de 23 de julho de 2015, e tendo em vista o disposto na Portaria SG n. 95, de 14 de julho de 2006, bem como no Processo n. CJF-ADM-2016/00139,

## **RESOLVE:**

Art. 1º Designar os servidores Erondino Moreira Neiva, CPF n. 393.243.891-49, e Ângelo Teixeira de Resende, CPF n. 096.937.851-34, ambos da Secretaria de Administração, como gestor e gestor substituto, respectivamente, do contrato abaixo descrito:

Contrato: n. 14/2016-CJF;

Empresa: TMS Purificadores e Comércio Ltda-ME (Brazon);

# CONSELHO DA JUSTIÇA FEDERAL

BOLETIM INTERNO Nº 06/2016

Art. 15, § DO REGIMENTO INTERNO

56

Objeto: Locação de 23 (vinte e três) purificadores de água, novos, de primeiro uso, incluindo manutenção preventiva e corretiva, com fornecimento e substituição de peças, componentes e materiais utilizados na manutenção de limpeza.

Art. 2º Cabe ao gestor, no cumprimento de suas atribuições, acompanhar e fiscalizar a execução contratual, aplicando o Manual de Gestão de Contratos do Superior Tribunal de Justiça, disponível na intranet deste Conselho.

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

EVA MARIA FERREIRA BARROS

Publicada no Boletim Interno Especial de 27/07/2016

## **PORTARIA Nº CJF-POR-2016/00270 de 27 de julho de 2016**

Dispõe sobre substituição eventual de Cargo em Comissão na Secretaria do Centro de Estudos Judiciários.

A DIRETORA-GERAL DO CONSELHO DA JUSTIÇA FEDERAL, no uso da atribuição conferida pelo art. 1º, inciso XXVIII, da Portaria n. CJF-POR-2015/00297, de 23 de julho de 2015, e tendo em vista o que consta no PES-CJF-2016/00096,

### **RESOLVE:**

Art. 1º Designar a servidora VÂNIA GOMES DOS SANTOS MOREIRA, matrícula 65, cedida do quadro de pessoal do Superior Tribunal de Justiça, para exercer, em substituição, o Cargo em Comissão de Coordenadora de Desenvolvimento de Programas Educacionais, código CJ-1, da Subsecretaria de Pesquisa e Programas Educacionais da Secretaria do Centro de Estudos Judiciários, nos impedimentos e afastamentos do titular e na vacância do cargo.

Art. 2º Revogar, a partir da publicação desta portaria, a designação do servidor José Guerreiro Sobrinho, feita por meio da portaria n. CJF-POR-2016/00083, de 23 de fevereiro de 2016, publicada no Diário Oficial da União de 24 de fevereiro de 2016, Seção 2, página 57.

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

EVA MARIA FERREIRA BARROS

Publicada no Boletim Interno Especial de 29/07/2016

## **PORTARIA Nº CJF-POR-2016/00272 de 29 de julho de 2016**

# CONSELHO DA JUSTIÇA FEDERAL

BOLETIM INTERNO Nº 06/2016

Art. 15, § DO REGIMENTO INTERNO

57

Dispõe sobre dispensa e designação de servidora na Secretaria do Centro Estudos Judiciários.

A DIRETORA-GERAL DO CONSELHO DA JUSTIÇA FEDERAL, no uso da atribuição conferida pelo art. 1º, inciso XX, da Portaria n. CJF-POR-2015/00297, de 23 de julho de 2015, e tendo em vista o que consta no Memorando n. CJF-MEM-2016/01376,

## **RESOLVE:**

Art. 1º Dispensar a servidora MAGALI REGINA KOLAKOWSKI CHULES, matrícula 795, cedida do quadro de pessoal do Superior Tribunal de Justiça, da Função Comissionada de Chefe da Seção de Aperfeiçoamento, código FC-6, da Coordenadoria de Desenvolvimento de Programas Educacionais da Subsecretaria de Pesquisa e Programas Educacionais da Secretaria do Centro de Estudos Judiciários.

Art. 2º Designar a servidora MAGALI REGINA KOLAKOWSKI CHULES, matrícula 795, cedida do quadro de pessoal do Superior Tribunal de Justiça, para exercer a Função Comissionada de Chefe da Seção de Planejamento de Programas Educacionais, código FC-6, da Coordenadoria de Planejamento e Avaliação de Programas Educacionais da Subsecretaria de Pesquisa e Programas Educacionais da Secretaria do Centro de Estudos Judiciários.

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

EVA MARIA FERREIRA BARROS

Publicado no DOU – seção 2, de 01/08/2016, página 75

## **PORTARIA Nº CJF-POR-2016/00273 de 29 de julho de 2016**

Dispõe sobre substituição eventual de cargo em comissão na Secretaria do Centro de Estudos Judiciários.

A DIRETORA-GERAL DO CONSELHO DA JUSTIÇA FEDERAL, no uso da atribuição conferida pelo art. 1º, inciso XXVIII, da Portaria n. CJF-POR-2015/00297, de 23 de julho de 2015, e tendo em vista o que consta no Memorando CJF-MEM-2016/01376,

## **RESOLVE:**

Art. 1º Designar a servidora MAGALI REGINA KOLAKOWSKI CHULES, matrícula 795, cedida do quadro de pessoal do Superior Tribunal

# CONSELHO DA JUSTIÇA FEDERAL

BOLETIM INTERNO Nº 06/2016

Art. 15, § DO REGIMENTO INTERNO

58

de Justiça, para exercer, em substituição, o Cargo em Comissão de Coordenadora de Planejamento e Avaliação de Programas Educacionais, código CJ-1, da Subsecretaria de Pesquisa e Programas Educacionais da Secretaria do Centro de Estudos Judiciários, nos impedimentos e afastamentos do titular e na vacância do cargo.

Art. 2º Revogar a portaria n. CJF-POR-2016/00197, de 3 de junho de 2016, publicada no Diário Oficial da União de 6 de junho de 2016, Seção 2, página 63.

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

EVA MARIA FERREIRA BARROS

Publicado no DOU – seção 2, de 01/08/2016, página 75

## 3.2 DESPACHOS

### DESPACHO Nº CJF-DES-2016/08491

Referência: Processo de Pessoal Nº CJF-PES-2016/00044 , 16/03/16 - CJF.

Assunto: Tempo de serviço

No uso da delegação de competência inscrita no art. 1º, inciso XXV, da Portaria n. CJF-POR-2015/00297, de 23 de julho de 2015, e consubstanciada na Informação CJF-INF-2016/00232, fls. 14/16 , e no Despacho n. CJF-DES-2016/08057, fl. 18, da Secretaria de Gestão de Pessoas, bem como no Parecer n. CJF-PAR-2016/00254, fls. 20/21, da Assessoria Jurídica, defiro à servidora VIVIAN BRANDÃO SILVA, matrícula 772, Analista Judiciário, Classe A, Padrão 3, do quadro de pessoal deste Conselho da Justiça Federal, a averbação de 2.701 dias, ou seja, 7 anos, 4 meses e 26 dias prestados ao Tribunal de Justiça do Distrito Federal e Territórios - TJDF, no período de 13/12/2005 a 5/5/2013, para fins de aposentadoria, disponibilidade e licença para capacitação, nos termos do art. 100 da Lei n. 8.112, de 11 de dezembro de 1990, no art. 7º, parágrafo único, da Lei n. 9.527, de 10 de dezembro de 1997, bem como no Anexo II da Resolução CJF n. 141, de 28 de fevereiro de 2011, alterada pelas Resoluções CJF-RES-2013/00247, de 13 de junho de 2013, e CJF-RES-2014/00323, de 19 de novembro de 2014.

Brasília, 01 de julho de 2016.

EVA MARIA FERREIRA BARROS

Diretora-Geral

DESPACHO Nº CJF-DES-2016/08469

# CONSELHO DA JUSTIÇA FEDERAL

BOLETIM INTERNO Nº 06/2016

Art. 15, § DO REGIMENTO INTERNO

59

Referência: Processo de Pessoal Nº CJF-PES-2015/00070 , 15/05/15 - CJF.

Assunto: Redistribuição de servidor

No uso da delegação de competência inscrita no art. 1º, inciso XXV, da Portaria n. CJF-POR-2015/00297, de 23 de julho de 2015, e consubstanciada na Informação CJF-INF-2016/00134, fls. 23/25, e no Despacho n. CJF-DES-2016/07596, fl. 27, da Secretaria de Gestão de Pessoas, bem como no Parecer n. CJF-PAR-2016/00253, fls. 29/30, da Assessoria Jurídica, defiro à servidora MILIANY SANTOS MEGUERIAN, Técnica Judiciária, Classe B, Padrão 2, matrícula n. 825, redistribuída ao quadro de pessoal deste Conselho da Justiça Federal, a averbação de 1.797 dias, ou seja, 4 anos, 11 meses e 7 dias, relativo ao tempo de serviço/contribuição prestado ao Tribunal de Justiça do Distrito Federal e Territórios - TJDF, no período de 8/4/2010 a 9/3/2015, para fins de aposentadoria, disponibilidade e licença para capacitação, nos termos do art. 100 da Lei n. 8.112, de 11 de dezembro de 1990, no art. 7º, parágrafo único, da Lei n. 9.527, de 10 de dezembro de 1997, bem como no Anexo II da Resolução CJF n. 141, de 28 de fevereiro de 2011, alterada pelas Resoluções CJFRES-2013/00247, de 13 de junho de 2013, e CJF-RES-2014/00323, de 19 de novembro de 2014.

Brasília, 01 de julho de 2016.

**EVA MARIA FERREIRA BARROS**

Diretora-Geral

Referência: MEMORANDO Nº CJF-MEM-2016/01332 , 30/06/2016 - CJF.

Assunto: Lotação de servidor

À SECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAS,

No uso da delegação de competência inscrita no art. 1º, inciso XXII, da Portaria n. CJF-POR-2015/00297, de 23 de julho de 2015, autorizo as lotações dos servidores LUCIANO FERREIRA CAMPOS VIEIRA, matrícula 774, Técnico Judiciário, Classe "A", Padrão 3, e MARCOS FERREIRA DE SOUSA, matrícula 810, Analista Judiciário, Classe "A", Padrão 2, na Coordenadoria de Autuação e Apoio Administrativo ao Colegiado - COAUT da Secretaria da Turma Nacional de Uniformização - STU, a partir de 1º de julho de 2016.

Brasília, 08 de julho de 2016.

**EVA MARIA FERREIRA BARROS**

Diretora-Geral

	<b>CONSELHO DA JUSTIÇA FEDERAL</b>	
	BOLETIM INTERNO Nº 06/2016	60
	Art. 15, § DO REGIMENTO INTERNO	

**DESPACHO Nº CJF-DES-2016/08943**

Referência: Processo de Pessoal Nº CJF-PES-2016/00095 , 14/06/16 - CJF.

Assunto: Licença para trato de interesse particular

No uso da delegação de competência inscrita no inciso XXIII do art. 1º da Portaria CJF-POR-2015/00267, de 23 de julho de 2015, e consubstanciada na Informação CJF-INF-2016/00552, fls. 37/40, corroborada pelo Despacho CJF-DES-2016/08680, fl. 42, da Secretaria de Gestão de Pessoas, e no Parecer n. CJF-PAR-2016/00264, fls. 45/48, da Assessoria-Jurídica desta Diretoria-Geral, concedo à servidora SUZILA MENDONÇA GODOI, matrícula n. 638, Técnica Judiciária, Classe "C", Padrão 13, do quadro de pessoal do Conselho da Justiça Federal, licença para o trato de interesses particulares pelo período de seis meses, a partir de 12 de setembro de 2016, com fundamento no art. 91 da Lei n. 8.112, de 11 de dezembro de 1990, com a redação dada pela Medida Provisória n. 2.225-45, de 4 de setembro de 2001, e nos artigos 74 a 79 da Resolução CJF n. 5, de 14 de março de 2008.

Brasília, 11 de julho de 2016.

EVA MARIA FERREIRA BARROS

Diretora-Geral

**DESPACHO Nº CJF-DES-2016/09504**

Referência: Processo de Pessoal Nº CJF-PES-2016/00105 , 11/07/16 - CJF.

Assunto: Gratificação por encargo de curso ou concurso

No uso da delegação de competência inscrita no art. 1º, inciso XXIV, da Portaria n. CJF-POR-2015/00297, de 23 de julho de 2015, e consubstanciada na Informação n. CJF-INF-2016/00651, fls. 14/16, e Despacho n. CJF-DES-2016/09460, fl. 21, ambos da Secretaria de Gestão de Pessoas, e considerando que o servidor irá compensar dias trabalhados durante o recesso forense AUTORIZO, sem ônus para este Órgão, a participação do servidor Marcelo Barros marques para atuar como instrutor do treinamento "Orçamento com Enfoque nos Instrumentos de Restrição Orçamentária", no período de 28 a 29 de julho do corrente, na forma prevista nos artigos 2º e 7º do Decreto n. 6.114, de 15/05/2007.

Em consequência, encaminhem-se os autos à Secretaria de Gestão de Pessoas para as providências decorrentes.

Brasília, 19 de julho de 2016.

	<b>CONSELHO DA JUSTIÇA FEDERAL</b>	61
	BOLETIM INTERNO Nº 06/2016	
	Art. 15, § DO REGIMENTO INTERNO	

EVA MARIA FERREIRA BARROS

Diretora-Geral

**DESPACHO Nº CJF-DES-2016/09610**

Referência: MEMORANDO Nº CJF-MEM-2016/01441 , 14/07/2016

Assunto: Lotação de servidor

À SECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAS,

No uso da delegação de competência constante no art. 1º, inciso XXII, da Portaria n. CJF-POR-2015/00297 de 23 de julho de 2015, e consubstanciada nas informações referentes à lotação inicial de que trata o Memorando n. CJF-MEM-2016/01441, autorizo a lotação na Seção de Autuação e Instrução Processual - SEAUIP da Coordenadoria de Autuação e Apoio Administrativo ao Colegiado - COAUT da Secretaria da Turma Nacional de Uniformização - STU, a partir de 4 julho de 2016, do servidor THIAGO SANTOS MUTTI, matrícula 853, Analista Judiciário, Classe "A", Padrão 1.

Brasília, 21 de julho de 2016.

EVA MARIA FERREIRA BARROS

Diretora-Geral

**DESPACHO Nº CJF-DES-2016/09613**

Referência: MEMORANDO Nº CJF-MEM-2016/01441 , 14/07/2016

Assunto: Lotação de servidor

À SECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAS,

No uso da delegação de competência constante no art. 1º, inciso XXII, da Portaria n. CJF-POR-2015/00297 de 23 de julho de 2015, e consubstanciada nas informações referentes à lotação inicial de que trata o Memorando n. CJF-MEM-2016/01441 , autorizo a lotação na Seção de Planejamento da Execução Orçamentária e Financeira - SEORFI da Subsecretaria de Execução Orçamentária e Financeira - SUOFI da Secretaria de Administração - SAD, a partir de 7 julho de 2016, do servidor JÚLIO FÁBIO PIMENTEL DE MATOS FERREIRA, matrícula 854, requisitado do Quadro de Pessoal do Superior Tribunal de Justiça.

Brasília, 21 de julho de 2016.

EVA MARIA FERREIRA BARROS

Diretora-Geral

**DESPACHO Nº CJF-DES-2016/09668**

Referência: Processo de Pessoal Nº CJF-PES-2016/00098 , 16/03/2014 -  
Secretaria de Gestão de Pessoas.

	<b>CONSELHO DA JUSTIÇA FEDERAL</b>	
	BOLETIM INTERNO Nº 06/2016	62
	Art. 15, § DO REGIMENTO INTERNO	

Assunto: Abono de permanência

Consustanciada na Informação n. CJF-INF-2016/00595, fls. 39/43 e no Despacho n. CJF-DES-2016/009296, fl. 45, ambos da Secretaria de Gestão de Pessoas, bem como no Parecer n. CJF-PAR-2016/00275, fls. 47/49, da Assessoria Jurídica, em face da delegação de competência constante no inciso XXIV da Portaria n. CJF-POR-2015/00297, de 23 de julho de 2015, concedo à servidora LANY MACIEL LIMA, Técnico Judiciário, Classe "C", Padrão 13, matrícula 72, pertencente ao quadro de pessoal deste Conselho da Justiça Federal, o abono de permanência em atividade, nos termos do art. 2º, § 5º, da Emenda Constitucional n. 41, de 19 de dezembro de 2003, com efeitos financeiros a partir de 26/06/2016.

Em consequência, encaminhem-se os autos à Secretaria de Gestão de Pessoas para as providências decorrentes.

Brasília, 22 de julho de 2016.

EVA MARIA FERREIRA BARROS

Diretora-Geral

**DESPACHO Nº CJF-DES-2016/09831**

Referência: Processo de Pessoal Nº - CJF.  
Assunto: Adicional de qualificação - AQ

No uso da delegação de competência inscrita no art. 1º, inciso XXIV, da Portaria n. CJF-POR-2015/00297 de 23 de julho de 2015, e com fundamento no art. 15, inciso V, da Lei n. 11.416, de 15 de dezembro de 2006, bem como no art. 16 da Resolução CJF n. 126, de 22 de novembro de 2010 e, ainda, considerando as informações contidas nestes autos, concedo adicional de qualificação à servidora EVA DA CONCEIÇÃO FERREIRA BRITO, matrícula 275, Técnica Judiciária, Área Administrativa, do quadro de pessoal deste Conselho, no percentual de 1% sobre seu vencimento básico, pela conclusão de 121 h/a em ações de treinamento, realizadas no período de 19/3/2014 a 22/5/2016, com efeitos financeiros a partir de 22/5/2016 e validade até 22/5/2020.

Em consequência, autorizo a inclusão do referido adicional na folha de pagamento da servidora.

Assim, encaminhem-se os autos à Secretaria de Gestão de Pessoas para as providências decorrentes.

Brasília, 26 de julho de 2016.

EVA MARIA FERREIRA BARROS

Diretora-Geral

	<b>CONSELHO DA JUSTIÇA FEDERAL</b>	
	BOLETIM INTERNO Nº 06/2016	63
	Art. 15, § DO REGIMENTO INTERNO	

**DESPACHO Nº CJF-DES-2016/09952**

Referência: MEMORANDO Nº CJF-MEM-2016/01255 , 21/06/2016 - CJF.

Assunto: Lotação de servidor

À SECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAS,

No uso da delegação de competência inscrita no art. 1º, inciso XXII, da Portaria n. CJF-POR-2015/00297, de 23 de julho de 2015, autorizo a lotação na Coordenadoria de Autuação e Apoio Administrativo ao Colegiado - COAUT da Secretaria da Turma Nacional de Uniformização - STU, a partir de 1º de agosto de 2016, da servidora SAMARA ARAÚJO ALVES DAMASCENO, matrícula 758, Analista Judiciária, Classe "A", Padrão 4.

Brasília, 28 de julho de 2016.

EVA MARIA FERREIRA BARROS

Diretora-Geral

**DESPACHO Nº CJF-DES-2016/10045**

Referência: MEMORANDO Nº CJF-MEM-2016/01483 , 20/07/2016 - CJF.

Assunto: Lotação de servidor

À SECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAS,

No uso da delegação de competência inscrita no art. 1º, inciso XXII, da Portaria n. CJF-POR-2015/00297, de 23 de julho de 2015, autorizo a lotação da servidora MARIA FERREIRA FILHA, matrícula 102, Técnico Judiciário, Classe "C", Padrão 13, na Seção de Programas Educacionais de Especialização - SEPRES, e da servidora LIGIA CERQUEIRA MENDES, matrícula 73, Técnico Judiciário, Classe "C", Padrão 13, na Seção de Eventos de Atualização - SEVATA, ambas da Coordenadoria de Desenvolvimento de Programas Educacionais - CODEP da Subsecretaria de Pesquisa e Programas Educacionais - SUPED da Secretaria do Centro de Estudos Judiciários - SCE.

Brasília, 29 de julho de 2016.

EVA MARIA FERREIRA BARROS

Diretora-Geral

**4 SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**

**4.1 AVISOS DE LICITAÇÃO**

**AVISO DE LICITAÇÃO**

# CONSELHO DA JUSTIÇA FEDERAL

BOLETIM INTERNO Nº 06/2016

Art. 15, § DO REGIMENTO INTERNO

64

## PREGÃO Nº 13/2016 - UASG 090026

Nº Processo: ADM-2016/180 . Objeto: Pregão Eletrônico - Contratação de empresa especializada no ramo de engenharia para a prestação de serviços continuados de operação, manutenção preventiva, corretiva e preditiva dos equipamentos de condicionamento de ar, bem como das diversas instalações do sistema de climatização existentes nas dependências do Conselho da Justiça Federal – CJF Total de Itens Licitados: 00001. Edital: 01/07/2016 de 09h00 às 12h00 e de 13h às 17h59. Endereço: Sces, Lote 09, Trecho 03, Polo 08 BRASILIA - DF ou [www.comprasgovernamentais.gov.br/edital/090026-05-13-2016](http://www.comprasgovernamentais.gov.br/edital/090026-05-13-2016). Entrega das Propostas: a partir de 01/07/2016 às 09h00 no site [www.comprasnet.gov.br](http://www.comprasnet.gov.br). Abertura das Propostas: 13/07/2016 às 14h00 no site [www.comprasnet.gov.br](http://www.comprasnet.gov.br).

MARCIO GOMES DA SILVA

Pregoeiro

(SIDECA - 30/06/2016) 090026-00001-2016NE000146  
Publicado no DOU – seção 3, de 01/07/2016, página 181

## 4.2 EXTRATOS DE CONTRATOS

### ESPÉCIE: CONTRATO N. 010/2016 - CJF

CONTRATANTE: CONSELHO DA JUSTIÇA FEDERAL - CJF;  
CONTRATADA: NETWORLD PROVEDOR E SERVIÇOS DE INTERNET LTDA EPP; CNPJ: 00.545.482/0001-65; OBJETO: Contratação de serviços de comunicação de dados por meio de um circuito dedicado de comunicação de dados digital ponto-a-ponto de 4 (quatro) Mbps, utilizando a tecnologia IP, para conexão entre a sede do Conselho da Justiça Federal e sua unidade Gráfica; FUNDAMENTAÇÃO: Lei n. 10.520/2002, Decreto n. 5.450/2005, Decreto n. 7.892/2013, e legislação correlata, aplicando-se, subsidiariamente, no que couberem, a Lei Complementar n. 123/2006, regulamentada pelo Decreto n. 8.538/2015, Lei n. 8.666/1993 e alterações, Decreto 7.174/2010 e Lei n. 12.846/2013; PROCESSO N.: CJF-ADM-2016/00019; MODALIDADE DE LICITAÇÃO: P.E. N. 09/2016; DATA DE ASSINATURA: 30/6/2016; VIGÊNCIA: 30/6/2016 a 1º/3/2018; VALOR DO CONTRATO: R\$ 51.000,00; CRÉDITO ORÇAMENTÁRIO: PTRES: 085322; E.D.: 3390.39.; NOTA DE EMPENHO: n. 2016NE000346;; SIGNATÁRIOS: NILSON SOUSA DE OLIVINDO – Secretário de Administração em exercício/CJF, e MARCOS ANDRÉ FIGUEIREDO CHAVES – Procurador/NETWORLD. Nilson Sousa de Olivindo, Secretário de Administração, em exercício

Publicado no DOU – seção 3, de 04/07/2016, página 149

### ESPÉCIE: CONTRATO N. 011/2016 – CJF

# CONSELHO DA JUSTIÇA FEDERAL

BOLETIM INTERNO Nº 06/2016

Art. 15, § DO REGIMENTO INTERNO

65

CONTRATANTE: CONSELHO DA JUSTIÇA FEDERAL - CJF;  
CONTRATADA: ARCANJOS COMERCIAL DE ALIMENTOS EIRELI - ME;  
CNPJ: 19.600.228/0001-40; OBJETO: Aquisição parcelada de gêneros alimentícios (Lotes 2, 3 e 5) ; FUNDAMENTAÇÃO: Lei n. 10.520/2002, Decreto n. 5.450/2005 e legislação correlata, aplicando-se, subsidiariamente, no que couber, a Lei Complementar n. 123/2006, regulamentada pelo Decreto n. 6.204/2007, a Lei n. 8666/1993 e alterações e, ainda, a Lei n. 12.846/2013; MODALIDADE DE LICITAÇÃO: P.E n. 11/2016 - CJF; PROCESSO N. CJF-ADM-2016/00113; DATA DE ASSINATURA: 12/7/2016; VIGÊNCIA: 12/7/2016 a 11/7/2017; VALOR DO CONTRATO: R\$ 15.118,57; CRÉDITO ORÇAMENTÁRIO: PTRES: 096903; E.D.: 339030; NOTA DE EMPENHO: 2016NE000361; SIGNATÁRIOS: CÉSAR AUGUSTO DO VALLE - Secretário de Administração/CJF, e MARIA APARECIDA MOREIRA RIBEIRO - Procuradora/ARCANJOS COMERCIAL, César Augusto do Valle, Secretário de Administração

Publicado no DOU – seção 3, de 14/07/2016, página 116

## **ESPÉCIE: CONTRATO N. 012/2016 – CJF**

CONTRATANTE: CONSELHO DA JUSTIÇA FEDERAL - CJF;  
CONTRATADA: MOTIVO X – COMÉRCIO DE MERCADORIAS E SERVIÇOS EIRELI-EPP; CNPJ: 02.885.194/0001-85; OBJETO: Aquisição parcelada de gêneros alimentícios (Lote 4); FUNDAMENTAÇÃO: Lei n. 10.520/2002, Decreto n. 5.450/2005 e legislação correlata, aplicando-se, subsidiariamente, no que couber, a Lei Complementar n. 123/2006, regulamentada pelo Decreto n. 6.204/2007, a Lei n. 8666/1993 e alterações e, ainda, a Lei n. 12.846/2013; MODALIDADE DE LICITAÇÃO: P.E n. 11/2016 - CJF; PROCESSO N. CJF-ADM-2016/00113; DATA DE ASSINATURA: 12/7/2016; VIGÊNCIA: 12/7/2016 a 11/7/2017; VALOR DO CONTRATO: R\$ 4.578,93; CRÉDITO ORÇAMENTÁRIO: PTRES: 096903; E.D.: 339030; NOTA DE EMPENHO: 2016NE000362; SIGNATÁRIOS: CÉSAR AUGUSTO DO VALLE - Secretário de Administração/CJF, e ROBSON LUIS SOARES DE OLIVEIRA - Titular-Administrador/MOTIVO X. César Augusto do Valle, Secretário de Administração

Publicado no DOU – seção 3, de 14/07/2016, página 116

## **ESPÉCIE: CONTRATO N. 013/2016 – CJF**

CONTRATANTE: CONSELHO DA JUSTIÇA FEDERAL - CJF;  
CONTRATADA: WMN COMÉRCIO E DISTRIBUIÇÃO DE PRODUTOS ALIMENTÍCIOS EIRELI - ME; CNPJ: 07.611.027/0001-60; OBJETO: Aquisição parcelada de gêneros alimentícios (Lote 6) ; FUNDAMENTAÇÃO: Lei n. 10.520/2002, Decreto n. 5.450/2005 e legislação correlata, aplicando-se, subsidiariamente, no que couber, a Lei

# CONSELHO DA JUSTIÇA FEDERAL

BOLETIM INTERNO Nº 06/2016

Art. 15, § DO REGIMENTO INTERNO

66

Complementar n. 123/2006, regulamentada pelo Decreto n. 6.204/2007, a Lei n. 8666/1993 e alterações e, ainda, a Lei n. 12.846/2013; MODALIDADE DE LICITAÇÃO: P.E n. 11/2016 - CJF; PROCESSO N. CJF-ADM-2016/00113; DATA DE ASSINATURA: 12/7/2016; VIGÊNCIA: 12/7/2016 a 11/7/2017; VALOR DO CONTRATO: R\$ 18.000,00; CRÉDITO ORÇAMENTÁRIO: PTRES: 096903; E.D.: 339030; NOTA DE EMPENHO: 2016NE000363; SIGNATÁRIOS: CÉSAR AUGUSTO DO VALLE - Secretário de Administração/CJF, e DEVISON MOISÉS FERNANDES DE JESUS - Sócio Proprietário/WMN COMÉRCIO.César Augusto do Valle, Secretário de Administração

Publicado no DOU – seção 3, de 14/07/2016, página 116

## **ESPÉCIE: CONTRATO N. 014/2016 - CJF**

CONTRATANTE: CONSELHO DA JUSTIÇA FEDERAL - CJF; CONTRATADA: TMS PURIFICADORES E COMÉRCIO LTDA-ME (BRAZON); CNPJ: 09.11.4.027.0001.80; OBJETO: Locação de 23 (vinte e três) purificadores de água, novos, de primeiro uso, incluindo manutenção preventiva e corretiva, com fornecimento e substituição de peças, componentes e materiais utilizados na manutenção e limpeza; FUNDAMENTAÇÃO: Lei n. 10.520/2002, Decreto n. 5.450/2005 e legislação correlata, aplicando-se subsidiariamente, no que couber, Lei Complementar n. 123/2006, regulamentada pelo Decreto n. 6.204/2007, Lei n. 8.666/1993 e alterações e, ainda, Lei n. 12.846/2013; MODALIDADE DE LICITAÇÃO: P.E N. 10/2016; PROCESSO: CJF-ADM-2016/000139; DATA DE ASSINATURA: 18/7/2016; VIGÊNCIA: 18/7/2016 a 17/7/2017; VALOR DO CONTRATO: R\$ 17.388,00; CRÉDITO ORÇAMENTÁRIO: PTRES: 096903; E.D.: 3390.39; Nota de Empenho: 2016NE000366; SIGNATÁRIOS: CÉSAR AUGUSTO DO VALLE - Secretário de Administração/CJF, e LARISSA MIRANDA TEIXEIRA – Procuradora/TMS Purificadores César Augusto do Valle, Secretário de Administração

Publicado no DOU – seção 3, de 20/07/2016, página 152

## **4.3 EXTRATOS DE TERMOS ADITIVOS**

### **ESPÉCIE: II TERMO ADITIVO AO CONTRATO N. 024/2015 – CJF**

CONTRATANTE: CONSELHO DA JUSTIÇA FEDERAL - CJF; CONTRATADA: BRASFORT EMPRESA DE SEGURANÇA LTDA; CNPJ/MF: 03.497.401/0001-97; OBJETO: Repactuação, revisão e prorrogação da vigência; FUNDAMENTAÇÃO: Constituição Federal, art. 37, inciso XXI, Decreto n. 2.271/1997, art. 5º, IN n. 02/2008-MPOG, ART. 37, Lei n. 8.666/1993, art. 57, II, art. 65, §5º, e ss Convenção Coletiva de Trabalho - CCT 2016/2016, registrada no MTE sob o n. DF000010/2016, em 20/01/2016, c/c a Cláusula Sexta do Contrato; MODALIDADE DE LICITAÇÃO: P.E n. 14/2015; PROCESSO: CJF-ADM-2015/00062; DATA

# CONSELHO DA JUSTIÇA FEDERAL

BOLETIM INTERNO Nº 06/2016

Art. 15, § DO REGIMENTO INTERNO

67

DE ASSINATURA: 22/6/2016; VIGÊNCIA: 1º/8/2016 a 31/7/2017; VALOR DO ADITIVO: R\$ 216.110,75; CRÉDITO ORÇAMENTÁRIO - PTRES: 096903; E.D.:3390.37; SIGNATÁRIOS: EVA MARIA FERREIRA BARROS – Diretora Geral/CJF, e ROBÉRIO BANDEIRA DE NEGREIROS - Sócio - Gerente/BRASFORT SEGURANÇA. Eva Maria Ferreira Barros

Publicado no DOU – seção 3, de14/07/2016, página 116

## **ESPÉCIE: I TERMO ADITIVO AO CONTRATO N. 020/2015 – CJF**

CONTRATANTE: CONSELHO DA JUSTIÇA FEDERAL - CJF; CONTRATADA: LINK DATA INFORMÁTICA E SERVIÇOS S/A; CNPJ/MF: 24.936.973/0001-03; OBJETO: Prorrogação, por 12 (doze) meses, da vigência do Contrato n. 020/2015; FUNDAMENTAÇÃO: Lei n. 8.666/1993, art.57, inciso II c/c a Cláusula Sexta; MODALIDADE DE LICITAÇÃO: Inexigibilidade de Licitação, art. 25, inciso II; PROCESSO: CJF-ADM-2015/00102; DATA DE ASSINATURA: 14/7/2016; VIGÊNCIA: 16/7/2016 a 15/7/2017; VALOR DO ADITIVO: R\$ 435.200,00; CRÉDITO ORÇAMENTÁRIO - PTRES: 085322; E.D.:3390.39; SIGNATÁRIOS: EVA MARIA FERREIRA BARROS – Diretora-Geral/CJF, ALEXANDER DUARTE PANIAGO – Sócio-Diretor/Link Data Informática Eva Maria Ferreira Barros, Diretora-Geral

Publicado no DOU – seção 3, de 19/07/2016, página 118

## **ESPÉCIE: VII TERMO ADITIVO AO CONTRATO N. 026/2011 – CJF**

CONTRATANTE: CONSELHO DA JUSTIÇA FEDERAL - CJF; CONTRATADA: CENTRO DE INTEGRAÇÃO EMPRESA ESCOLA - CIEE; CNPJ/MF: 61.600.839/0001-55; OBJETO: Prorrogação excepcional, por 3 (três) meses; FUNDAMENTAÇÃO: Lei n. 8.666/1993, art.57, § 4º; MODALIDADE DE LICITAÇÃO: P.E N.25/2011; PROCESSO: CF-EOF-2012/00050 (SIGED n. 2011160757); DATA DE ASSINATURA: 15/7/2016; VIGÊNCIA: 17/7/2016 a 16/10/2016; VALOR DO ADITIVO: R\$ 129.114,79; CRÉDITO ORÇAMENTÁRIO - PTRES: 096903; E.D.:3390.39; SIGNATÁRIOS: EVA MARIA FERREIRA BARROS – Diretora-Geral /CJF, e MÔNICA BATISTA VARGAS DE CASTRO – Gerente Regional DF/CIEE. Eva Maria Ferreira Barros, Diretora-Geral

Publicado no DOU – seção 3, de 27/07/2016, página 143

## **ESPÉCIE: III TERMO ADITIVO AO CONTRATO N. 021/2013 – CJF**

CONTRATANTE: CONSELHO DA JUSTIÇA FEDERAL - CJF; CONTRATADA: PADRÃO IX INFORMÁTICA SISTEMAS ABERTOS S/A; CNPJ/MF: 26.460.584/0001-71; OBJETO: Prorrogação da vigência do Contrato, por 12 (doze) meses e reajuste de 10,35% sobre o valor do Contrato a partir de 23 de julho de 2016; FUNDAMENTAÇÃO: Constituição Federal, art. 37, XXI, na Lei n. 8.666/1993, art.57, inciso II c/c a Cláusula Décima e a Cláusula Décima Primeira do Contrato; MODALIDADE DE

# CONSELHO DA JUSTIÇA FEDERAL

BOLETIM INTERNO Nº 06/2016

Art. 15, § DO REGIMENTO INTERNO

68

LICITAÇÃO: Inexigibilidade de Licitação, art. 25, inciso I; PROCESSO: CJF-ADM-2013/00144; DATA DE ASSINATURA: 21/7/2016; VIGÊNCIA: 23/7/2016 a 22/7/2017; VALOR DO ADITIVO: R\$ 15.340,01; CRÉDITO ORÇAMENTÁRIO - PTRES: 085322; E.D.:3390.39; SIGNATÁRIOS: CÉSAR AUGUSTO DO VALLE - Secretário de Administração/CJF, e PAULO HENRIQUE NOGUEIRA NEGRI- Sócio/Padrão IX. César Augusto do Valle, Secretário de Administração

Publicado no DOU – seção 3, de 28/07/2016, página 131

## 5 CORREGEDORIA-GERAL

### 5.1 PORTARIAS

#### **PORTARIA DA CORREGEDORIA-GERAL Nº CJF-PCG-2016/00005 de 19 de julho de 2016**

Dispõe sobre alteração da Portaria CJF-PCG-2016/00001, que trata da realização de inspeção no Tribunal Regional Federal da 5ª Região.

O MINISTRO CORREGEDOR-GERAL DA JUSTIÇA FEDERAL, no uso de suas atribuições legais e regimentais,

#### **RESOLVE:**

1. Alterar para 8h30min o horário de início da inspeção no Tribunal Regional Federal da 5ª Região, que ocorrerá no período de 15 a 19 do ano em curso, conforme Portaria CJF-PCG-2016/00001, de 27 de junho de 2016.

MINISTRO OG FERNANDES  
CORREGEDOR-GERAL DA JUSTIÇA FEDERAL

#### **PORTARIA DA CORREGEDORIA-GERAL Nº CJF-PCG-2016/00006 de 15 de julho de 2016**

Dispõe sobre a alteração parcial do cronograma de implantação do Processo Judicial Eletrônico - PJe na Turma Nacional de Uniformização dos Juizados Especiais Federais, estabelecido pela Portaria 2016/00120, de 1º de abril de 2016, bem como revoga os §§2º, 3º e 4º da Portaria 2016/00156, de 29 de abril de 2016.

# CONSELHO DA JUSTIÇA FEDERAL

BOLETIM INTERNO Nº 06/2016

Art. 15, § DO REGIMENTO INTERNO

69

O CORREGEDOR-GERAL DA JUSTIÇA FEDERAL E PRESIDENTE DA TURMA NACIONAL DE UNIFORMIZAÇÃO DOS JUIZADOS ESPECIAIS FEDERAIS - TNU, no uso de suas atribuições legais e regimentais,

CONSIDERANDO o disposto no art. 32 da Resolução n. 309, de 7 de outubro de 2014, do Conselho da Justiça Federal, que dispõe sobre a implantação do Sistema de Processo Judicial Eletrônico - PJe na Turma Nacional de Uniformização dos Juizados Especiais Federais;

CONSIDERANDO que, a partir de 1º de agosto de 2016, conforme a Portaria 2016/00120, de 1º de abril de 2016, as 2ª, 3ª, 4ª e 5ª Regiões da Justiça Federal já estarão todas integradas para envio dos processos das turmas recursais e regionais à TNU, via sistema PJe;

CONSIDERANDO que o período de transição já se estende desde abril de 2016 e que o TRF da 1ª Região foi comunicado, tendo participado das reuniões realizadas para essa implantação, desde então;

CONSIDERANDO a necessidade de a TNU, no seu ambiente interno, ajustar a transição de sistemas e o devido acompanhamento das rotinas; e

CONSIDERANDO a inexistência de prejuízo processual com a antecipação do cronograma de envio dos processos das Turmas vinculadas ao Tribunal Regional Federal da 1ª Região, via sistema PJe, para a TNU, cujo limite anterior era 5 de setembro de 2016,

## **RESOLVE:**

Art. 1º Alterar, em parte, o Cronograma de Implantação do Processo Judicial Eletrônico - PJe na Turma Nacional de Uniformização dos Juizados Especiais Federais, no que concerne ao envio dos Pedidos de Uniformização de Interpretação de Lei Federal, via sistema PJe-TNU, pelas turmas recursais e regionais, da seguinte forma:

I - omissis;

II - omissis;

III - omissis;

IV - turmas vinculadas ao Tribunal Regional Federal da 1ª Região: a partir de 1º de agosto de 2016.

Art. 2º Ficam revogados, a partir de 1º de agosto de 2016, os §§2º, 3º e 4º do art. 1º da Portaria 2016/00156, de 29 de abril de 2016, que alterou a Portaria 2016/00116, de 31 de março de 2016.

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

	<b>CONSELHO DA JUSTIÇA FEDERAL</b>	
--	------------------------------------	--

**BOLETIM INTERNO Nº 06/2016**

**Art. 15, § DO REGIMENTO INTERNO**

**70**

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

**MINISTRO OG FERNANDES**

**Corregedor-Geral da Justiça Federal e Presidente da Turma Nacional de Uniformização**

**Publicado no DOU – seção 1, de 18/07/2016, página 166**