



**Conselho da Justiça Federal**



boletim  
**interno**

**2018**

Boletim de Serviço Interno  
do Conselho da Justiça Federal

	<b>CONSELHO DA JUSTIÇA FEDERAL</b> BOLETIM INTERNO Nº 08/2018 Art. 15, § DO REGIMENTO INTERNO	2
--	---	---

## BOLETIM INTERNO

### COMPOSIÇÃO

Ministro <b>JOÃO OTÁVIO DE NORONHA</b>	Presidente
Ministra <b>MARIA THEREZA</b> Rocha <b>DE ASSIS MOURA</b>	Vice-Presidente
Ministro <b>RAUL ARAÚJO</b> Filho	Corregedor-Geral
Ministro <b>PAULO DE TARSO</b> Vieira <b>SANSEVERINO</b>	Membro Efetivo
Ministra Maria <b>ISABEL</b> Diniz <b>GALLOTTI</b> Rodrigues	Membro Efetivo
Desembargador Federal <b>CARLOS</b> Eduardo Maul <b>MOREIRA ALVES</b>	Membro Efetivo
Desembargador Federal <b>ANDRÉ Ricardo Cruz</b> <b>FONTES</b>	Membro Efetivo
Desembargadora Federal <b>THEREZINHA</b> Astolphi <b>CAZERTA</b>	Membro Efetivo
Desembargador Federal Carlos Eduardo <b>THOMPSON FLORES</b> Lenz	Membro Efetivo
Desembargador Federal <b>MANOEL DE OLIVEIRA</b> <b>ERHARDT</b>	Membro Efetivo
Ministro <b>ANTONIO CARLOS FERREIRA</b>	Membro Suplente
Ministro Ricardo <b>VILLAS BÔAS CUEVA</b>	Membro Suplente
Ministro <b>SEBASTIÃO</b> Alves dos <b>REIS JÚNIOR</b>	Membro Suplente
Desembargador Federal <b>KASSIO</b> Nunes <b>MARQUES</b>	Membro Suplente
Desembargador Federal <b>GUILHERME COUTO DE CASTRO</b>	Membro Suplente
Desembargador Federal <b>NERY</b> da Costa <b>JÚNIOR</b>	Membro Suplente
Desembargadora Federal <b>MARIA DE FÁTIMA FREITAS</b> <b>LABARRÈRE</b>	Membro Suplente
Desembargador Federal <b>CID MARCONI</b> Gurgel de Souza	Membro Suplente

Secretário-Geral Cleberson José Rocha  
 Diretora-Geral: Eva Maria Ferreira Barros

	<b>CONSELHO DA JUSTIÇA FEDERAL</b> BOLETIM INTERNO Nº 08/2018 Art. 15, § DO REGIMENTO INTERNO	3
--	---	---

## SUMÁRIO

1	PRESIDÊNCIA .....	4
1.1	ATAS .....	4
1.2	CERTIDÕES.....	17
1.3	PORTARIAS .....	27
2	SECRETARIA GERAL .....	192
2.1	PORTARIAS .....	192
3	DIRETORIA GERAL.....	193
3.1	PORTARIAS .....	193
3.2	DESPACHOS .....	212
4	SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO .....	219
4.1	PORTARIAS .....	219
4.2	AVISOS DE REABERTURA PRAZO .....	219
4.3	RESULTADOS DE JULGAMENTO .....	220
4.4	EXTRATOS DE CONTRATOS .....	221
4.5	EXTRATOS DE TERMOS ADITIVOS .....	225
4.6	EXTRATOS ATA DE REGISTRO DE PREÇOS .....	227
5	CORREGEDORIA GERAL .....	227
5.1	PROVIMENTOS .....	227
5.2	PORTARIAS .....	230

# CONSELHO DA JUSTIÇA FEDERAL

BOLETIM INTERNO Nº 08/2018

Art. 15, § DO REGIMENTO INTERNO

4

## 1 PRESIDÊNCIA

### 1.1 ATAS

#### **ATA DA SESSÃO EXTRAORDINÁRIA REALIZADA EM 25 DE JUNHO DE 2018**

**PRESIDENTE: EXMA. SRA. CONSELHEIRA LAURITA VAZ**

**SECRETÁRIO: EXMO. SR. JUIZ FEDERAL CLEBERSON JOSÉ ROCHA**

Às quatorze horas, no edifício-sede do Conselho da Justiça Federal, em Brasília, presentes os Conselheiros HUMBERTO MARTINS (Vice-Presidente), RAUL ARAÚJO (Corregedor-Geral da Justiça Federal), PAULO DE TARSO SANSEVERINO, ISABEL GALLOTTI, CARLOS MOREIRA ALVES, ANDRÉ FONTES, THEREZINHA CAZERTA, THOMPSON FLORES, MANOEL DE OLIVEIRA ERHARDT (Membros Efetivos), bem como o Juiz Federal FERNANDO MARCELO MENDES (Presidente da Associação dos Juizes Federais do Brasil – Ajufe), o Dr. IBANEIS ROCHA (Representante do Conselho Federal da OAB) e o Subprocurador-Geral da República AURÉLIO VIRGÍLIO VEIGA RIOS (Representante do Ministério Público Federal), foi aberta a sessão.

Inicialmente, a Presidente cumprimentou todos os presentes.

Na sequência, homenageou o novo integrante do Colegiado, o Juiz Federal Fernando Marcelo Mendes, Presidente da Ajufe.

A EXMA. SRA. CONSELHEIRA LAURITA VAZ (Presidente): “Senhores Conselheiros, tenho a satisfação de iniciar os trabalhos da sessão de hoje com palavras de boas-vindas ao Juiz Federal Fernando Marcelo Mendes, recém-empossado no cargo de Presidente da Associação dos Juizes Federais do Brasil para o biênio 2018-2020. Criada há mais de 45 anos, a Ajufe é a instituição de âmbito nacional que representa mais de dois mil Juizes e Desembargadores Federais, bem como Ministros do Superior Tribunal de Justiça e do Supremo Tribunal Federal. Essa respeitável associação passou a ser dirigida, desde o dia 13 de junho passado, pelo Dr. Fernando Marcelo Mendes, que iniciou sua trajetória profissional militando na advocacia. Logo após, passou a atuar como Procurador do Estado de São Paulo e, em 2002, após sua aprovação em concurso público, assumiu o cargo de Juiz Federal Substituto. De 2010 a 2016, atuou como Juiz Federal Titular nos municípios de Coxim (MS), Itapeva (SP) e Guarulhos (SP). Atualmente, é titular da 13ª Vara Cível Federal de São Paulo (SP). Além de sua profícua trajetória profissional, o Dr. Fernando Marcelo Mendes destaca-se também por seu relevante percurso acadêmico. Concluiu o mestrado em Direito Administrativo em 2005, na Pontifícia Universidade Católica de São Paulo (PUC- SP). Na sequência, iniciou o doutorado em Direito Tributário naquela renomada Universidade. O Dr. Fernando Mendes desempenhou de forma brilhante importantes papéis na representação dos Juizes Federais, destacando-se na diretoria da Ajufe como Tesoureiro, Vice-Presidente da 3ª Região e Secretário-Geral. Menciona-se, ainda, que o Magistrado foi Presidente da Ajufesp no período de 2015 a 2017. Acredito, Dr. Fernando, que sua participação no Conselho da Justiça Federal dará à Magistratura Federal e aos demais

# CONSELHO DA JUSTIÇA FEDERAL

BOLETIM INTERNO Nº 08/2018

Art. 15, § DO REGIMENTO INTERNO

5

associados da Ajufe a certeza de que terão os seus interesses efetivamente defendidos. E isso é fundamental, pois, sem uma magistratura forte e independente, não se consolida, de fato, o Estado Democrático de Direito. Assim, em nome de todos os integrantes do Conselho da Justiça Federal, manifesto as boas-vindas ao Dr. Fernando Marcelo Mendes, que, com seu saber jurídico e sua larga experiência, enriquecerá sobremaneira os debates aqui travados. O Conselho da Justiça Federal, órgão que tem a relevante missão de aprimorar a jurisdição federal no País em todos os seus aspectos, contará com as suas citadas qualidades e a sua imprescindível colaboração. Por fim, faço votos, ao nobre Magistrado, de profícua gestão na Ajufe e proveitosa atuação neste Colegiado. E que as bênçãos de Deus continuem a recair sobre nossas vidas e nossos trabalhos. Muito obrigada.”

O EXMO. SR. JUIZ FEDERAL FERNANDO MARCELO MENDES (Presidente da Ajufe): “Ministra Laurita Vaz, Excelentíssima Senhora Presidente do Conselho da Justiça Federal e do colendo Superior Tribunal de Justiça; Ministro Humberto Martins, Vice-Presidente do Conselho da Justiça Federal e do Superior Tribunal de Justiça; Ministro Raul Araújo, nosso Corregedor-Geral da Justiça Federal; Ministro Paulo de Tarso Sanseverino; Ministra Isabel Gallotti; Desembargador Carlos Moreira Alves, Presidente do Tribunal Regional Federal da 1ª Região; Desembargador André Fontes, Presidente do Tribunal Regional da 2ª Região; Desembargadora Therezinha Cazerta, Presidente do Tribunal Regional Federal da 3ª Região, minha presidente; Desembargador Thompson Flores, Presidente do Tribunal Regional Federal da 4ª Região; Desembargador Manoel de Oliveira Erhardt, Presidente do Tribunal Regional Federal da 5ª Região; Dr. Ibaneis Rocha, representante da OAB; e Dr. Aurélio Virgílio Veiga Rios, representante do Ministério Público Federal, é uma honra assumir esta posição no Conselho, representando os juízes federais. Como a Ministra Laurita bem destacou, a Ajufe tem um papel institucional importante e histórico dentro da Justiça Federal. São 45 anos de história, e isso se traduz em uma imensa responsabilidade para quem assume esta posição de falar pelos juízes federais. Mas a nossa forma de trabalho, a nossa preocupação e a nossa proposta é de ajudar, somar e contribuir com o Conselho da Justiça Federal. Como a Ministra Laurita bem destacou, e falei sobre isso no meu discurso de posse, inclusive esse foi, na verdade, o mote da nossa campanha na eleição da Ajufe, nós vivenciamos, hoje, um período muito difícil do ponto de vista de uma crise política, uma crise econômica. Mas isso demanda cada vez mais instituições fortes. E, para que a magistratura possa continuar exercendo esse papel, ela precisa ser valorizada, ela precisa ser independente. Nesse sentido, acho que o Conselho da Justiça Federal assume esse protagonismo, de também trabalhar e lutar pela defesa da valorização e da independência dos juízes federais. Portanto, a Ajufe, nesse tema, coloca-se como uma grande parceira do Conselho da Justiça Federal. Já tivemos a oportunidade de conversar com todos os ministros, com todos os presidentes, pessoalmente, nesse sentido, e, aqui, eu venho reafirmar esse compromisso, Ministra. Sabemos que o cenário é muito difícil. Hoje mesmo,

# CONSELHO DA JUSTIÇA FEDERAL

BOLETIM INTERNO Nº 08/2018

Art. 15, § DO REGIMENTO INTERNO

6

Vossa Excelência falou, na parte da manhã, na reunião do Comitê Gestor, que cada vez mais nós precisamos fazer mais com menos, por conta de uma realidade orçamentária muito difícil. Mas acredito que nós, com o trabalho conjunto e com essa união de esforços, podemos conseguir, sim, avançar nesse papel e reafirmar e reforçar esse trabalho da Justiça Federal como um todo. Então, eu agradeço as palavras. Aqui, sinto-me honrado e coloco-me à disposição de todos para colaborar nesse trabalho. Muito obrigado.”

O EXMO. SR. IBANEIS ROCHA (Representante do Conselho Federal da OAB): “Senhora Presidente, o Conselho Federal da Ordem tem dois registros a fazer nesta tarde. O primeiro, desejar as boas-vindas ao Dr. Fernando Mendes, e dizer-lhe que a Ajufe e a OAB têm trabalhado em conjunto no sentido da valorização da magistratura como única forma de recuperarmos um pouco da idoneidade deste País. Então, conte sempre com a Ordem. E o outro é que, na semana passada, tivemos a entrega do título de Cidadã Honorária Brasileira para a nossa Presidente, Ministra Laurita Vaz. O Ministro Humberto fez uma belíssima saudação, e todos nós que prestigiamos o evento tivemos a oportunidade de conhecer mais de perto a mulher Laurita Vaz e a sua história de vida, profissional e familiar. Então, registro a alegria de ter compartilhado aquele momento com Vossa Excelência. Certamente, aqueles colegas que não puderam estar presentes perderam uma grande cerimônia de saudação desta cidade a essa grande cidadã brasileira, Ministra Laurita Vaz. Obrigado.”

O EXMO. SR. CONSELHEIRO THOMPSON FLORES (Presidente do Tribunal Regional Federal da 4ª Região): “Senhora Presidente, gostaria, primeiro, de cumprimentá-la pela merecida homenagem que recebeu da Câmara Legislativa do Distrito Federal. E, também, gostaria de me associar às homenagens ao nosso estimado Presidente da Ajufe, Dr. Fernando Marcelo Mendes. Obrigado.”

O EXMO. SR. CONSELHEIRO ANDRÉ FONTES (Presidente do Tribunal Regional Federal da 2ª Região): “Senhora Presidente, sei que pode parecer desnecessário, mas é uma providência importante da tradição deste Conselho, pelo que percebo, uma saudação na sessão inicial de cada integrante. Mas, no caso, eu também, neste momento, gostaria de parabenizar Vossa Excelência pelo título de Cidadã Honorária Brasileira. Nada mais justo, depois de tanta contribuição. Eu imaginava, na minha organização interna, que teria a honra de testemunhar o evento, mas, lamentavelmente, nem sempre é possível me deslocar, como aconteceu nesse dia, o que muito me entristeceu. De qualquer maneira, faço esse registro. E, também, não poderia perder a oportunidade, Senhora Presidente, de fazer uma saudação ao Presidente da Ajufe, Dr. Fernando Mendes, na sua primeira sessão como dirigente dessa notável instituição. Muito obrigado.”

A EXMA. SRA. CONSELHEIRA THEREZINHA CAZERTA (Presidente do Tribunal Regional Federal da 3ª Região): “Senhora Presidente, se me permite, muito brevemente, porque sei que temos trabalhos a realizar, mas eu não poderia deixar de saudar o nosso colega da 3ª Região que agora assume a Ajufe.

# CONSELHO DA JUSTIÇA FEDERAL

BOLETIM INTERNO Nº 08/2018

Art. 15, § DO REGIMENTO INTERNO

7

Certamente, o Dr. Fernando Mendes dará continuidade ao importante trabalho que essa Associação realiza em prol de todos nós. Sabemos o quanto tem conseguido com esse trabalho, de benefícios e de respeito à nossa magistratura e, certamente, isso crescerá cada vez mais. Desejando muito boa sorte e sucesso, tenho certeza, porque conheço bem o colega Fernando, que realizará um trabalho de excelência. E, também, cumprimento Vossa Excelência pelo merecido título de Cidadã Honorária de Brasília, bem como pelo trabalho que tem desenvolvido à frente do Superior Tribunal de Justiça e deste Conselho, cujas sessões acompanhamos e são sempre realizadas com muita eficiência e com muita presteza. Muito obrigada.”

O EXMO. SR. CONSELHEIRO MANOEL DE OLIVEIRA ERHARDT (Presidente do Tribunal Regional Federal da 5ª Região): “Senhora Presidente, gostaria de parabenizar Vossa Excelência pelo título recebido, dizer-lhe que se trata do cumprimento de toda a 5ª Região, que muito reconhece as grandes deferências e benefícios com que tem sido contemplada pela gestão de Vossa Excelência, e, também, cumprimentar o colega Fernando Mendes pela assunção à presidência da Ajufe. Temos certeza de que, com os altos predicados que o caracterizam, a nossa Associação continuará trilhando o seu caminho sempre glorioso em prol da magistratura federal. Obrigado.”

O EXMO. SR. CONSELHEIRO CARLOS MOREIRA ALVES (Presidente do Tribunal Regional Federal da 1ª Região): “Senhora Presidente, se me permitir também breves palavras, gostaria, em primeiro lugar, de saudar Vossa Excelência pelo merecidíssimo título de Cidadã Honorária Brasiliense. Infelizmente, fui um daqueles que, mesmo morando na cidade há 46 anos, não pude estar presente na solenidade de outorga dessa honraria, que ninguém sabe mais do que eu o grau de merecimento dela, o quanto Vossa Excelência é comprometida com esta terra em que há tantos anos vive. E, também, associar-me aos cumprimentos ao Dr. Fernando Mendes nesta minha segunda participação como membro deste Conselho. Recordo-me de que, na assentada anterior, em relação à merecida homenagem na despedida do Dr. Roberto Veloso da presidência da Ajufe e, conseqüentemente, da participação de Sua Excelência neste Colegiado, eu lamentava a coincidência do destino: minha primeira sessão no órgão correspondia exatamente à última sessão do caríssimo amigo e colega Roberto Veloso. Mas, como a vida sempre nos compensa com coisas boas, vejo-me premiado, nesta minha segunda sessão, com a chegada de um novo colega de Conselho, de um novo Presidente da Ajufe, que certamente vai dar continuidade ao belíssimo trabalho que todos aqueles que o antecederam têm desenvolvido nessa tão importante missão associativa da Justiça Federal. Seja bem-vindo!”

A EXMA. SRA. CONSELHEIRA ISABEL GALLOTTI (Membro Efetivo): “Senhora Presidente, gostaria de associar-me às palavras já proferidas, desejando boas-vindas ao Dr. Fernando Mendes, que certamente vai continuar na trilha da Ajufe, há tanto tempo trabalhando em benefício da Justiça Federal, e associar-me às palavras ditas em homenagem a Vossa Excelência, que sempre

# CONSELHO DA JUSTIÇA FEDERAL

BOLETIM INTERNO Nº 08/2018

Art. 15, § DO REGIMENTO INTERNO

8

reputei como cidadã de Brasília, condição essa em boa hora formalizada, com a merecida concessão do título de cidadã honorária pela Câmara Legislativa do Distrito Federal, o que também é uma homenagem ao Superior Tribunal de Justiça, na pessoa de Vossa Excelência.”

O EXMO. SR. CONSELHEIRO PAULO DE TARSO SANSEVERINO (Membro Efetivo): “Senhora Presidente, também faço a minha saudação ao Dr. Fernando Mendes, desejando-lhe sucesso na presidência da Ajufe, que tem se destacado tanto na defesa e na luta pelos interesses da magistratura federal, mas, principalmente, pelos interesses da magistratura como um todo, como instituição. Então, desejo que continue nessa luta, que é extremamente importante para todos nós. E reitero os votos de sucesso à frente da entidade, com o amplo apoio dos seus associados. Obrigado.”

O EXMO. SR. CONSELHEIRO RAUL ARAÚJO (Corregedor-Geral da Justiça Federal): “Senhora Presidente, cumprimento Vossa Excelência, os demais Conselheiros e todos os presentes. Eu iria aguardar o meu primeiro pronunciamento para saudar o Presidente da Associação dos Juízes Federais do Brasil, Dr. Fernando Marcelo Mendes, que hoje participa como representante da entidade, em sua primeira sessão neste Colegiado. Mas vejo que todos se pronunciaram, e a oportunidade se faz neste momento. Portanto, não quero deixar de colhê-la para desejar a Sua Excelência que tenha muito êxito à frente da Ajufe, uma das melhores instituições do País; que tenha muito sucesso no encaminhamento dos pleitos daquela entidade; e que, entre nós, possa ter a convivência agradável, a melhor possível. Reputo muito importante a participação da Associação dos Juízes Federais neste Conselho. Com isso, o seu dirigente compartilha conosco as dificuldades que temos na administração da magistratura federal, traz sugestões que se revelam muito valiosas para o bom desempenho deste Conselho, no seu difícil mister. Desse modo, de forma muito fraterna, recebemos Sua Excelência entre nós, representando a magistratura federal. Também desejo cumprimentar Vossa Excelência, Ministra Laurita Vaz, que recebeu o título de Cidadã Honorária Brasiliense recentemente. Tenho isso como uma homenagem que se prestou ao Superior Tribunal de Justiça, que Vossa Excelência tão bem representa como presidente do Tribunal, para orgulho de todos nós. Faz uma administração bem-sucedida e que está próxima da conclusão. Essa homenagem é oportuna e merecida por sua brilhante trajetória de sucesso profissional e pessoal. É com muita satisfação que a parabenizo por mais esse reconhecimento. Muito obrigado.”

O EXMO. SR. CONSELHEIRO HUMBERTO MARTINS (Vice-Presidente): “Senhora Presidente, ouvi atentamente e não poderia me omitir em razão do pronunciamento dos colegas do Conselho. Vossa Excelência expressou bem o sentimento da Presidência e deste Colegiado quando destacou as qualidades do Juiz Federal Fernando Marcelo Mendes, Presidente da Ajufe, que substitui o então Presidente Roberto Veloso, que exercitou o seu mister com muita competência, com muita desenvoltura, mas, sobretudo, com um tratamento muito cortês com todos que compõem o Conselho da Justiça Federal, e também com



# CONSELHO DA JUSTIÇA FEDERAL

BOLETIM INTERNO Nº 08/2018

Art. 15, § DO REGIMENTO INTERNO

9

relação ao seu comportamento como dirigente da magistratura federal do Brasil. Tenho a plena convicção de que o Juiz Federal Fernando Mendes desempenhará um papel relevante neste Conselho, onde a sua qualidade profissional é demonstrada e sabida, seja como juiz, seja como cidadão, seja também no relacionamento com seus amigos. É uma pessoa de fácil trato. Sabemos que quem convive em associação, muitas vezes se depara com as diferenças, mas deve sempre unir esforços pelo melhor da magistratura brasileira e, em especial, pela magistratura federal. Quero também destacar que uma das maiores virtudes que temos na vida é a qualidade de reconhecer as pessoas por aquilo que elas realizam, por aquilo que elas exercitam no seu dia a dia, em suas missões. Tive também o privilégio – repito mais uma vez – de saudar Vossa Excelência. Inclusive, fui surpreendido ao ser indagado, de manhã, pelo Presidente da Câmara Legislativa se poderia proferir algumas palavras sobre Laurita Vaz. E eu lhe disse que era uma surpresa agradável. Era uma surpresa agradável – repito – porque conhecer a Senhora mais de perto, para mim, foi uma alegria. Conhecia como Ministra, companheira do Tribunal, mas em turmas e seções diferentes. Vossa Excelência na Terceira Seção, desde o início, e eu exercendo a minha atividade na Primeira Seção, mas não tínhamos aquela convivência do dia a dia, da hora a hora, das questões maiores do Tribunal. E passei a conviver e a ter um relacionamento que considerarei muito positivo, porque aprendi pela sua simplicidade, pela sua qualidade do viver diário e, sobretudo, pela sua preocupação maior com o interesse público. Lembro que Vossa Excelência sempre destacava as palavras de Cora Coralina, da sua terra, Goiás, quando ela dizia: ‘Não sei se a vida é curta ou longa demais para nós, mas sei que nada do que vivemos tem sentido se não tocarmos o coração das pessoas’. Vossa Excelência toca no coração das pessoas, pelo seu gesto de humildade, de sabedoria, de diálogo e, sobretudo, pela sua preocupação com o interesse maior, que é o interesse coletivo. Nunca a vi se preocupar com si mesma. Preocupa-se sempre com o coletivo: ‘eu quero o meu Tribunal melhor’, ‘quero o meu Tribunal produzindo’, ‘quero uma Justiça mais eficiente’, ‘quero defender a ideia de com pouco fazer muito’, ‘quero gastar menos, no sentido de dar uma resposta à sociedade que economizando, no bom sentido, podemos trazer uma Justiça mais eficiente para os interesses coletivos, o interesse social’. E Vossa Excelência traduz uma mulher forte, corajosa, determinada; na hora de ser enérgica, é enérgica; na hora de usar o coração, usa o coração, quer dizer, sempre com temperança. Por isso, fiquei muito feliz em saudá-la. E ganhei não só uma amiga – eu posso dizer, e peço a liberdade para dizer – ganhei uma irmã querida, uma pessoa por quem tenho uma admiração muito grande e que levarei para os meus ensinamentos de vida: humildade, prudência e sabedoria. Desejo que Vossa Excelência guarde uma grande qualidade que sempre respeito muito, que é a fé em Deus, pois as virtudes do cristão são fé, amor e esperança, além de reconhecer as pessoas como seres humanos, como nossos irmãos. Inclusive, Vossa Excelência dá o testemunho de fé, de amor e de esperança; fé no Brasil, fé na instituição Poder Judiciário, amor ao próximo e a esperança de que todos nós

# CONSELHO DA JUSTIÇA FEDERAL

BOLETIM INTERNO Nº 08/2018

Art. 15, § DO REGIMENTO INTERNO

10

possamos ser iguais perante a lei, não só constitucionalmente, mas no viver diário. Então, parabênzo Vossa Excelência e o novo Presidente da Ajufe, Dr. Fernando Mendes. Vamos trabalhar pelo Brasil. Poder Judiciário forte, cidadania respeitada. Obrigado.”

O EXMO. SR. AURÉLIO VIRGÍLIO VEIGA RIOS (Representante do Ministério Público Federal): “Senhora Presidente, em nome do Ministério Público Federal, queria saudar o Dr. Fernando Mendes por sua assunção ao cargo de Presidente da Ajufe e dar-lhe as boas-vindas ao Conselho da Justiça Federal, como bem fez a nossa querida Presidente, secundada pelos demais colegas Conselheiros. Em segundo lugar, queria também me juntar a todos que saudaram a minha querida amiga Ministra Laurita Vaz, demonstrando a minha felicidade por Vossa Excelência ter recebido o título de Cidadã Honorária de Brasília, até porque eu praticamente sou de Brasília e tenho um enorme carinho por esta cidade. Nasci em Minas, mas meu coração é brasiliense. Nem sempre eu concordo com as indicações que a Câmara Distrital tem feito ao longo do tempo, mas a concessão do título de cidadã honorária de Brasília à minha amiga Laurita Vaz merece o nosso aplauso. Talvez por isso a minha saudação só tenha um aspecto que a diferencia das demais: não seria para qualquer pessoa que fosse indicada à cidadã honorária pela Câmara Legislativa do Distrito Federal que eu faria uma reverência especial. Mas faço com muita alegria para Vossa Excelência. Obrigado.”

Logo após, a Presidente agradeceu as homenagens que lhe foram dirigidas por ocasião da Sessão Solene de outorga do “Título de Cidadã Honorária de Brasília” concedido pela Câmara Legislativa do Distrito Federal, no dia 18 de junho de 2018:

A EXMA. SRA. CONSELHEIRA LAURITA VAZ (Presidente): “Senhores Conselheiros, esclareço que as palavras proferidas em acolhida ao Dr. Fernando Mendes serão registradas nos anais deste Conselho da Justiça Federal. Ao ensejo, agradeço os cordiais cumprimentos feitos por todos pela homenagem que recebi na Câmara Legislativa local. Devo dizer-lhes que não vou me alongar. Naquela noite, fiquei muito feliz, justamente porque estava vendo o Superior Tribunal de Justiça à minha frente, com tantos colegas e servidores presentes. Aquela cena proporcionou-me muita alegria e aumentou a responsabilidade para continuar trabalhando empenhada para mudar, não só o Distrito Federal, mas também o Brasil. Penso seriamente e tenho dito que nós da Justiça somos transformadores de opiniões, somos espelhos e somos capazes de contribuir positivamente para tornar este País mais justo, com menos desigualdades, onde se prevaleça a honestidade e o bem comum. Creio sinceramente nesses propósitos. Nunca imaginei morar fora do Brasil, aliás, fico muito triste quando vejo alguém dizer que pretende mudar do País. Cada um tem o direito de pensar e falar o que sente, mas, ao contrário de pessoas que desejam emigrar de nossa Pátria, penso que precisamos, juntos, contribuir para fazer desta Nação o que almeja a comunidade brasileira, o nosso povo mais sofrido, que acredita piamente que todos juntos podemos melhorar a condição de vida dos mais necessitados.

# CONSELHO DA JUSTIÇA FEDERAL

BOLETIM INTERNO Nº 08/2018

Art. 15, § DO REGIMENTO INTERNO

11

Creio, ainda, que devemos usar palavras positivas, evitando-se o emprego de frases negativas, bem como evitar a propagação de notícias que não expressam a realidade dos fatos. Então, temos que observar as pessoas e extrair o melhor delas, como eu me propus a fazer no Superior Tribunal de Justiça e neste Conselho. Rogo a Deus todos os dias por muita sabedoria, muita força e muito bom senso para seguir exitosa em meu propósito de fazer o melhor. Encerro minha breve fala, tocada pela emoção, que não me permite prosseguir. Muito obrigada.”

Em seguida, a Presidente submeteu ao Colegiado a ata da sessão anterior, a qual foi aprovada, nos termos lavrados.

## JULGAMENTOS

### 1) PROCESSO N. CJF-ADM-2018/00330

ASSUNTO: REFERENDO DA PORTARIA N. CJF-POR-2018/00206, DE 12 DE JUNHO DE 2018, QUE DISPÕE SOBRE A DESIGNAÇÃO DE JUÍZES FEDERAIS DA 1ª REGIÃO PARA COMPOR, COMO MEMBROS EFETIVO E SUPLENTE, A TURMA NACIONAL DE UNIFORMIZAÇÃO DOS JUIZADOS ESPECIAIS FEDERAIS.

INTERESSADA: Turma Nacional de Uniformização dos Juizados Especiais Federais

RELATORA: Em mesa pela Presidente

DECISÃO: O Conselho, por unanimidade, referendou a Portaria n. CJF-POR-2018/00206.

### 2) PROCESSO N. CJF-ADM-2018/00344.01

ASSUNTO: PROCESSO DE CONTAS ANUAL DO TRIBUNAL REGIONAL FEDERAL DA 3ª REGIÃO E SEÇÕES JUDICIÁRIAS VINCULADAS – EXERCÍCIO 2017.

INTERESSADOS: Tribunal Regional Federal da 3ª Região e seções judiciárias vinculadas

RELATORA: Em mesa pela Presidente

DECISÃO: O Conselho, por unanimidade, aprovou a conclusão do relatório de auditoria e do parecer de controle interno do Tribunal Regional Federal da 3ª Região, determinando a remessa do processo ao Tribunal de Contas da União, por meio da inclusão no Sistema de Prestação de Contas (e-Contas).

### 3) PROCESSO N. CJF-ADM-2018/00344.02

ASSUNTO: PROCESSO DE CONTAS ANUAL DO TRIBUNAL REGIONAL FEDERAL DA 4ª REGIÃO E SEÇÕES JUDICIÁRIAS VINCULADAS – EXERCÍCIO 2017.

INTERESSADOS: Tribunal Regional Federal da 4ª Região e seções judiciárias vinculadas

RELATORA: Em mesa pela Presidente

DECISÃO: O Conselho, por unanimidade, aprovou a conclusão do relatório de auditoria e do parecer de controle interno do Tribunal Regional Federal da 4ª Região, determinando a remessa do processo ao Tribunal de

# CONSELHO DA JUSTIÇA FEDERAL

BOLETIM INTERNO Nº 08/2018

12

Art. 15, § DO REGIMENTO INTERNO

Contas da União, por meio da inclusão no Sistema de Prestação de Contas (e-Contas).

#### **4) PROCESSO N. CJF-ADM-2018/00332**

ASSUNTO: PROPOSTA DE ALTERAÇÃO DO PLANO ANUAL DE AQUISIÇÃO DE VEÍCULOS DA 2ª REGIÃO – EXERCÍCIO 2018.

INTERESSADO: Tribunal Regional Federal da 2ª Região

RELATORA: Em mesa pela Presidente

DECISÃO: O Conselho, por unanimidade, aprovou a alteração do Plano Anual de Aquisição de Veículos do Tribunal Regional Federal da 2ª Região.

#### **5) PROCESSO N. CF-PCO-2012/00009**

ASSUNTO: EMBARGOS DE DECLARAÇÃO OPOSTOS PELO JUIZ FEDERAL SIDNEY MERHY MONTEIRO PERES, EM FACE DA DECISÃO PROFERIDA PELO COLEGIADO NA SESSÃO DE 16 MARÇO DE 2018.

INTERESSADOS: Juiz Federal Sidney Merhy Monteiro Peres e Ministério Público Federal

RELATOR: Em mesa pelo Corregedor-Geral da Justiça Federal

DECISÃO: O Conselho, por unanimidade, rejeitou os embargos de declaração, nos termos do voto do relator.

#### **6) PROCESSO N. CJF-PCO-2018/00002**

ASSUNTO: RELATÓRIO DA INSPEÇÃO REALIZADA NO TRIBUNAL REGIONAL FEDERAL DA 5ª REGIÃO

INTERESSADO: Tribunal Regional Federal da 5ª Região

RELATOR: Em mesa pelo Corregedor-Geral da Justiça Federal

DECISÃO: O Conselho, por indicação do relator, retirou o processo de pauta.

#### **7) PROCESSO N. CJF-PPN-2018/00010**

ASSUNTO: PROPOSTA DE ALTERAÇÃO DA RESOLUÇÃO N. CJF-RES-2015/00340, DE 11 DE FEVEREIRO DE 2015, QUE DISPÕE SOBRE A CONCESSÃO DE DIÁRIAS E PASSAGENS NO ÂMBITO DO CONSELHO E DA JUSTIÇA FEDERAL DE PRIMEIRO E SEGUNDO GRAUS.

INTERESSADOS: CJF e Justiça Federal de primeiro e segundo graus

RELATOR: Conselheiro RAUL ARAÚJO

PEDIDO DE VISTA: Conselheiro CARLOS MOREIRA ALVES

DECISÃO: Prosseguindo no julgamento, após o voto do Conselheiro Carlos Moreira Alves divergindo parcialmente do relator, pediu vista antecipada o Conselheiro Thompson Flores. Na sequência, o Conselho, por unanimidade, decidiu baixar o processo em diligência para oitiva das áreas técnicas do Conselho da Justiça Federal no que concerne às sugestões acrescentadas pelo voto-vista do Conselheiro Carlos Moreira Alves e encaminhar o feito ao Conselheiro Thompson Flores após o cumprimento da diligência. Aguardam os Conselheiros Paulo de Tarso Sanseverino, Isabel Gallotti, André Fontes, Therezinha Cazerta, Manoel de Oliveira Erhardt, Humberto Martins e Laurita Vaz.

#### **8) PROCESSO N. CJF-PPN-2018/00017**

# CONSELHO DA JUSTIÇA FEDERAL

BOLETIM INTERNO Nº 08/2018

13

Art. 15, § DO REGIMENTO INTERNO

ASSUNTO: CONSULTAS ACERCA DA APLICAÇÃO DA LEI N. 12.618, DE 30 DE ABRIL DE 2012, QUE INSTITUIU O REGIME DE PREVIDÊNCIA COMPLEMENTAR, E PROPOSTA DE RESOLUÇÃO QUE DISPÕE SOBRE OS PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS A SEREM ADOTADOS PARA ADESÃO AO REGIME DA NORMA E CÁLCULO DO BENEFÍCIO ESPECIAL, NO ÂMBITO DO CONSELHO E DA JUSTIÇA FEDERAL DE PRIMEIRO E SEGUNDO GRAUS.

INTERESSADOS: Tribunais Regionais Federais das 3ª e 4ª Regiões e Associação dos Juízes Federais do Brasil – Ajufe

RELATORA: Conselheira LAURITA VAZ

PEDIDO DE VISTA: Conselheiro ANDRÉ FONTES

DECISÃO: Prosseguindo no julgamento, após o voto do Conselheiro André Fontes acompanhando a relatora, o Conselho, por unanimidade, homologou o pedido de desistência da consulta formulada pela Ajufe no que concerne à natureza indenizatória do benefício especial, bem como respondeu às demais consultas, nos termos do voto apresentado pela relatora na sessão de 11/6/2018 e do voto retificado nesta sessão, e, em consequência, aprovou a proposta de resolução retificada, que regulamenta, no âmbito da Justiça Federal, os procedimentos a serem adotados quanto à adesão ao regime instituído pela Lei n. 12.618/2012, bem como ao cálculo do benefício especial (art. 3º, §§ 1º a 8º, da citada lei).

## **9) PROCESSO N. CJF-ADM-2018/00318**

ASSUNTO: CONSULTA FORMULADA PELO TRIBUNAL REGIONAL FEDERAL DA 4ª REGIÃO QUANTO À FORMA ADEQUADA PARA A REALIZAÇÃO DE PAGAMENTO DA TAXA DE MANUTENÇÃO DE SERVIÇO VIRTUAL, COBRADO EXCLUSIVAMENTE POR CARTÃO DE CRÉDITO, PELA LOJA VIRTUAL DA APPLE STORE.

INTERESSADO: Tribunal Regional Federal da 4ª Região

RELATOR: Conselheiro MANOEL DE OLIVEIRA ERHARDT

DECISÃO: O Conselho, por unanimidade, respondeu à consulta do Tribunal Regional Federal da 4ª Região, nos termos do voto do relator.

ASSUNTOS DIVERSOS

Concluídos os assuntos constantes da pauta de julgamento, a Presidente noticiou aos Conselheiros que a data da próxima sessão extraordinária está mantida para o dia 6 de agosto, às 14 horas, na sede do Conselho da Justiça Federal, em razão da apreciação da Proposta Orçamentária da Justiça Federal, exercício 2019.

Ao final, a Presidente agradeceu a presença de todos.

A sessão encerrou-se às dezessete horas e dez minutos.

Eu, Cleberson José Rocha, Secretário-Geral do Conselho da Justiça Federal, lavrei a presente ata, que vai assinada pela Presidente.

Conselheira LAURITA VAZ

# CONSELHO DA JUSTIÇA FEDERAL

BOLETIM INTERNO Nº 08/2018

Art. 15, § DO REGIMENTO INTERNO

14

## **ATA DA SESSÃO EXTRAORDINÁRIA REALIZADA EM 6 DE AGOSTO DE 2018**

PRESIDENTE: EXMA. SRA. CONSELHEIRA LAURITA VAZ

SECRETÁRIO: EXMO. SR. JUIZ FEDERAL CLEBERSON JOSÉ ROCHA

Às quatorze horas, no edifício-sede do Conselho da Justiça Federal, em Brasília, presentes os Conselheiros HUMBERTO MARTINS (Vice-Presidente), RAUL ARAÚJO (Corregedor-Geral da Justiça Federal), PAULO DE TARSO SANSEVERINO, ISABEL GALLOTTI, CARLOS MOREIRA ALVES, ANDRÉ FONTES, THEREZINHA CAZERTA, MANOEL DE OLIVEIRA ERHARDT (Membros Efetivos), MARIA DE FÁTIMA FREITAS LABARRÈRE (membro suplente), bem como o Juiz Federal FERNANDO MARCELO MENDES (Presidente da Associação dos Juizes Federais do Brasil – Ajufe), o Dr. FELIPE SARMENTO CORDEIRO (Representante do Conselho Federal da OAB) e o Subprocurador-Geral da República AURÉLIO VIRGÍLIO VEIGA RIOS (Representante do Ministério Público Federal), foi aberta a sessão.

Ausente, justificadamente, o Conselheiro THOMPSON FLORES, Presidente do Tribunal Regional Federal da 4ª Região.

Inicialmente, a Presidente cumprimentou todos os presentes.

Logo após, registrou a presença da Conselheira Maria de Fátima Freitas Labarrère, Vice-Presidente do Tribunal Regional Federal da 4ª Região, que participa desta sessão em substituição ao Conselheiro Thompson Flores, o qual não pôde comparecer, por motivo justificado.

Em seguida, a Presidente submeteu ao Colegiado a ata da sessão anterior, a qual foi aprovada, nos termos lavrados.

### **JULGAMENTOS**

#### **1) PROCESSO N. CJF-ADM-2018/00108**

ASSUNTO: REFERENDO DO ENCAMINHAMENTO DAS SOLICITAÇÕES DE CRÉDITOS ADICIONAIS DAS UNIDADES DA JUSTIÇA FEDERAL, DO REMANEJAMENTO INTERNO ENTRE AS UNIDADES DO PRIMEIRO GRAU, BEM COMO DA EDIÇÃO DAS RESOLUÇÕES N. CJF-RES-2018/00486, 487 E 489.

INTERESSADOS: CJF e Justiça Federal de primeiro e segundo graus

RELATORA: Em mesa pela Presidente

DECISÃO: O Conselho, por unanimidade, referendou o encaminhamento das solicitações de créditos adicionais a serem atendidas por autorização legislativa, o remanejamento interno entre as unidades da Justiça Federal de primeiro grau, bem como a edição das Resoluções n. CJF-RES-2018/00486, 487 e 489.

#### **2) PROCESSO N. CJF-ADM-2018/00280**

ASSUNTO: REFERENDO DA PORTARIA N. CJF-POR-2018/00227, DE 28 DE JUNHO DE 2018, QUE DISPÕE SOBRE A DESIGNAÇÃO DE JUÍZES FEDERAIS DA 5ª REGIÃO PARA COMPOR, COMO MEMBROS EFETIVO E SUPLENTE, NO BIÊNIO DE 2018/2020, A TURMA NACIONAL DE UNIFORMIZAÇÃO DOS JUIZADOS ESPECIAIS FEDERAIS.

# CONSELHO DA JUSTIÇA FEDERAL

BOLETIM INTERNO Nº 08/2018

Art. 15, § DO REGIMENTO INTERNO

15

INTERESSADA: Turma Nacional de Uniformização dos Juizados Especiais Federais

RELATORA: Em mesa pela Presidente

DECISÃO: O Conselho, por unanimidade, referendou a Portaria n. CJF-POR-2018/00227.

### **3) PROCESSO N. CJF-PPN-2017/00002**

ASSUNTO: REFERENDO DA INSTRUÇÃO NORMATIVA N. CJF-INN-2018/00002, DE 28 DE JUNHO DE 2018, QUE DISPÕE SOBRE O PAGAMENTO DE DIÁRIAS E DO ADICIONAL DE DESLOCAMENTO A MAGISTRADOS E SERVIDORES NO ÂMBITO DO CONSELHO E DA JUSTIÇA FEDERAL DE PRIMEIRO E SEGUNDO GRAUS.

INTERESSADOS: CJF e Justiça Federal de primeiro e segundo graus

RELATORA: Em mesa pela Presidente

DECISÃO: O Conselho, por unanimidade, referendou a Instrução Normativa n. CJF-INN-2018/00002.

### **4) PROCESSO N. CJF-ADM-2018/00279**

ASSUNTO: PROPOSTA ORÇAMENTÁRIA DO CONSELHO E DA JUSTIÇA FEDERAL DE PRIMEIRO E SEGUNDO GRAUS – EXERCÍCIO 2019.

INTERESSADOS: CJF e Justiça Federal de primeiro e segundo graus

RELATORA: Em mesa pela Presidente

DECISÃO: O Conselho, por unanimidade, aprovou a Proposta Orçamentária do Conselho e da Justiça Federal de primeiro e segundo graus para o exercício 2019, bem como a proposta de Precatório e Requisições de Pequeno Valor – RPVs, nos termos do voto da relatora.

### **5) PROCESSO N. CJF-ADM-2018/00376**

ASSUNTO: PLANO ANUAL DE AQUISIÇÃO DE VEÍCULOS DA 1ª REGIÃO – EXERCÍCIO 2018.

INTERESSADOS: Tribunal Regional Federal da 1ª Região e Seção Judiciária do Estado de Rondônia

RELATORA: Em mesa pela Presidente

DECISÃO: O Conselho, por unanimidade, aprovou o Plano Anual de Aquisição de Veículos da 1ª Região referente ao exercício de 2018.

### **6) PROCESSO N. CF-PPN-2012/00089**

ASSUNTO: REQUERIMENTO DA ASSOCIAÇÃO DOS JUÍZES FEDERAIS DO BRASIL – AJUFE PLEITEANDO O RECÁLCULO DE PASSIVO REFERENTE À ATUALIZAÇÃO MONETÁRIA DO AUXÍLIO-ALIMENTAÇÃO, DE MODO A SER UTILIZADO O INDEXADOR IPCA-E COMO ÍNDICE DE CORREÇÃO MONETÁRIA E A CONSEQUENTE ATUALIZAÇÃO DO VALOR RECEBIDO.

INTERESSADA: Associação dos Juizes Federais do Brasil – Ajufe

RELATOR: Conselheiro CARLOS MOREIRA ALVES

DECISÃO: Após o voto do relator pelo indeferimento do pedido, o Conselho, por maioria, converteu o processo em diligência para oitiva das áreas técnicas do Conselho da Justiça Federal, a fim de que seja apurado o montante

# CONSELHO DA JUSTIÇA FEDERAL

BOLETIM INTERNO Nº 08/2018

16

Art. 15, § DO REGIMENTO INTERNO

da diferença devida aos magistrados caso utilizado, no âmbito da Justiça Federal, em vez da Taxa Referencial (TR), o Índice Nacional de Preços ao Consumidor (INPC), adotado pelo Superior Tribunal de Justiça, no cálculo de idêntico passivo. Vencida a Conselheira Maria de Fátima Freitas Labarrère, que votou pelo deferimento do pedido alternativo da Ajufe.

## **7) PROCESSO N. CJF-PCO-2018/00002**

ASSUNTO: RELATÓRIO DA INSPEÇÃO REALIZADA NO TRIBUNAL REGIONAL FEDERAL DA 5ª REGIÃO.

INTERESSADO: Tribunal Regional Federal da 5ª Região

RELATOR: Em mesa pelo Corregedor-Geral da Justiça Federal

DECISÃO: O Conselho, por unanimidade, aprovou o relatório de inspeção, com as recomendações propostas no voto do relator.

## **8) PROCESSO N. CJF-PCO-2015/00148**

ASSUNTO: EMBARGOS DE DECLARAÇÃO OPOSTOS PELA AJUFE E AJUFESP EM FACE DA DECISÃO DO COLEGIADO, VERSANDO SOBRE O RECONHECIMENTO DO DIREITO DE FRUIÇÃO DE FÉRIAS NÃO INDENIZADAS, ADQUIRIDAS NO SERVIÇO PÚBLICO ANTERIOR AO INGRESSO NA MAGISTRATURA.

INTERESSADAS: Associação dos Juízes Federais do Brasil – Ajufe e Associação dos Juízes Federais de São Paulo e Mato Grosso do Sul – Ajufesp

ADVOGADO: Dr. Rudi Meira Cassel – OAB/DF 22.256

RELATOR: Em mesa pelo Corregedor-Geral da Justiça Federal

DECISÃO: O Conselho, por unanimidade, não conheceu dos embargos de declaração, em razão da sua intempestividade.

## **ASSUNTOS DIVERSOS**

Concluídos os assuntos constantes da pauta de julgamento, a Presidente noticiou aos Conselheiros que a data da próxima sessão ordinária está mantida para o dia 27 de agosto, segunda-feira, às 14 horas, na sede do Conselho da Justiça Federal, em Brasília.

Em seguida, a Presidente informou ao Colegiado que, no dia 28 de agosto, terça-feira, às 9 horas, o eminente Ministro Humberto Martins será empossado no cargo de Corregedor Nacional de Justiça.

De igual modo, noticiou que, no dia 29 subsequente, quarta-feira, às 17 horas e 30 minutos, será a solenidade de posse do eminente Ministro João Otávio de Noronha, que assumirá a Presidência do Superior Tribunal de Justiça e deste Conselho da Justiça Federal.

Ao final, a Presidente agradeceu a presença de todos e desejou-lhes um bom retorno aos seus estados de origem.

A sessão encerrou-se às quinze horas e cinquenta minutos.

Eu, Cleberson José Rocha, Secretário-Geral do Conselho da Justiça Federal, lavrei a presente ata, que vai assinada pela Presidente.

Conselheira LAURITA VAZ



# CONSELHO DA JUSTIÇA FEDERAL

BOLETIM INTERNO Nº 08/2018

Art. 15, § DO REGIMENTO INTERNO

17

## 1.2 CERTIDÕES DE JULGAMENTO

### CERTIDÃO DE JULGAMENTO

#### PROCESSO N. CJF-ADM-2018/00108

PRESIDENTE DA SESSÃO: Conselheira LAURITA VAZ

RELATORA: Em mesa pela Presidente

INTERESSADOS: CJF e Justiça Federal de primeiro e segundo grau

LOCAL DA SESSÃO: Conselho da Justiça Federal

DATA DA SESSÃO: 6/8/2018

ASSUNTO: REFERENDO DO ENCAMINHAMENTO DAS SOLICITAÇÕES DE CRÉDITOS ADICIONAIS DAS UNIDADES DA JUSTIÇA FEDERAL, DO REMANEJAMENTO INTERNO ENTRE AS UNIDADES DO PRIMEIRO GRAU, BEM COMO DA EDIÇÃO DAS RESOLUÇÕES N. CJF-RES-2018/00486, 487 E 489.

Certifico que o Conselho da Justiça Federal, ao apreciar o processo em epígrafe na sessão realizada nesta data, proferiu a seguinte decisão:

“O Conselho, por unanimidade, referendou o encaminhamento das solicitações de créditos adicionais a serem atendidas por autorização legislativa, o remanejamento interno entre as unidades da Justiça Federal de primeiro grau, bem como a edição das Resoluções n. CJF-RES-2018/00486, 487 e 489.”

Presentes à sessão os Excelentíssimos Senhores Conselheiros Laurita Vaz, Humberto Martins, Raul Araújo, Paulo de Tarso Sanseverino, Isabel Gallotti, Carlos Moreira Alves, André Fontes, Therezinha Cazerta, Manoel de Oliveira Erhardt (membros efetivos) e a Conselheira Maria de Fátima Freitas Labarrère (membro suplente).

Ausente, justificadamente, o Conselheiro Thompson Flores.

Presentes, também, o Juiz Federal Fernando Marcelo Mendes (Presidente da Ajufe), o Dr. Felipe Sarmiento Cordeiro (Representante do Conselho Federal da OAB), que, conforme disposto no Regimento Interno do Conselho da Justiça Federal, participam da sessão sem direito a voto, e o Dr. Aurélio Virgílio Veiga Rios (Representante do Ministério Público Federal).

JUIZ FEDERAL  
CLEBERSON JOSÉ ROCHA  
SECRETÁRIO-GERAL

MINISTRA LAURITA  
VAZ  
PRESIDENTE

### CERTIDÃO DE JULGAMENTO

#### PROCESSO N. CJF-ADM-2018/00280

PRESIDENTE DA SESSÃO: Conselheira LAURITA VAZ

RELATORA: Em mesa pela Presidente

INTERESSADA: Turma Nacional de Uniformização dos Juizados Especiais Federais

LOCAL DA SESSÃO: Conselho da Justiça Federal

DATA DA SESSÃO: 6/8/2018

ASSUNTO: REFERENDO DA PORTARIA N. CJF-POR-2018/00227, DE 28 DE JUNHO DE 2018, QUE DISPÕE SOBRE A DESIGNAÇÃO DE JUÍZES

# CONSELHO DA JUSTIÇA FEDERAL

BOLETIM INTERNO Nº 08/2018

18

Art. 15, § DO REGIMENTO INTERNO

FEDERAIS DA 5ª REGIÃO PARA COMPOR, COMO MEMBROS EFETIVO E SUPLENTE, NO BIÊNIO DE 2018/2020, A TURMA NACIONAL DE UNIFORMIZAÇÃO DOS JUIZADOS ESPECIAIS FEDERAIS.

Certifico que o Conselho da Justiça Federal, ao apreciar o processo em epígrafe na sessão realizada nesta data, proferiu a seguinte decisão:

“O Conselho, por unanimidade, referendou a Portaria n. CJF-POR-2018/00227.”

Presentes à sessão os Excelentíssimos Senhores Conselheiros Laurita Vaz, Humberto Martins, Raul Araújo, Paulo de Tarso Sanseverino, Isabel Gallotti, Carlos Moreira Alves, André Fontes, Therezinha Cazerta, Manoel de Oliveira Erhardt (membros efetivos) e a Conselheira Maria de Fátima Freitas Labarrère (membro suplente).

Ausente, justificadamente, o Conselheiro Thompson Flores.

Presentes, também, o Juiz Federal Fernando Marcelo Mendes (Presidente da Ajufe), o Dr. Felipe Sarmiento Cordeiro (Representante do Conselho Federal da OAB), que, conforme disposto no Regimento Interno do Conselho da Justiça Federal, participam da sessão sem direito a voto, e o Dr. Aurélio Virgílio Veiga Rios (Representante do Ministério Público Federal).

JUIZ FEDERAL                      MINISTRA LAURITA  
CLEBERSON JOSÉ ROCHA              VAZ  
SECRETÁRIO-GERAL                  PRESIDENTE

## CERTIDÃO DE JULGAMENTO

### PROCESSO N. CJF-PPN-2017/00002

PRESIDENTE DA SESSÃO: Conselheira LAURITA VAZ

RELATORA: Em mesa pela Presidente

INTERESSADOS: CJF e Justiça Federal de primeiro e segundo grau

LOCAL DA SESSÃO: Conselho da Justiça Federal

DATA DA SESSÃO: 6/8/2018

ASSUNTO: REFERENDO DA INSTRUÇÃO NORMATIVA N. CJF-INN-2018/00002, DE 28 DE JUNHO DE 2018, QUE DISPÕE SOBRE O PAGAMENTO DE DIÁRIAS E DO ADICIONAL DE DESLOCAMENTO A MAGISTRADOS E SERVIDORES NO ÂMBITO DO CONSELHO E DA JUSTIÇA FEDERAL DE PRIMEIRO E SEGUNDO GRAUS.

Certifico que o Conselho da Justiça Federal, ao apreciar o processo em epígrafe na sessão realizada nesta data, proferiu a seguinte decisão:

“O Conselho, por unanimidade, referendou a Instrução Normativa n. CJF-INN-2018/00002.”

Presentes à sessão os Excelentíssimos Senhores Conselheiros Laurita Vaz, Humberto Martins, Raul Araújo, Paulo de Tarso Sanseverino, Isabel Gallotti, Carlos Moreira Alves, André Fontes, Therezinha Cazerta, Manoel de Oliveira Erhardt (membros efetivos) e a Conselheira Maria de Fátima Freitas Labarrère (membro suplente).

Ausente, justificadamente, o Conselheiro Thompson Flores.





# CONSELHO DA JUSTIÇA FEDERAL

BOLETIM INTERNO Nº 08/2018

21

Art. 15, § DO REGIMENTO INTERNO

adotado pelo Superior Tribunal de Justiça, no cálculo de idêntico passivo. Vencida a Conselheira Maria de Fátima Freitas Labarrère, que votou pelo deferimento do pedido alternativo da Ajufe.”

Presentes à sessão os Excelentíssimos Senhores Conselheiros Laurita Vaz, Humberto Martins, Raul Araújo, Paulo de Tarso Sanseverino, Isabel Gallotti, Carlos Moreira Alves, André Fontes, Therezinha Cazerta, Manoel de Oliveira Erhardt (membros efetivos) e a Conselheira Maria de Fátima Freitas Labarrère (membro suplente).

Ausente, justificadamente, o Conselheiro Thompson Flores.

Presentes, também, o Juiz Federal Fernando Marcelo Mendes (Presidente da Ajufe), o Dr. Felipe Sarmiento Cordeiro (Representante do Conselho Federal da OAB), que, conforme disposto no Regimento Interno do Conselho da Justiça Federal, participam da sessão sem direito a voto, e o Dr. Aurélio Virgílio Veiga Rios (Representante do Ministério Público Federal).

JUIZ FEDERAL  
CLEBERSON JOSÉ ROCHA  
SECRETÁRIO-GERAL

MINISTRA LAURITA  
VAZ  
PRESIDENTE

## CERTIDÃO DE JULGAMENTO

### PROCESSO N. CJF-PCO-2018/00002

PRESIDENTE DA SESSÃO: Conselheira LAURITA VAZ

RELATOR: Em mesa pelo Corregedor-Geral da Justiça Federal

INTERESSADO: Tribunal Regional Federal da 5ª Região

LOCAL DA SESSÃO: Conselho da Justiça Federal

DATA DA SESSÃO: 6/8/2018

ASSUNTO: RELATÓRIO DA INSPEÇÃO REALIZADA NO TRIBUNAL REGIONAL FEDERAL DA 5ª REGIÃO

Certifico que o Conselho da Justiça Federal, ao apreciar o processo em epígrafe na sessão realizada nesta data, proferiu a seguinte decisão:

“O Conselho, por unanimidade, aprovou o relatório de inspeção, com as recomendações propostas no voto do relator.”

Presentes à sessão os Excelentíssimos Senhores Conselheiros Laurita Vaz, Humberto Martins, Raul Araújo, Paulo de Tarso Sanseverino, Isabel Gallotti, Carlos Moreira Alves, André Fontes, Therezinha Cazerta, Manoel de Oliveira Erhardt (membros efetivos) e a Conselheira Maria de Fátima Freitas Labarrère (membro suplente).

Ausente, justificadamente, o Conselheiro Thompson Flores.

Presentes, também, o Juiz Federal Fernando Marcelo Mendes (Presidente da Ajufe), o Dr. Felipe Sarmiento Cordeiro (Representante do Conselho Federal da OAB), que, conforme disposto no Regimento Interno do Conselho da Justiça Federal, participam da sessão sem direito a voto, e o Dr. Aurélio Virgílio Veiga Rios (Representante do Ministério Público Federal).

JUIZ FEDERAL

MINISTRA LAURITA

**CONSELHO DA JUSTIÇA FEDERAL**

BOLETIM INTERNO Nº 08/2018

22

Art. 15, § DO REGIMENTO INTERNO

CLEBERSON JOSÉ ROCHA  
SECRETÁRIO-GERALVAZ  
PRESIDENTE**CERTIDÃO DE JULGAMENTO****PROCESSO N. CJF-PCO-2015/00148**

PRESIDENTE DA SESSÃO: Conselheira LAURITA VAZ

RELATOR: Em mesa pelo Corregedor-Geral da Justiça Federal

INTERESSADAS: Associação dos Juízes Federais do Brasil – Ajufe e Associação dos Juízes Federais de São Paulo e Mato Grosso do Sul – Ajufesp

ADVOGADO: Dr. Rudi Meira Cassel – OAB/DF 22.256

LOCAL DA SESSÃO: Conselho da Justiça Federal

DATA DA SESSÃO: 6/8/2018

ASSUNTO: EMBARGOS DE DECLARAÇÃO OPOSTOS PELA AJUFE E AJUFESP EM FACE DA DECISÃO DO COLEGIADO, VERSANDO SOBRE O RECONHECIMENTO DO DIREITO DE FRUIÇÃO DE FÉRIAS NÃO INDENIZADAS, ADQUIRIDAS NO SERVIÇO PÚBLICO ANTERIOR AO INGRESSO NA MAGISTRATURA.

Certifico que o Conselho da Justiça Federal, ao apreciar o processo em epígrafe na sessão realizada nesta data, proferiu a seguinte decisão:

“O Conselho, por unanimidade, não conheceu dos embargos de declaração, em razão da sua intempestividade.”

Presentes à sessão os Excelentíssimos Senhores Conselheiros Laurita Vaz, Humberto Martins, Raul Araújo, Paulo de Tarso Sanseverino, Isabel Gallotti, Carlos Moreira Alves, André Fontes, Therezinha Cazerta, Manoel de Oliveira Erhardt (membros efetivos) e a Conselheira Maria de Fátima Freitas Labarrère (membro suplente).

Ausente, justificadamente, o Conselheiro Thompson Flores.

Presentes, também, o Juiz Federal Fernando Marcelo Mendes (Presidente da Ajufe), o Dr. Felipe Sarmiento Cordeiro (Representante do Conselho Federal da OAB), que, conforme disposto no Regimento Interno do Conselho da Justiça Federal, participam da sessão sem direito a voto, e o Dr. Aurélio Virgílio Veiga Rios (Representante do Ministério Público Federal).

JUIZ FEDERAL  
CLEBERSON JOSÉ ROCHA  
SECRETÁRIO-GERALMINISTRA LAURITA  
VAZ  
PRESIDENTE

Publicado no DOU – seção 1, de 09/08/2018, páginas 67/68

**CERTIDÃO DE JULGAMENTO****PROCESSO N. CJF-ADM-2018/00384**

PRESIDENTE DA SESSÃO: Conselheira LAURITA VAZ

RELATORA: Em mesa pela Presidente

INTERESSADA: Turma Nacional de Uniformização dos Juizados Especiais Federais

LOCAL DA SESSÃO: Conselho da Justiça Federal

DATA DA SESSÃO: 27/8/2018









# CONSELHO DA JUSTIÇA FEDERAL

BOLETIM INTERNO Nº 08/2018

26

Art. 15, § DO REGIMENTO INTERNO

Carlos Moreira Alves, André Fontes, Therezinha Cazerta, Thompson Flores e Manoel de Oliveira Erhardt (membros efetivos).

Presentes, também, o Juiz Federal Fernando Marcelo Mendes (Presidente da Ajufe), o Dr. Felipe Sarmiento Cordeiro (Representante do Conselho Federal da OAB), que, conforme disposto no Regimento Interno do Conselho da Justiça Federal, participam da sessão sem direito a voto, e o Dr. Aurélio Virgílio Veiga Rios (Representante do Ministério Público Federal).

JUIZ FEDERAL  
CLEBERSON JOSÉ ROCHA  
SECRETÁRIO-GERAL

MINISTRA LAURITA  
VAZ  
PRESIDENTE

## CERTIDÃO DE JULGAMENTO

### PROCESSO N. CJF-ADM-2016/00503

PRESIDENTE DA SESSÃO: Conselheira LAURITA VAZ

RELATORA: Conselheira THEREZINHA CAZERTA

RECORRENTE: Juiz Federal Luiz Cláudio Flores da Cunha

RECORRIDO: Conselho da Justiça Federal

LOCAL DA SESSÃO: Conselho da Justiça Federal

DATA DA SESSÃO: 27/8/2018

ASSUNTO: RECURSO ADMINISTRATIVO INTERPOSTO PELO JUIZ FEDERAL LUIZ CLÁUDIO FLORES DA CUNHA CONTRA DECISÃO DA PRESIDENTE DO CJF, QUE NÃO ACOLHEU A DEFESA APRESENTADA PELO MAGISTRADO, EM RAZÃO DA NOTIFICAÇÃO PARA DEVOLUÇÃO DE PARCELAS DE AUXÍLIO-ALIMENTAÇÃO NÃO DESCONTADAS DE DIÁRIAS PAGAS.

Certifico que o Conselho da Justiça Federal, ao apreciar o processo em epígrafe na sessão realizada nesta data, proferiu a seguinte decisão:

“O Conselho, por indicação da relatora, decidiu adiar o julgamento da matéria.”

Presentes à sessão os Excelentíssimos Senhores Conselheiros Laurita Vaz, Humberto Martins, Raul Araújo, Paulo de Tarso Sanseverino, Isabel Gallotti, Carlos Moreira Alves, André Fontes, Therezinha Cazerta, Thompson Flores e Manoel de Oliveira Erhardt (membros efetivos).

Presentes, também, o Juiz Federal Fernando Marcelo Mendes (Presidente da Ajufe), o Dr. Felipe Sarmiento Cordeiro (Representante do Conselho Federal da OAB), que, conforme disposto no Regimento Interno do Conselho da Justiça Federal, participam da sessão sem direito a voto, e o Dr. Aurélio Virgílio Veiga Rios (Representante do Ministério Público Federal).

JUIZ FEDERAL  
CLEBERSON JOSÉ ROCHA  
SECRETÁRIO-GERAL

MINISTRA LAURITA  
VAZ  
PRESIDENTE

## CERTIDÃO DE JULGAMENTO

### PROCESSO N. CJF-PPN-2018/00022

PRESIDENTE DA SESSÃO: Conselheira LAURITA VAZ

# CONSELHO DA JUSTIÇA FEDERAL

BOLETIM INTERNO Nº 08/2018

Art. 15, § DO REGIMENTO INTERNO

27

RELATOR: Em mesa pelo Corregedor-Geral da Justiça Federal  
INTERESSADOS: CJF e Justiça Federal de primeiro e segundo graus  
LOCAL DA SESSÃO: Conselho da Justiça Federal  
DATA DA SESSÃO: 27/8/2018  
ASSUNTO: PROPOSTA DE RESOLUÇÃO QUE DISPÕE SOBRE A CRIAÇÃO DO CENTRO NACIONAL E DOS CENTROS LOCAIS DE INTELIGÊNCIA DA JUSTIÇA FEDERAL.

Certifico que o Conselho da Justiça Federal, ao apreciar o processo em epígrafe na sessão realizada nesta data, proferiu a seguinte decisão:

“O Conselho, por indicação do relator, decidiu adiar o julgamento da matéria.”

Presentes à sessão os Excelentíssimos Senhores Conselheiros Laurita Vaz, Humberto Martins, Raul Araújo, Paulo de Tarso Sanseverino, Isabel Gallotti, Carlos Moreira Alves, André Fontes, Therezinha Cazerta, Thompson Flores e Manoel de Oliveira Erhardt (membros efetivos).

Presentes, também, o Juiz Federal Fernando Marcelo Mendes (Presidente da Ajufe), o Dr. Felipe Sarmiento Cordeiro (Representante do Conselho Federal da OAB), que, conforme disposto no Regimento Interno do Conselho da Justiça Federal, participam da sessão sem direito a voto, e o Dr. Aurélio Virgílio Veiga Rios (Representante do Ministério Público Federal).

JUIZ FEDERAL  
CLEBERSON JOSÉ ROCHA  
SECRETÁRIO-GERAL

MINISTRA LAURITA  
VAZ  
PRESIDENTE

Publicado no DOU – seção 1, de 03/09/2018, página 159

## 1.3 PORTARIAS

### PORTARIA Nº CJF-POR-2018/00265 de 1 de agosto de 2018

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

A PRESIDENTE DO CONSELHO DA JUSTIÇA FEDERAL, no uso de suas atribuições legais e tendo em vista o que consta no Processo n. CJF-PES-2015/00123, 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 CJF n. 43, de 19 de dezembro de 2008,

#### RESOLVE:

Art. 1º Conceder progressão funcional na carreira judiciária ao servidor constante do quadro abaixo:

**CONSELHO DA JUSTIÇA FEDERAL**

BOLETIM INTERNO Nº 08/2018

Art. 15, § DO REGIMENTO INTERNO

28

MAT	SERVIDOR	CARGO	CLASSE/ PADRÃO ANTERIOR	CLASSE/ PADRÃO ATUAL	PERÍODO DE GESTÃO	EFEITO FINANCEIRO
544	FÁBIO MENDONÇA DE OLIVEIRA	ANALISTA JUDICIÁRIO	C/12	C/13	13/7/2017 a 12/7/2018	13/7/2018

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

MINISTRA LAURITA VAZ

Publicada no Boletim Interno Especial de 01/08/2018

**PORTARIA Nº CJF-POR-2018/00266 de 1 de agosto de 2018**

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

A PRESIDENTE DO CONSELHO DA JUSTIÇA FEDERAL, no uso de suas atribuições legais, e tendo em vista o que consta no Processo n. CJF-PES-2017/00148, 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 e 30 da Resolução CJF n. 43, de 19 de dezembro de 2008,

**RESOLVE:**

Art. 1º Conceder progressão funcional na carreira judiciária ao servidor constante do quadro abaixo:

MAT	SERVIDOR	CARGO	CLASSE/ PADRÃO ANTERIOR	CLASSE/ PADRÃO ATUAL	PERÍODO DE GESTÃO	EFEITO FINANCEIRO
853	THIAGO SANTOS MUTTI	ANALISTA JUDICIÁRIO	A/2	A/3	4/7/2017 a 5/7/2018	6/7/2018

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

MINISTRA LAURITA VAZ

Publicada no Boletim Interno Especial de 01/08/2018

**PORTARIA Nº CJF-POR-2018/00267 de 1 de agosto de 2018**

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

# CONSELHO DA JUSTIÇA FEDERAL

BOLETIM INTERNO Nº 08/2018

Art. 15, § DO REGIMENTO INTERNO

29

A PRESIDENTE DO CONSELHO DA JUSTIÇA FEDERAL, no uso de suas atribuições legais e tendo em vista o que consta no Processo n. CJF-PES-2015/00124, 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 CJF n. 43, de 19 de dezembro de 2008,

## RESOLVE:

Art. 1º Conceder progressão funcional na carreira judiciária ao servidor constante do quadro abaixo:

MAT	SERVIDOR	CARGO	CLASSE/ PADRÃO ANTERIOR	CLASSE/ PADRÃO ATUAL	PERÍODO DE GESTÃO	EFEITO FINANCEIRO
797	ALEX BORGES	ANALISTA JUDICIÁRIO	A/4	A/5	13/7/2017 a 12/7/2018	13/7/2018

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

MINISTRA LAURITA VAZ

Publicada no Boletim Interno Especial de 01/08/2018

## PORTARIA Nº CJF-POR-2018/00268 de 1 de agosto de 2018

Dispõe sobre a homologação de estágio probatório de servidora do quadro de pessoal do Conselho da Justiça Federal.

A PRESIDENTE DO CONSELHO DA JUSTIÇA FEDERAL, no uso de suas atribuições legais, e tendo em vista o que consta no Processo n. CJF-PES-2016/00108 e no Parecer n. CJF-PAR-2018/00259, bem como o disposto na Resolução CJF n. 43, de 19 de dezembro de 2008,

## RESOLVE:

Art. 1º Homologar os resultados das avaliações formais de desempenho concernentes ao estágio probatório da servidora HAYANE VILAR REZENDE LEAL, matrícula n. 832, declarando-a efetivada no cargo de Técnico Judiciário do quadro de pessoal do Conselho da Justiça Federal.

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

MINISTRA LAURITA VAZ

Publicada no Boletim Interno Especial de 01/08/2018

# CONSELHO DA JUSTIÇA FEDERAL

BOLETIM INTERNO Nº 08/2018

Art. 15, § DO REGIMENTO INTERNO

30

## PORTARIA Nº CJF-POR-2018/00269 de 1 de agosto de 2018

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

A PRESIDENTE DO CONSELHO DA JUSTIÇA FEDERAL, usando de suas atribuições legais e tendo em vista o que consta do Processo n. CJF-PES-2013/00298, 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 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 ANTERIOR	CLASSE/ PADRÃO ATUAL	PERÍODO DE GESTÃO	EFEITO FINANCEIRO
719	ANA CAROLINA MOREIRA BEZERRA	TÉCNICO JUDICIÁRIO	B/7	B/8	21/7/2017 a 20/7/2018	21/7/2018

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

MINISTRA LAURITA VAZ

Publicada no Boletim Interno Especial de 01/08/2018

## PORTARIA Nº CJF-POR-2018/00270 de 1 de agosto de 2018

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

A PRESIDENTE DO CONSELHO DA JUSTIÇA FEDERAL, no uso de suas atribuições legais, e tendo em vista o que consta no Processo n. CJF-PES-2016/00108, 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 e 30 da Resolução CJF n. 43, de 19 de dezembro de 2008,

### RESOLVE:

**CONSELHO DA JUSTIÇA FEDERAL**

BOLETIM INTERNO Nº 08/2018

Art. 15, § DO REGIMENTO INTERNO

31

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

MAT	SERVIDORA	CARGO	CLASSE/ PADRÃO ANTERIOR	CLASSE/ PADRÃO ATUAL	PERÍODO DE GESTÃO	EFEITO FINANCEIRO
832	HAYANE VILAR REZENDE LEAL	TÉCNICO JUDICIÁRIO	A/3	A/4	14/7/2017 a 23/7/2018	24/7/2018

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

MINISTRA LAURITA VAZ

Publicada no Boletim Interno Especial de 01/08/2018

**PORTARIA Nº CJF-POR-2018/00274 de 2 de agosto de 2018**

Dispõe sobre prorrogação de cessão de servidor.

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

**RESOLVE:**

Art. 1º Prorrogar, até 6 de setembro de 2019, a cessão da servidora ANA CRISTINA LOPES STARLING, matrícula 287, Técnica Judiciária, 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 07/08/2018, página 61

**PORTARIA Nº CJF-POR-2018/00291 de 10 de agosto de 2018**

Dispõe sobre a designação de juízas federais da 3ª Região, como membros efetivo e suplente, para compor a Turma Nacional de Uniformização dos Juizados Especiais Federais, no biênio 2018/2020.

A PRESIDENTE DO CONSELHO DA JUSTIÇA FEDERAL, usando de suas atribuições legais e tendo em vista os termos da Resolução n. CJF-RES-

# CONSELHO DA JUSTIÇA FEDERAL

BOLETIM INTERNO Nº 08/2018

Art. 15, § DO REGIMENTO INTERNO

32

2015/00345, de 02 de junho de 2015, e a indicação da Presidente do Tribunal Regional Federal da 3ª Região, *ad referendum*,

## RESOLVE:

Designar, a partir de 27 de agosto de 2018, as Juízas Federais TAÍS VARGAS FERRACINI DE CAMPOS GURGEL e FERNANDA SOUZA HUTZLER, ambas da 14ª Turma Recursal dos Juizados Especiais Federais da Seção Judiciária de São Paulo, para compor a Turma Nacional de Uniformização dos Juizados Especiais Federais, na qualidade de membros efetivo e suplente, respectivamente, no biênio 2018/2020, em substituição aos Juízes Federais FERNANDO MOREIRA GONÇALVES e MÁRCIO RACHED MILLANI.

MINISTRA LAURITA VAZ

Publicado no DOU – seção 2, de 17/08/2018, página 72

## PORTARIA Nº CJF-POR-2018/00295 de 15 de agosto de 2018

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

A PRESIDENTE DO CONSELHO DA JUSTIÇA FEDERAL, no uso de suas atribuições legais e tendo em vista o que consta no Processo n. CJF-PES-2014/00089, 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, 21 e 30 da Resolução CJF n. 43, de 19 de dezembro de 2008,

## RESOLVE:

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

MAT	SERVIDORA	CARGO	CLASSE/ PADRÃO ANTERIOR	CLASSE/ PADRÃO ATUAL	PERÍODO DE GESTÃO	EFEITO FINANCEIRO
772	VIVIAN BRANDÃO SILVA	ANALISTA JUDICIÁRIO	A/5	B/6	3/7/2017 a 2/6/2018	3/6/2018

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

MINISTRA LAURITA VAZ

Publicada no Boletim Interno Especial de 15/08/2018



**CONSELHO DA JUSTIÇA FEDERAL**

BOLETIM INTERNO Nº 08/2018

33

Art. 15, § DO REGIMENTO INTERNO

**PORTARIA Nº CJF-POR-2018/00297 de 16 de agosto de 2018**

Dispõe sobre o resultado do Concurso Nacional de Remoção sem permuta de 2018 - apuração de agosto, no âmbito do Conselho e da Justiça Federal de primeiro e segundo graus.

A PRESIDENTE DO CONSELHO DA JUSTIÇA FEDERAL, no uso de suas atribuições legais, e considerando os termos do Edital n. CJF-EDT-2018/00002, de 23 de maio de 2018, e tendo em vista o que consta no Processo n. CJF-ADM-2018/00218,

**RESOLVE:**

Art. 1º Tornar público o resultado do Concurso Nacional de Remoção sem permuta de 2018 - apuração de agosto -, por meio do qual serão removidos os servidores da Justiça Federal relacionados no anexo desta portaria.

Art. 2º O resultado do Concurso Nacional de Remoção sem permuta de 2018 - apuração de agosto estará disponível no Portal do Conselho da Justiça Federal ([www.cjf.jus.br](http://www.cjf.jus.br)), a partir do dia 17/8/2018, e será publicado no Diário Oficial da União no primeiro dia útil subsequente.

Art. 3º Do resultado do Concurso Nacional de Remoção sem permuta de 2018 - apuração de agosto - não caberá recurso.

Art. 4º O Conselho da Justiça Federal e os tribunais regionais federais expedirão os respectivos atos de remoção até 31 de agosto de 2018, os quais serão publicados no Diário Oficial da União.

Art. 5º As despesas decorrentes da mudança para a nova sede correrão integralmente por conta do servidor, não sendo devido pela Administração, em nenhuma hipótese, o pagamento de ajuda de custo, passagens, transporte de bagagens e mobiliário ou de quaisquer outros benefícios e indenizações decorrentes da remoção, nos termos do § 3º do art. 53 da Lei n. 8.112, de 11 de dezembro de 1990, incluído pela Lei n. 12.998, de 18 de junho de 2014.

MINISTRA LAURITA VAZ

Presidente

Publicado no DOU – seção 2, de 20/08/2018, página 61

## ANEXO

RESULTADO DO CONCURSO NACIONAL DE REMOÇÃO SEM PERMUTA DE  
2018 – APURAÇÃO DE AGOSTO

Cargo	Órgão superavitário (em exercício)	Candidato	Órgão deficitário (destino)
Técnico Judiciário, Área	Seção Judiciária do Espírito Santo	EVALDO PEREIRA MELO	Seção Judiciária da Bahia -

**CONSELHO DA JUSTIÇA FEDERAL**

BOLETIM INTERNO Nº 08/2018

Art. 15, § DO REGIMENTO INTERNO

34

Administrativa	– Vitória		Salvador
Cargo	Órgão superavitário (em exercício)	Candidato	Órgão deficitário (destino)
Analista Judiciário - Área Judiciária	Seção Judiciária de São Paulo - São Paulo	VITOR BORGES FERREIRA	Subseção Judiciária de Joinville - SC
Cargo	Órgão superavitário (em exercício)	Candidato	Órgão deficitário (destino)
Analista Judiciário – Oficial de Justiça	Seção Judiciária do Rio de Janeiro - Rio de Janeiro	CARLOS MARCELO DA SILVA JUNIOR	Seção Judiciária de São Paulo - São Paulo
Cargo	Órgão superavitário (em exercício)	Candidato	Órgão deficitário (destino)
Analista Judiciário - Área Judiciária	Seção Judiciária do Paraná - Curitiba	Larissa Martins de Souza	TRF 2ª Região – Rio de Janeiro

**PORTARIA Nº CJF-POR-2018/00300 de 20 de agosto de 2018**

Dispõe sobre a publicação do Cronograma Anual de Desembolso Mensal da Justiça Federal, referente ao exercício de 2018.

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

CONSIDERANDO a necessidade de atualização dos valores mensais do Cronograma Anual de Desembolso Mensal constante da Portaria n. CJF-POR-2018/00190, de 25 de maio de 2018, em face dos pagamentos de Precatórios e Requisições de Pequeno Valor já efetivados e de outras categorias de despesas,

**RESOLVE:**

Art. 1º ALTERAR, nos termos do art. 55 da Lei n. 13.473, de 08 de agosto de 2017 - LDO 2018, o Cronograma Anual de Desembolso Mensal da Justiça Federal, referente ao exercício de 2018.

**CONSELHO DA JUSTIÇA FEDERAL**

BOLETIM INTERNO Nº 08/2018

Art. 15, § DO REGIMENTO INTERNO

35

Art. 2º Fica revogada a Portaria n. CJF-POR-2018/00190, de 25 de maio do ano em curso, publicada no Diário Oficial da União, Seção 1, do dia 05 de junho de 2018.

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

MINISTRA LAURITA VAZ

Publicado no DOU – seção 1, de 27/08/2018, página 178

## ANEXO

## CRONOGRAMA ANUAL DE DESEMBOLSO MENSAL

EXERCÍCIO DE REFERÊNCIA: 2018

ÓRGÃO 12000 – JUSTIÇA FEDERAL

Em R\$

PERÍODO	PESSOAL E ENCARGOS SOCIAIS	OUTROS CUSTEIOS E CAPITAL
Até julho	5.232.069.305	1.289.374.254
Até agosto	5.958.434.174	1.445.338.028
Até setembro	6.861.058.145	1.683.491.770
Até outubro	7.763.682.116	1.921.645.512
Até novembro	8.666.306.087	2.159.799.255
Até dezembro	<b>9.568.930.058</b>	<b>2.397.952.997</b>

## SENTENÇAS JUDICIAIS TRANSITADAS EM JULGADO (PRECATÓRIOS)

PERÍODO	UNIÃO FEDERAL, AUTARQUIAS E FUNDAÇÕES FEDERAIS			FUNDO NACIONAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E FUNDO DO REGIME GERAL DA PREVIDÊNCIA SOCIAL
	NATUREZA ALIMENTÍCIA	OUTRAS NATUREZAS	BENEFÍCIOS ASSISTENCIAIS E PREVIDENCIÁRIOS	
	GND 1	GND 3	GND 3 e GND 5	GND 3
Até julho	3.569.573.805	966.056.414	11.083.863.856	4.859.848.472

**CONSELHO DA JUSTIÇA FEDERAL**

BOLETIM INTERNO Nº 08/2018

Art. 15, § DO REGIMENTO INTERNO

36

Até agosto	3.569.573.805	966.056.414	11.083.863.856	4.859.848.472
Até setembro	3.569.573.805	966.056.414	11.083.863.856	4.859.848.472
Até outubro	3.569.573.805	966.056.414	11.083.863.856	4.859.848.472
Até novembro	3.569.573.805	966.056.414	11.083.863.856	4.859.848.472
Até dezembro	<b>3.569.573.805</b>	<b>966.056.414</b>	<b>11.083.863.856</b>	<b>4.859.848.472</b>

**SENTENÇAS JUDICIAIS TRANSITADAS EM JULGADO DE PEQUENO VALOR**

PERÍODO	UNIÃO FEDERAL, AUTARQUIAS E FUNDAÇÕES FEDERAIS		FUNDO NACIONAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E FUNDO DO REGIME GERAL DA PREVIDÊNCIA SOCIAL
	NATUREZA ALIMENTÍCIA	OUTRAS NATUREZAS	BENEFÍCIOS ASSISTENCIAIS E PREVIDENCIÁRIOS
Até julho	<b>546.042.184</b>	<b>726.081.615</b>	<b>5.394.283.346</b>
Até	<b>615.405.334</b>	<b>810.267.055</b>	<b>6.251.851.276</b>
Até	<b>735.181.412</b>	<b>925.130.466</b>	<b>7.281.000.000</b>
Até	<b>841.394.191</b>	<b>1.022.689.241</b>	<b>7.781.000.000</b>
Até	<b>1.015.869.103</b>	<b>1.142.689.241</b>	<b>7.781.000.000</b>
Até	<b>1.268.146.112</b>	<b>1.294.252.288</b>	<b>7.781.000.000</b>

**CONTRIBUIÇÃO DA UNIÃO, DE SUAS AUTARQUIAS E FUNDAÇÕES PARA O CUSTEIO DO REGIME DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS FEDERAIS DECORRENTE DO PAGAMENTO DE PRECATÓRIOS E REQUISIÇÕES DE PEQUENO VALOR**

PERÍODO	UNIÃO FEDERAL, AUTARQUIAS E FUNDAÇÕES FEDERAIS
	NATUREZA ALIMENTÍCIA
Até julho	193.152.738

# CONSELHO DA JUSTIÇA FEDERAL

BOLETIM INTERNO Nº 08/2018

Art. 15, § DO REGIMENTO INTERNO

37

Até agosto	196.965.782
Até setembro	237.965.782
Até outubro	278.965.782
Até novembro	319.965.782
Até dezembro	<b>390.238.983</b>

Brasília, 17 de agosto de 2018.

Juiz Federal Cleberson José Rocha  
Secretário-Geral

Gustavo Bicalho Ferreira da Silva  
Secretário de Planejamento, Orçamento e Finan

## **PORTARIA Nº CJF-POR-2018/00301 de 20 de agosto de 2018**

Dispõe sobre a aprovação do Manual de Organização do Conselho da Justiça Federal.

A PRESIDENTE DO CONSELHO DA JUSTIÇA FEDERAL, usando de suas atribuições legais, tendo em vista os termos da Resolução n. CJF-RES-2017/00472, de 13 de dezembro de 2017, e considerando o que consta do Processo n. CJF-PPN-2018/00006,

### **RESOLVE:**

Art. 1º Aprovar, na forma do Anexo, o Manual de Organização do Conselho da Justiça Federal, elaborado em conformidade com a Resolução n. CJF-RES-2017/00472, de 13 de dezembro de 2017.

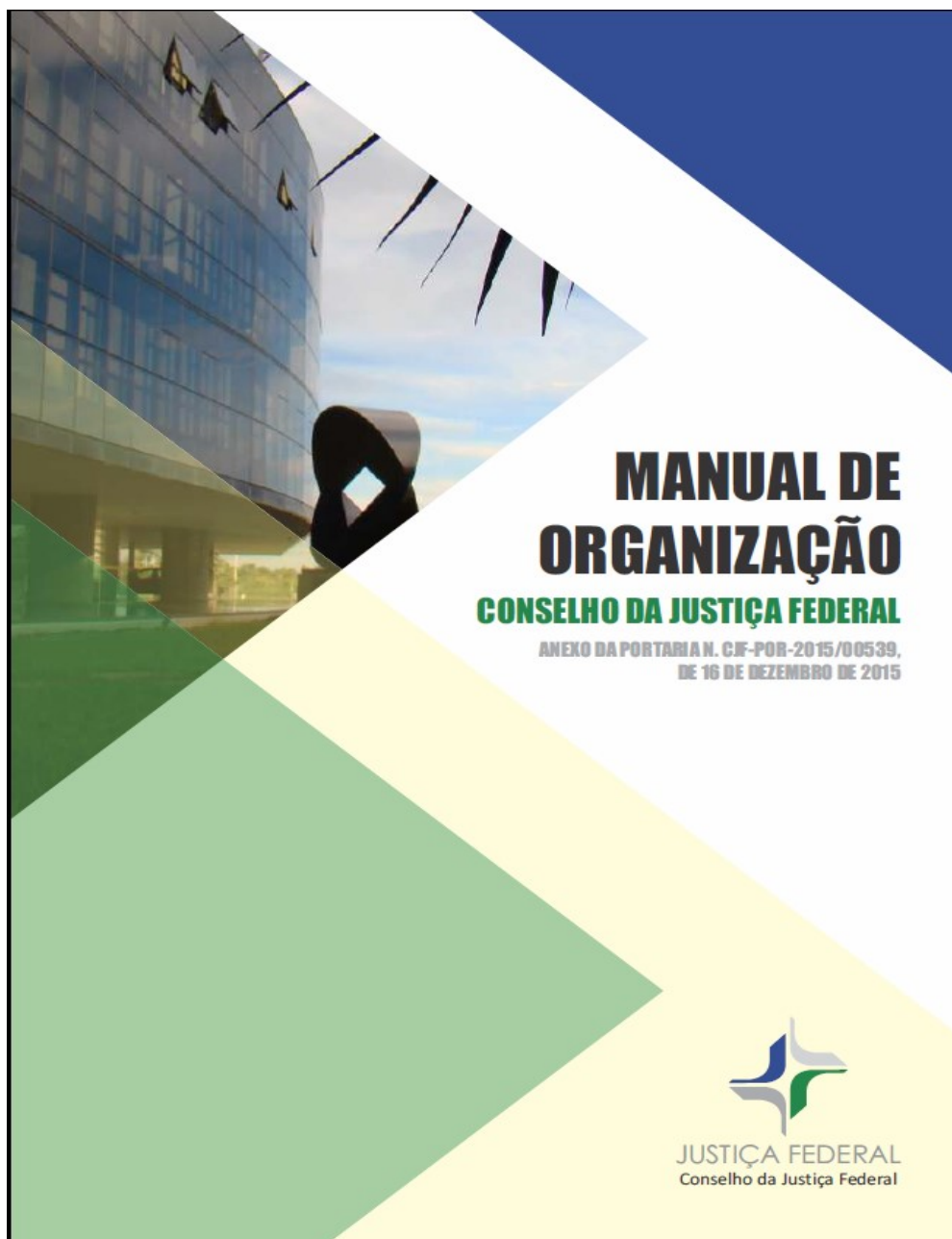
Art. 2º Compete à Secretaria de Estratégia e Governança atualizar o Manual de Organização quando ocorrerem mudanças na estrutura orgânica, nas competências das unidades ou nas atribuições dos seus titulares.

Art. 3º Revogar a Portaria n. CJF-POR-2016/00200, de 03 de junho de 2016.

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

MINISTRA LAURITA VAZ

Publicado no DOU – seção 1, de 28/08/2018, página 83



**Conselho da Justiça Federal**

**Ministra Laurita Hilário Vaz**

Presidente

**Ministro Humberto Eustáquio Soares Martins**

Vice-Presidente

**Ministro Raul Araújo Filho**

Corregedor-Geral da Justiça Federal

**Ministro Paulo de Tarso Vieira Sanseverino**

# CONSELHO DA JUSTIÇA FEDERAL

BOLETIM INTERNO Nº 08/2018

Art. 15, § DO REGIMENTO INTERNO

39

## **Ministra Maria Isabel Diniz Gallotti Rodrigues**

### **Desembargador Federal Carlos Eduardo Maul Moreira Alves**

Presidente do Tribunal Regional Federal da 1ª Região

### **Desembargador Federal André Ricardo Cruz Fontes**

Presidente do Tribunal Regional Federal da 2ª Região

### **Desembargadora Federal Therezinha Astolphi Cazerta**

Presidente do Tribunal Regional Federal da 3ª Região

### **Desembargador Federal Carlos Eduardo Thompson Flores Lenz**

Presidente do Tribunal Regional Federal da 4ª Região

### **Desembargador Federal Manoel de Oliveira Erhardt**

Presidente do Tribunal Regional Federal da 5ª Região

## **Membros Suplentes**

Ministro Antonio Carlos Ferreira

Ministro Ricardo Villas Bôas Cueva

Ministro Sebastião Reis Júnior

Desembargador Federal Kassio Nunes Marques

Desembargador Federal Guilherme Couto de Castro

Desembargador Federal Nery da Costa Júnior

Desembargadora Federal Maria de Fátima Freitas Labarrère

Desembargador Federal Cid Marconi Gurgel de Souza

## **Assento Permanente (uso da palavra, sem direito a voto)**

Presidente da Associação dos Juízes Federais

Presidente do Conselho Federal da Ordem dos Advogados do Brasil

Juiz Federal Cleberson José Rocha

## **Secretário-Geral**

Eva Maria Ferreira Barros

## **Diretora-Geral**

## **SUMÁRIO**

### **CAPÍTULO I – ESTRUTURA ORGÂNICA BÁSICA**

Organograma da estrutura orgânica básica	8
Plenário	9
Presidência – PR	9
Corregedoria-Geral da Justiça Federal – CG	9
Turma Nacional de Uniformização dos Juizados Especiais Federais – TNU	9

# CONSELHO DA JUSTIÇA FEDERAL

BOLETIM INTERNO Nº 08/2018

Art. 15, § DO REGIMENTO INTERNO

40

Centro de Estudos Judiciários – CEJ	10
Secretaria-Geral – SG	10
Diretoria-Geral – DG	10
<b>CAPÍTULO II – ATRIBUIÇÕES COMUNS</b>	
Atribuições Comuns dos Titulares das Unidades	11
Atribuições Comuns das Unidades Organizacionais	13
<b>CAPÍTULO III – ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS DAS UNIDADES ORGANIZACIONAIS</b>	
<b>I – Plenário</b>	14
<b>II – Presidência – PR</b>	16
<b>1. Assessoria Especial da Presidência – ASESP-PR</b>	18
<b>2. Secretaria de Auditoria Interna – SAI</b>	19
2.1. Assessoria Técnica de Auditoria Interna – ASTEC-SAI	21
2.2. Subsecretaria de Auditoria de Licitações, Contratos e de Pessoal – SUALP	22
2.2.1. Seção de Auditoria de Licitações, Dispensas e Inexigibilidades – SEALDI	23
2.2.2. Seção de Auditoria de Contratos – SEAUCO	24
2.2.3. Seção de Auditoria de Pessoal – SEAPES	24
2.3. Subsecretaria de Auditoria de Governança e de Gestão – SUAGO	25
2.3.1. Seção de Auditoria de Gestão e Prestação de Contas – SEAUGE	26
2.3.2. Seção de Auditoria Operacional e de Governança – SEAOGO	27
2.3.3. Seção de Auditoria Contábil – SEACON	27
<b>3. Secretaria-Geral – SG</b>	29
3.1. Gabinete – GAB-SG	30
3.2. Assessoria Especial da Secretaria-Geral – ASESP-SG	31
3.3. Assessoria de Processamento e Apoio às Sessões – ASSES	32
3.4. Assessoria de Comunicação Social – ASCOM	33
3.4.1. Assessoria de Multimídia – ASMUT	34
3.4.1.1. Setor de Edição e Produção – SETEPO	35
3.4.1.2. Setor de Rádio e TV – SETATV	35
3.4.2. Assessoria de Imprensa – ASIMP	35
3.4.2.1. Setor de Planejamento Visual – SETAVI	36
3.5. Ouvidoria – OUVIDORIA	37



# CONSELHO DA JUSTIÇA FEDERAL

BOLETIM INTERNO Nº 08/2018

Art. 15, § DO REGIMENTO INTERNO

41

<b>3.6. Secretaria de Estratégia e Governança – SEG</b>	38
3.6.1. Assessoria Especial de Inovação e Gestão da Informação – ASESP-IGI	39
3.6.1.1. Setor de Análise de Dados – SETADE	39
3.6.2. Subsecretaria de Gestão Estratégica – SUEST	40
3.6.2.1. Seção de Planejamento Estratégico – SEPLES	40
3.6.2.2. Seção de Gestão de Projetos – SEGESP	41
3.6.3. Subsecretaria de Modernização da Gestão – SUMOG	42
3.6.3.1. Seção de Arquitetura Organizacional – SEAORG	43
3.6.3.2. Seção de Aperfeiçoamento de Processos – SEPROC	43
<b>3.7. Secretaria de Tecnologia da Informação – STI</b>	45
3.7.1. Assessoria Especial de Governança de Tecnologia da Informação – ASESP-GTI	46
3.7.2. Subsecretaria de Engenharia de <i>Software</i> – SUSOF	47
3.7.2.1. Seção de Sustentação de <i>Software</i> – SESUSO	48
3.7.2.2. Seção de Projetos de <i>Softwares</i> Corporativos – SECORP	49
3.7.2.3. Seção de Suporte à Engenharia de <i>Software</i> – SESUPE	49
3.7.3. Subsecretaria de Infraestrutura e Suporte Técnico – SUTEC	50
3.7.3.1. Seção de Suporte à Infraestrutura – SESINF	51
3.7.3.2. Seção de Atendimento e Suporte ao Usuário – SEATEN	52
3.7.3.3. Seção de Suporte a Serviços – SESSER	53
3.7.3.4. Seção de Segurança de Rede – SESERE	54
<b>3.8. Secretaria de Planejamento, Orçamento e Finanças – SPO</b>	56
3.8.1. Assessoria Técnica de Orçamento – ASTEC-ORC	58
3.8.1.1. Setor de Avaliação de Bancos de Dados e Indicadores Orçamentários – SETABI	58
3.8.2. Subsecretaria de Planejamento e Acompanhamento – SUPLA	59
3.8.2.1. Seção de Planejamento e Pesquisa – SEPLAN	60
3.8.2.2. Seção de Análise e Acompanhamento da Execução Orçamentária – SEANOR	61
3.8.2.3. Seção de Precatórios – SEPREC	61
3.8.3. Subsecretaria de Programação Orçamentária e Financeira – SUPRO	62
3.8.3.1. Seção de Programação Orçamentária – SEPROR	63
3.8.3.2. Seção de Programação Financeira – SEPROF	64
3.8.3.3. Seção de Orientação Contábil e Análise de Custos – SECONT	64
<b>4. Diretoria-Geral – DG</b>	66
4.1. Gabinete – GAB-DG	67

# CONSELHO DA JUSTIÇA FEDERAL

BOLETIM INTERNO Nº 08/2018

Art. 15, § DO REGIMENTO INTERNO

42

4.2. Assessoria Jurídica – ASJUR 67

4.3. Assessoria Especial da Diretoria-Geral – ASESP-DG 68

**4.4. Secretaria de Gestão de Pessoas – SGP 70**

4.4.1. Assessoria Técnica de Gestão de Pessoas – ASTEC-SGP 71

4.4.2. Subsecretaria de Normas, Orientações e Direitos e Deveres – SUNOR 71

4.4.2.1. Seção de Proposições Normativas – SENORM 72

4.4.2.2. Seção de Orientações Normativas – SECORI 73

4.4.2.3. Seção de Direitos e Deveres – SEDIRD 73

4.4.3. Subsecretaria de Políticas de Gestão de Pessoas, Cargos e Remuneração – SUPEC 74

4.4.3.1. Seção de Gestão de Rubricas, Cargos e Remuneração – SEGESC 75

4.4.3.2. Seção de Alocação de Pessoas e de Gestão de Desempenho – SEADES 76

4.4.3.3. Seção de Políticas de Gestão de Pessoas – SEPOGE 76

4.4.4. Subsecretaria de Cadastro e Pagamento de Pessoal – SUPES 77

4.4.4.1. Seção de Cadastro, Provimento e Vacância – SECADI 77

4.4.4.2. Seção de Benefícios e Controle do Adicional de Qualificação – SEBENQ 79

4.4.4.3. Seção de Pagamento de Pessoal – SEPAPE 80

**4.5. Secretaria de Administração – SAD 82**

4.5.1. Assessoria Técnica e Socioambiental – ASTEC-SOA 83

4.5.1.1. Setor de Conformidade dos Registros de Gestão – SETGES 85

4.5.2. Comissão Permanente de Licitação – CPL 85

4.5.3. Subsecretaria de Material, Patrimônio e Contratos – SUMAP 86

4.5.3.1. Seção de Compras e Contratos – SECOMP 87

4.5.3.2. Seção de Material e Patrimônio – SEMAPA 87

4.5.3.3. Seção de Diárias e Passagens – SEDIPA 89

4.5.4. Subsecretaria de Serviços Gerais e Documentação – SUSED 90

4.5.4.1. Seção de Serviços Gerais – SESEGE 90

4.5.4.2. Seção de Serviços Gráficos – SEGRAF 91

4.5.4.3. Seção de Protocolo e Expedição – SEPEXP 92

4.5.4.4. Seção de Documentos e Arquivo – SEDARQ 92

4.5.5. Subsecretaria de Execução Orçamentária e Financeira – SUOFI 93

4.5.5.1. Seção de Planejamento e Acompanhamento da Execução Orçamentária e Financeira – SEORFI 94

4.5.5.2. Seção de Análise de Procedimentos Administrativos – SEPRAD 95

# CONSELHO DA JUSTIÇA FEDERAL

BOLETIM INTERNO Nº 08/2018

Art. 15, § DO REGIMENTO INTERNO

43

4.5.5.3. Seção de Execução Orçamentária – SEORCA	95
4.5.5.4. Seção de Execução Financeira – SEFINE	96
<b>4.6. Secretaria de Arquitetura e Engenharia – SAE</b>	<b>97</b>
4.6.1. Subsecretaria de Acompanhamento de Obras e Manutenção Predial – SUAMP	98
4.6.1.1. Seção de Planejamento de Obras da Justiça Federal – SEPLAO	99
4.6.1.2. Seção de Acompanhamento Técnico de Obras – SEACOB	100
4.6.1.3. Seção de Manutenção Predial – SEMANP	101
4.6.1.4. Seção de Projetos – SEPROJ	101
<b>III – Corregedoria-Geral da Justiça Federal – CG</b>	<b>103</b>
<b>1. Fórum Permanente de Corregedores da Justiça Federal</b>	
<b>2. Juízes Auxiliares</b>	<b>105</b>
<b>3. Assessoria Especial da Corregedoria-Geral da Justiça Federal – ASESP-CG</b>	<b>106</b>
<b>4. Secretaria da Corregedoria-Geral da Justiça Federal – SCG</b>	<b>106</b>
4.1. Assessoria Técnica de Apoio aos Magistrados – ASMAG	107
4.2. Assessoria Técnica de Análise Procedimental – ASPRO	107
4.2.1. Setor de Procedimentos Técnicos – SETPRO	108
4.3. Assessoria de Estatística – ASEST	109
4.4. Divisão de Feitos Administrativos – DIAFE	109
4.4.1. Seção de Autoinspeção – SEAINS	110
4.4.2. Seção de Acompanhamento de Determinações – SEADET	111
<b>IV – Turma Nacional de Uniformização dos Juizados Especiais Federais – TNU</b>	<b>112</b>
<b>1. Comissão Permanente dos Coordenadores dos Juizados Especiais Federais</b>	
<b>2. Secretaria da Turma Nacional de Uniformização – STU</b>	<b>113</b>
2.1. Assessoria da Presidência da Turma Nacional de Uniformização e de Controle de Recursos Repetitivos – ASSET	114
2.2. Divisão de Processamento, Publicação e Jurisprudência – DIPOJ	114
2.2.1. Seção de Jurisprudência – SEJURI	115

# CONSELHO DA JUSTIÇA FEDERAL

BOLETIM INTERNO Nº 08/2018

Art. 15, § DO REGIMENTO INTERNO

44

2.2.2. Seção de Processamento de Feitos – SEPROS 115

2.2.3. Seção de Apoio a Julgamentos – SEAJUG 116

**V – Centro de Estudos Judiciários – CEJ 118**

**1. Conselho das Escolas da Magistratura Federal – CEMAF 118**

**2. Secretaria do Centro de Estudos Judiciários – SCE 119**

2.1. Assessoria Técnica de Estudos e Pesquisas – ASTEP 120

2.2. Divisão de Programas Educacionais – DIPRO 121

2.2.1. Seção de Eventos de Atualização – SEVATA 122

2.2.2. Seção de Programas Educacionais Presenciais – SEPREP 123

2.2.3. Seção de Programas Educacionais a Distância – SEPRED 124

2.2.4. Seção de Planejamento e Avaliação de Programas  
Educacionais – SEPAVA 124

2.3. Divisão de Biblioteca – DIBIB 125

2.3.1. Seção de Processos Técnicos e de Desenvolvimento de  
Coleções – SEPDEC 126

2.3.2. Seção de Gestão de Acervo e Biblioteca Virtual – SEGABI 128

2.3.3. Central de Atendimento ao Juiz Federal – CAJU 129

2.4. Divisão de Editoração – DIVED 129

2.4.1. Seção de Programação Visual e Arte-Final – SEPART 130

2.4.2. Seção de Edição e Revisão de Textos – SEDETE 131

## ANEXOS

Anexo I – Siglas das unidades 133

Anexo II – Lista de abreviaturas 137

Anexo III – Glossário 139

### I. ORGANOGRAMA DA ESTRUTURA BÁSICA DO CONSELHO DA JUSTIÇA FEDERAL

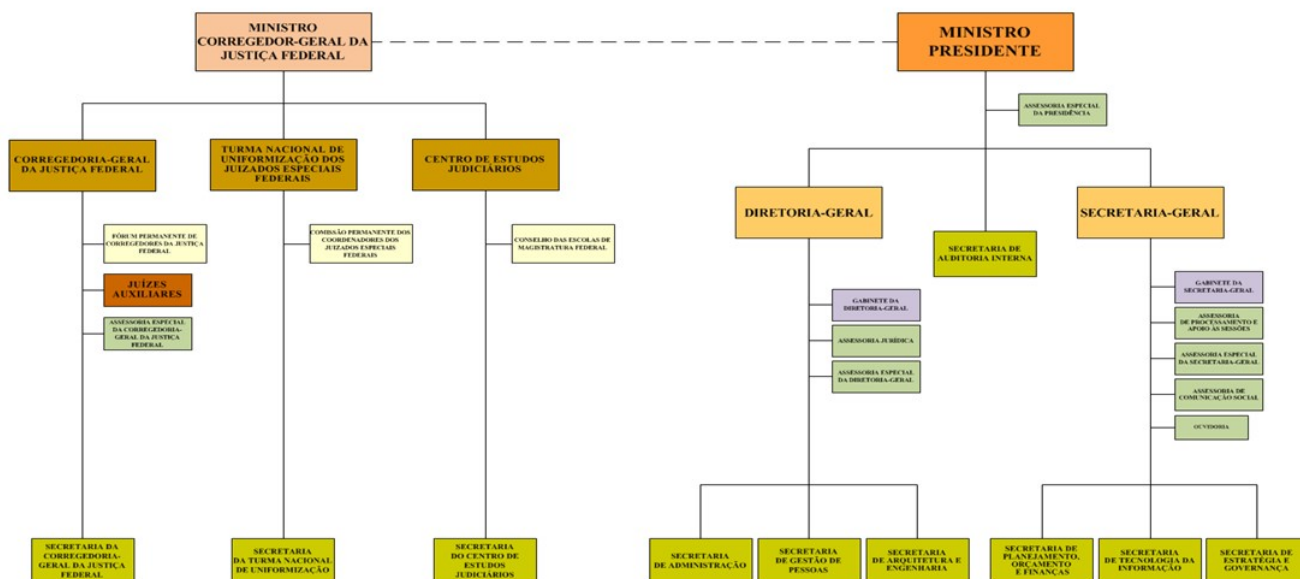
*(Resolução n. CJF-RES-2017/00472, de 13 de dezembro de 2017)*

# CONSELHO DA JUSTIÇA FEDERAL

BOLETIM INTERNO Nº 08/2018

Art. 15, § DO REGIMENTO INTERNO

45



## CAPITULO I ESTRUTURA ORGÂNICA BÁSICA

### II. PLENÁRIO

O Plenário do Conselho da Justiça Federal é constituído pelo Presidente, pelo Vice-Presidente, por três Ministros do Superior Tribunal de Justiça e pelos Presidentes dos tribunais regionais federais.

Têm assento no Conselho da Justiça Federal, sem direito a voto, os Presidentes do Conselho Federal da Ordem dos Advogados do Brasil – OAB e da Associação dos Juizes Federais do Brasil – AJUFE.

Os Conselheiros têm mandato de dois anos, vedada a recondução.

### III. PRESIDÊNCIA – PR

A Presidência e a Vice-Presidência do Conselho da Justiça Federal são exercidas, respectivamente, pelo Presidente e Vice-Presidente do Superior Tribunal de Justiça.

As atribuições do Presidente e do Vice-Presidente estão estabelecidas nas Seções II e III do Regimento Interno do Conselho da Justiça Federal.

### IV. CORREGEDORIA-GERAL DA JUSTIÇA FEDERAL – CG

A Corregedoria-Geral da Justiça Federal é dirigida pelo mais antigo dos Ministros do Superior Tribunal de Justiça que integra o Conselho da Justiça Federal, à exceção do Presidente e do Vice-Presidente. Em suas faltas e impedimentos, será substituído pelos demais Conselheiros Ministros do STJ, respeitada a ordem de antiguidade.

A Corregedoria-Geral da Justiça Federal goza de autonomia institucional e deve valer-se do apoio das unidades administrativas do Conselho da Justiça Federal.

# CONSELHO DA JUSTIÇA FEDERAL

BOLETIM INTERNO Nº 08/2018

Art. 15, § DO REGIMENTO INTERNO

46

## V. TURMA NACIONAL DE UNIFORMIZAÇÃO DOS JUIZADOS ESPECIAIS FEDERAIS – TNU

A Turma Nacional de Uniformização dos Juizados Especiais Federais é presidida pelo Corregedor-Geral da Justiça Federal e integra a estrutura do Conselho da Justiça Federal.

O funcionamento da TNU é disciplinado por regimento próprio, aprovado pelo Plenário, competindo-lhe apreciar os incidentes de uniformização de interpretação de lei federal.

## VI. CENTRO DE ESTUDOS JUDICIÁRIOS – CEJ

O Centro de Estudos Judiciários é dirigido pelo Corregedor-Geral da Justiça Federal e integra sua estrutura administrativa o Conselho das Escolas da Magistratura Federal dos tribunais regionais federais. O CEJ é disciplinado por regulamento próprio, aprovado pelo Plenário.

## VII. SECRETARIA-GERAL – SG

A Secretaria-Geral, órgão subordinado diretamente à Presidência, é dirigida pelo Secretário-Geral, Juiz Federal Auxiliar da Presidência do Superior Tribunal de Justiça, e composta pelas unidades previstas em regulamento. Suas atribuições estão estabelecidas na Seção VII do Regimento Interno do Conselho da Justiça Federal.

## VIII. DIRETORIA-GERAL – DG

A Diretoria-Geral, órgão subordinado diretamente à Presidência, é dirigida pelo Diretor-Geral, designado pelo Presidente do CJF, e composta pelas unidades previstas em regulamento. Suas atribuições estão estabelecidas na Seção VII-A do Regimento Interno do Conselho da Justiça Federal.

## CAPÍTULO II

### ATRIBUIÇÕES COMUNS DOS TITULARES DAS UNIDADES

#### Secretários

coordenar o planejamento e a execução dos planos de trabalho e cronogramas de atividades, com vistas à otimização dos procedimentos e ao alcance dos resultados;

emitir pareceres sobre assuntos da unidade;

responsabilizar-se pela gestão das matérias publicadas no Portal da Justiça Federal relativas à unidade;

acompanhar os projetos sob responsabilidade da unidade com o objetivo de garantir o alinhamento ao Plano Estratégico da Justiça Federal;

gerenciar os processos de trabalho sob responsabilidade da unidade com a proposta de melhorias constantes;

# CONSELHO DA JUSTIÇA FEDERAL

BOLETIM INTERNO Nº 08/2018

Art. 15, § DO REGIMENTO INTERNO

47

propor o desenvolvimento ou a aquisição de sistemas nacionais informatizados, a fim de dar suporte aos processos de trabalho sob responsabilidade da unidade, bem como acompanhar a evolução dos sistemas existentes;

prestar informações sobre os resultados da unidade para subsidiar a elaboração do relatório anual das atividades do Conselho da Justiça Federal;

prestar informações para a inclusão no relatório de gestão do Conselho da Justiça Federal;

coordenar e consolidar a proposta orçamentária da unidade;

consolidar relatórios gerenciais pertinentes à sua área de atuação;

exercer a gestão dos contratos e convênios aplicáveis à sua área de atuação;

manter atualizado banco de dados com informações pertinentes à sua área de atuação;

observar o cumprimento das normas, dos regulamentos e das recomendações dos órgãos normativos;

gerenciar o desempenho dos servidores da unidade, tendo como referência o Plano Estratégico da Justiça Federal, bem como as competências da Justiça Federal;

propor a realização de eventos de capacitação no âmbito de sua área de atuação;

elaborar e encaminhar a proposta orçamentária e o planejamento plurianual da Secretaria;

propor a expedição de orientações normativas, estabelecendo políticas e diretrizes, visando à melhoria da governança do sistema de administração da Justiça Federal;

zelar pelos controles internos administrativos da unidade.

## **Subsecretários, diretores, chefes de seção e supervisores de setor**

I. planejar e executar os planos de trabalho e cronogramas de atividades com vistas à otimização dos procedimentos e ao alcance dos resultados;

elaborar relatórios gerenciais pertinentes à sua área de atuação;

observar o cumprimento das normas, dos regulamentos e das recomendações dos órgãos normativos;

gerenciar o desempenho dos servidores da unidade, tendo como referência os planos estratégicos do CJF e da Justiça Federal, bem como as competências da Justiça Federal;

propor a realização de eventos de capacitação no âmbito de sua área de atuação;

zelar pelos controles internos administrativos da unidade.

### **ATRIBUIÇÕES COMUNS DAS UNIDADES ORGANIZACIONAIS**

- I. atuar em colaboração com a área de compras e contratos na realização de pesquisas de preços de produtos e serviços que venha a demandar a aquisição ou a contratação;
- II. manter atualizados os diagramas e documentos dos processos de trabalho da unidade, conforme o Referencial Metodológico de Gerenciamento por Processos da Justiça Federal;
- III. manter atualizados os indicadores e registros estatísticos dos serviços da unidade;
- IV. prestar suporte técnico às unidades do Conselho da Justiça Federal, no âmbito de sua atuação;
- V. fornecer dados para o relatório anual das atividades relativos à sua área de atuação;
- VI. propor atualização dos programas e equipamentos de informática e outros recursos tecnológicos da unidade;
- VII. observar o cumprimento de normas técnicas no desenvolvimento das atividades da unidade;
- VIII. elaborar projeto básico ou termos de referência e gerir contratos de prestação de serviços aplicáveis da área de atuação;
- IX. avaliar propostas de criação ou revisão de normativos e de procedimentos que tratem de matéria pertinente à sua área de atuação;
- X. apoiar a realização das sessões do Plenário;
- XI. manter atualizadas nos veículos de comunicação do Conselho e da Justiça Federal – Portal do CJF, Observatório da Estratégia da Justiça Federal e outros as matérias pertinentes à sua área de atuação;
- XII. elaborar a proposta orçamentária da unidade;
- XIII. desempenhar outras atribuições próprias da unidade ou a ela cometidas pela autoridade superior.

### **CAPÍTULO III**

#### **ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS DAS UNIDADES ORGANIZACIONAIS**

##### **II. I – PLENÁRIO**

##### **Competências Regimentais do Plenário**



# CONSELHO DA JUSTIÇA FEDERAL

BOLETIM INTERNO Nº 08/2018

Art. 15, § DO REGIMENTO INTERNO

49

(Regimento Interno do Conselho da Justiça Federal)

- I. Examinar e encaminhar ao Superior Tribunal de Justiça:
  - a. proposta de criação ou extinção de cargos e fixação de vencimentos e vantagens dos juízes da Justiça Federal de primeiro e segundo grau e servidores do Conselho e da Justiça Federal de primeiro e segundo grau;
  - b. proposta de criação ou extinção de Tribunais Regionais Federais e de alteração do número de seus membros.
- II. aprovar sugestões de alteração da legislação relativa às matérias de competência da Justiça Federal;
- III. expedir normas relacionadas ao sistema de administração judiciária da Justiça Federal de primeiro e segundo grau;
- IV. apreciar, de ofício, ou a requerimento de magistrado federal, as decisões administrativas dos tribunais regionais federais que contrariarem a legislação vigente e as normas editadas com base no inciso anterior;
- V. homologar, como condição de eficácia, as decisões dos tribunais regionais federais que implicarem aumento de despesa;
- VI. aprovar as diretrizes para a elaboração da proposta orçamentária do Conselho e da Justiça Federal de primeiro e segundo grau;
- VII. aprovar as propostas orçamentárias e os pedidos de créditos adicionais do Conselho da Justiça Federal, dos tribunais regionais federais e da Justiça Federal de primeiro grau;
- VIII. avocar processos administrativos em curso;
- IX. julgar processos administrativos disciplinares relativos a membros dos tribunais regionais federais, imputando, quando for o caso, as penalidades cabíveis, assegurados a ampla defesa e o contraditório;
- X. representar ao Ministério Público para a promoção das ações judiciais cabíveis contra magistrados, inclusive com vistas à propositura de ação civil para a decretação de perda de cargo ou de cassação de aposentadoria;
- XI. decidir, em grau de recurso, as matérias relacionadas aos direitos e deveres dos servidores de sua Secretaria e dos juízes, quando a estes for aplicada sanção em processo disciplinar decidido pelo Tribunal Regional Federal;
- XII. deliberar sobre matérias administrativas referentes aos servidores do Conselho da Justiça Federal, que lhe sejam submetidas pelo Presidente;  
definir e fixar, com a participação dos órgãos que integram a Justiça Federal, podendo ser ouvidas as associações nacionais de classe das carreiras jurídicas e de servidores, o
- XIII. planejamento estratégico, os planos de metas e os programas de avaliação institucional do Conselho e da Justiça Federal de primeiro e segundo grau, visando ao aumento da eficiência, da racionalização e da produtividade do sistema, bem como maior acesso à Justiça;
- XIV. fixar a política de atuação do Centro de Estudos Judiciários do Conselho da Justiça Federal;

# CONSELHO DA JUSTIÇA FEDERAL

BOLETIM INTERNO Nº 08/2018

Art. 15, § DO REGIMENTO INTERNO

50

- XV. aprovar as diretrizes propostas pelo Diretor do Centro de Estudos Judiciários do Conselho da Justiça Federal para o desenvolvimento de estudos e pesquisas, visando ao aperfeiçoamento do sistema judiciário;
- XVI. aprovar os programas nacionais de desenvolvimento e aperfeiçoamento para os magistrados da Justiça Federal e para os servidores do Conselho e da Justiça Federal de primeiro e segundo graus;
- XVII. fixar critérios para a progressão e a promoção funcionais dos servidores do Conselho e da Justiça Federal de primeiro e segundo graus;
- XVIII. apreciar os pedidos de providências para garantir a preservação de sua competência ou a autoridade de suas decisões;
- XIX. autorizar a adoção de medidas que visem à celeridade da prestação jurisdicional e à modernização e eficiência dos diversos segmentos da Justiça Federal, a partir de estudos, diagnósticos, avaliações e projetos de gestão;
- XX. determinar e fomentar o desenvolvimento de programas de aperfeiçoamento da gestão administrativa com adoção da aprendizagem organizacional e da gestão participativa nas práticas de trabalho, sob a perspectiva do maior conhecimento e comprometimento nos assuntos e questões fundamentais ou estratégicas;
- XXI. aprovar a adoção de práticas que impliquem o envolvimento dos mais diversos segmentos da Justiça Federal nos processos decisórios e na adoção de estratégias para geração, disseminação e utilização do conhecimento;
- XXII. apreciar, após manifestação de seu órgão de controle interno, as tomadas de contas do Conselho e da Justiça Federal de primeiro e segundo graus;
- XXIII. apreciar os relatórios de auditoria e avaliação dos sistemas contábeis, orçamentários, financeiros, patrimoniais, de pessoal e demais sistemas administrativos e operacionais do Conselho e da Justiça Federal de primeiro e segundo graus, determinando o cumprimento das medidas necessárias para regularização de eventuais irregularidades;
- XXIV. deliberar sobre as adequações necessárias da estrutura organizacional da Secretaria do Conselho da Justiça Federal;
- XXV. zelar pelo cumprimento das decisões do Conselho Nacional de Justiça, no âmbito da Justiça Federal;
- XXVI. alterar o seu Regimento Interno.

## III. II – PRESIDÊNCIA – PR

### IV. Competências Regimentais do Presidente

(Regimento Interno do Conselho da Justiça Federal)

# CONSELHO DA JUSTIÇA FEDERAL

BOLETIM INTERNO Nº 08/2018

Art. 15, § DO REGIMENTO INTERNO

51

- V. representar o Conselho da Justiça Federal perante os Poderes da União, dos Estados e dos Municípios e perante as demais autoridades;
- velar pelas prerrogativas do Conselho da Justiça Federal, cumprindo e fazendo cumprir o Regimento Interno;
- convocar, dirigir os trabalhos e presidir as sessões plenárias ordinárias e extraordinárias;
- promover a distribuição de processos aos Conselheiros;
- participar da votação de todas as matérias submetidas a julgamento do Plenário;
- proferir voto de desempate nas sessões do Plenário;
- decidir questões de ordem ou submetê-las ao Plenário, quando entender necessário;
- aprovar as pautas de julgamento organizadas pela Secretaria-Geral;
- assinar as atas das sessões do Conselho;
- despachar o expediente da Secretaria-Geral e da Diretoria-Geral;
- expedir atos decorrentes das deliberações do Conselho da Justiça Federal e os de sua própria competência;
- decidir as matérias relacionadas com os direitos e deveres dos servidores do Conselho da Justiça Federal;
- expedir os atos de provimento, vacância e promoção dos servidores do quadro de pessoal do Conselho da Justiça Federal;
- autorizar a concessão de diárias e passagens, bem como o pagamento de ajuda de custo e transporte, em conformidade com as deliberações do Conselho da Justiça Federal e com a legislação aplicável à espécie;
- nomear o Secretário-Geral, o Diretor-Geral e os demais cargos em comissão, bem como os cargos efetivos, dando posse aos dois primeiros;
- superintender a ordem e a disciplina do Conselho da Justiça Federal, bem como aplicar penalidades disciplinares aos seus servidores, observado o devido processo legal;
- determinar o desconto nos vencimentos ou proventos dos servidores do quadro de pessoal do Conselho da Justiça Federal, nos casos previstos em lei;
- autorizar e aprovar os processos licitatórios para a realização de obras, contratação de serviços e aquisição de bens e materiais necessários ao funcionamento dos serviços do Conselho da Justiça Federal;
- celebrar contratos e firmar convênios, acordos e outros instrumentos em nome do Conselho da Justiça Federal, além de autorizar os respectivos pagamentos;
- autorizar a alienação de bens do Conselho da Justiça Federal;
- encaminhar ao Tribunal de Contas da União, após a apreciação do Plenário, as tomadas de contas dos tribunais regionais federais, das seções judiciárias e do Conselho da Justiça Federal;
- apreciar o relatório da prestação de contas do Conselho e da Justiça Federal de primeiro e segundo graus, a ser encaminhado ao Tribunal de Contas da União e ao Congresso Nacional;
- praticar, em caso de urgência, ato de competência do Plenário, que deverá referendá-lo até a segunda sessão ordinária que se seguir;

# CONSELHO DA JUSTIÇA FEDERAL

BOLETIM INTERNO Nº 08/2018

Art. 15, § DO REGIMENTO INTERNO

52

apresentar ao Conselho, no primeiro trimestre, relatório circunstanciado das atividades efetuadas no ano decorrido;

indeferir liminarmente, antes da distribuição, os pedidos e os requerimentos anônimos ou estranhos à competência do Conselho da Justiça Federal;

instituir grupos de trabalho, comitês e comissões temporárias, visando à realização de estudos, diagnósticos e execução de projetos de interesse específico do Conselho e da Justiça Federal de primeiro e segundo grau;

instituir, com a aquiescência dos tribunais regionais federais quanto aos seus representantes, e após a aprovação do Plenário, grupos de trabalho, comitês e comissões permanentes para o desenvolvimento de estudos, diagnósticos e execução de projetos de interesse específico do Conselho e da Justiça Federal de primeiro e segundo grau;

conhecer dos recursos administrativos interpostos contra atos praticados pelo Secretário-Geral e pelo Diretor-Geral;

fixar diretrizes para a elaboração da proposta orçamentária do Conselho e da Justiça Federal de primeiro e segundo grau a serem submetidas à aprovação do Plenário;

submeter ao Plenário as propostas orçamentárias e os pedidos de créditos adicionais do Conselho da Justiça Federal, dos tribunais regionais federais e da Justiça Federal de primeiro grau e, após aprovados, encaminhá-los aos órgãos competentes;

determinar a realização de auditoria nos sistemas contábeis, orçamentários, financeiros, patrimoniais, de pessoal e demais sistemas administrativos e operacionais do Conselho e da Justiça Federal de primeiro e segundo grau, submetendo ao Plenário o respectivo relatório;

praticar os demais atos de gestão e ordenação de despesas necessários ao funcionamento dos serviços administrativos.

## **1. Assessoria Especial da Presidência – ASESP-PR**

### Atribuições específicas:

- I. planejar, coordenar, executar e controlar as atividades de assistência direta e imediata à Presidência do Conselho da Justiça Federal;
- II. coordenar a articulação das atividades de assistência à Presidência do CJF com autoridades, órgãos e unidades, de forma a viabilizar a realização das atividades necessárias ao exercício das atribuições do cargo;
- III. atuar de forma articulada com as unidades congêneres do Superior Tribunal de Justiça;
- IV. promover o planejamento dos programas, projetos e planos de ação afetos à sua área de atuação, notadamente em relação a diretrizes traçadas pelo Presidente;
- V. realizar a gestão e a execução de projetos e ações estratégicas relacionadas ao planejamento institucional afetos à sua área de atuação, mantendo os registros necessários;

# CONSELHO DA JUSTIÇA FEDERAL

BOLETIM INTERNO Nº 08/2018

Art. 15, § DO REGIMENTO INTERNO

53

VI. emitir pareceres e informações relativos às atribuições de competência da unidade;

VII. desenvolver quaisquer outras atividades típicas da unidade que lhe sejam atribuídas pelo Presidente.

## VI. 2. SECRETARIA DE AUDITORIA INTERNA – SAI

Órgão Central do Sistema de Controle Interno

Resolução n. 85, de 11 de dezembro de 2009.

### Finalidade

Compete a essa unidade avaliar a governança, a gestão de riscos, os controles internos administrativos, o cumprimento dos planos institucionais e a gestão orçamentária, financeira, contábil, operacional, patrimonial e de pessoal, no âmbito do Conselho e da Justiça Federal de primeiro e segundo graus, quanto aos princípios legais e constitucionais que regem a Administração Pública, além da coordenação dos procedimentos do Sistema de Controle Interno da Justiça Federal. No exercício de sua missão institucional, cabe à Secretaria de Auditoria Interna apoiar o órgão de controle externo, bem como, quando determinado, atuar em conjunto com a Corregedoria-Geral da Justiça Federal.

### Estrutura

2.1. Assessoria Técnica de Auditoria Interna – ASTEC-SAI

2.2. Subsecretaria de Auditoria de Licitações, Contratos e de Pessoal – SUALP

2.2.1. Seção de Auditoria de Licitações, Dispensas e Inexigibilidades – SEALDI

2.2.2. Seção de Auditoria de Contratos – SEAUCO

2.2.3. Seção de Auditoria de Pessoal – SEAPES

2.3. Subsecretaria de Auditoria de Governança e de Gestão – SUAGO

2.3.1. Seção de Auditoria de Gestão e Prestação de Contas – SEAUGE

2.3.2. Seção de Auditoria Operacional e de Governança – SEAOGO

2.3.3. Seção de Auditoria Contábil – SEACON

### Atribuições específicas:

- I. assessorar o Presidente na gestão contábil, orçamentária, financeira e patrimonial sob os aspectos da legalidade, legitimidade, economicidade, eficiência e eficácia;
- II. promover a integração do Sistema de Controle Interno da Justiça Federal com outros sistemas da administração pública federal;
- III. presidir as reuniões do Comitê Técnico de Controle Interno – CTCI, órgão colegiado dos dirigentes das unidades de auditoria interna do Conselho da Justiça Federal e dos tribunais regionais federais;
- IV. orientar às unidades do Conselho e da Justiça Federal de primeiro e segundo graus quanto aos controles da legalidade, legitimidade e economicidade dos atos administrativos, bem como da gestão orçamentária, financeira, patrimonial, de pessoal, contábil e operacional;
- V. emitir parecer conclusivo da Secretaria sobre as contas anuais do Conselho da Justiça Federal, consignando qualquer irregularidade ou ilegalidade constatada, indicando as medidas adotadas para corrigir as falhas encontradas;
- VI. encaminhar ao Presidente o parecer da Secretaria sobre a prestação de contas do Conselho da Justiça Federal, para pronunciamento e submissão ao Plenário;

# CONSELHO DA JUSTIÇA FEDERAL

BOLETIM INTERNO Nº 08/2018

Art. 15, § DO REGIMENTO INTERNO

54

- VII. supervisionar a avaliação do cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual – PPA, na Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO e nos programas de trabalho constantes no Orçamento Geral da União para o Conselho e Justiça Federal de primeiro e segundo graus;
- VIII. supervisionar a fiscalização e propor medidas para o cumprimento de normas de finanças públicas e responsabilidade fiscal;
- IX. solicitar a apuração dos atos inquinados de ilegalidades ou irregularidades, praticados por agentes públicos ou privados, na utilização de recursos públicos federais, dando ciência ao controle externo e ao Ministério Público Federal, quando for o caso;
- X. apoiar o controle externo e o Conselho Nacional de Justiça – CNJ no exercício de sua missão institucional;
- XI. elaborar o Plano de Atividades da Secretaria de Auditoria Interna, o qual contemplará o Plano Anual de Auditoria, para apreciação e aprovação do Presidente;
- XII. informar ao Tribunal de Contas da União sobre qualquer irregularidade ou ilegalidade constatada;
- XIII. propor ao Presidente a instauração de tomada de contas especial, sempre que tiver conhecimento de qualquer das ocorrências estabelecidas na legislação;
- XIV. supervisionar, coordenar, fiscalizar e padronizar o Sistema de Controle Interno da Justiça Federal e zelar por sua independência e qualidade;
- XV. propor ao Presidente a realização de auditorias, inspeções e fiscalizações e a avaliação dos sistemas contábeis, orçamentários, financeiros, patrimoniais, de pessoal e demais sistemas administrativos e operacionais do Conselho e da Justiça Federal de primeiro e segundo graus;
- XVI. orientar a realização de auditorias, inspeções e fiscalizações e a avaliação dos sistemas contábeis, orçamentários, financeiros, patrimoniais, de pessoal e demais sistemas administrativos e operacionais do Conselho e da Justiça Federal de primeiro e segundo graus, propondo as medidas necessárias à regularização de eventuais irregularidades;
- XVII. propor a realização de sindicância ou processo administrativo disciplinar, observando a eventual apuração de responsabilidade que implique prejuízo ao patrimônio público e a consequente necessidade de ressarcimento ao Erário, quando houver indícios de improbidade;
- XVIII. prestar apoio à Corregedoria-Geral da Justiça Federal, quando solicitado;
- XIX. expedir orientações visando à organização das atividades desempenhadas pelos integrantes do Sistema de Controle Interno;

### 3. SECRETARIA-GERAL – SG

#### Finalidade

Compete a essa unidade planejar, coordenar, orientar, controlar e avaliar as atividades das unidades que lhe são subordinadas, observadas as deliberações do Conselho, as diretrizes do Presidente, as orientações do Corregedor-Geral e os termos previstos no Regimento Interno e em regulamento específico, bem como assegurar a assessoria e o apoio técnico-administrativo necessários à preparação e à execução das atividades do Plenário.

# CONSELHO DA JUSTIÇA FEDERAL

BOLETIM INTERNO Nº 08/2018

Art. 15, § DO REGIMENTO INTERNO

55

## Estrutura.

- 3.1. Gabinete – GAB-SG
- 3.2. Assessoria Especial da Secretaria-Geral – ASESP-SG
- 3.3. Assessoria de Processamento e Apoio às Sessões – ASSES
- 3.4. Assessoria de Comunicação Social – ASCOM
  - 3.4.1. Assessoria de Multimídia – ASMUT
    - 3.4.1.1. Setor de Edição e Produção – SETEPO
    - 3.4.1.2. Setor de Rádio e TV – SETATV
  - 3.4.2. Assessoria de Imprensa – ASIMP
    - 3.4.2.1. Setor de Planejamento Visual – SETAVI
- 3.5. Ouvidoria – OUVIDORIA

## Atribuições específicas:

- I. coordenar a instrução, o controle e o andamento dos processos das unidades vinculadas à Secretaria-Geral do Conselho;
- II. despachar com o Presidente e com o Corregedor-Geral da Justiça Federal, conforme a matéria, os processos e os expedientes da Secretaria-Geral;
- III. organizar as pautas de julgamento e submetê-las à apreciação do Presidente;
- IV. secretariar as sessões do Plenário, lavrando as respectivas atas e assinando-as com o Presidente;
- V. propor as adequações necessárias na estrutura organizacional da Secretaria-Geral, observadas as disposições legais;
- VI. viabilizar a implementação de estratégias de aprimoramento da Justiça Federal, por meio da gestão estratégica, da gestão de projetos e processos e da gestão da cultura organizacional;
- VII. assessorar o Presidente no planejamento e na definição de políticas e diretrizes para a administração do Conselho e da Justiça Federal de primeiro e segundo grau, bem como de outras atividades que possam contribuir para o aprimoramento e a modernização dessas instituições;
- VIII. desempenhar, por delegação da Presidência, atividades externas junto aos diversos órgãos dos Poderes Executivo, Legislativo e Judiciário, representando o Conselho da Justiça Federal;
- IX. desempenhar atividades externas de assessoramento ao Presidente quando em contato com ministros de Estado, presidentes da Câmara dos Deputados e do Senado Federal e seus representantes e com autoridades do Supremo Tribunal Federal e dos tribunais superiores;
- X. instruir os processos de sua competência;
- XI. submeter ao Presidente a liberação de recursos financeiros e a descentralização de dotações orçamentárias destinadas ao Conselho e aos órgãos da Justiça Federal de primeiro e segundo grau;
- XII. submeter propostas de normas para aprovação do Presidente, inclusive as relativas à segurança da informação;
- XIII. designar formalmente os gestores de ajustes, sem transferência de recursos, firmados pelo Conselho da Justiça Federal;

# CONSELHO DA JUSTIÇA FEDERAL

BOLETIM INTERNO Nº 08/2018

56

Art. 15, § DO REGIMENTO INTERNO

- XIV. representar, quando indicado, a Presidência do Conselho da Justiça Federal em atos e solenidades;
- XV. manter interlocução com os tribunais regionais federais, com a finalidade de acompanhar e orientar a execução das ações e projetos de caráter sistêmico, das unidades vinculadas à Secretaria-Geral sob a coordenação do Conselho da Justiça Federal;
- XVI. praticar, por delegação, atos de competência do Presidente.

## 3.1. Gabinete – GAB-SG

### Atribuições específicas:

- I. supervisionar os trabalhos do gabinete, observando as determinações do Secretário-Geral;
- II. supervisionar o recebimento, a expedição, a guarda, a conservação e o controle do andamento e de prazos de processos e documentos;
- III. orientar na autuação, no registro, na formalização e no processamento dos feitos e na revisão dos documentos afetos à Secretaria-Geral;
- IV. elaborar, analisar e revisar documentos que serão submetidos ao Presidente ou ao Secretário-Geral;
- V. supervisionar a preparação da agenda de despachos, reuniões e demais compromissos do Secretário-Geral;
- VI. analisar e definir procedimentos administrativos e submetê-los ao Secretário-Geral, bem como identificar questões relativas à melhoria do trâmite de processos e de expedientes na Secretaria-Geral;
- VII. auxiliar o Secretário-Geral durante as sessões do Conselho;
- VIII. acompanhar a divulgação dos atos normativos da competência da Secretaria-Geral ou da Presidência;
- IX. gerenciar os ajustes sem transferência financeira;

## 3.2. Assessoria Especial da Secretaria-Geral – ASESP-SG

### Atribuições específicas:

- I. assessorar o Secretário-Geral, no que concerne ao exercício da competência do órgão;
- II. auxiliar o Secretário-Geral na coordenação das atividades desenvolvidas pelas unidades administrativas a ele subordinadas, bem como dos projetos para a Justiça Federal;
- III. acompanhar, quando determinado pelo Secretário-Geral, o andamento dos processos nas áreas vinculadas à Secretaria-Geral e à Presidência do Conselho;
- IV. analisar, corrigir e elaborar, quando for o caso, minutas de atos e documentos oficiais que serão submetidos à assinatura do Secretário-Geral e do Presidente;
- V. analisar a conformidade da instrução dos processos que lhe forem submetidos pelo Secretário-Geral;
- VI. realizar estudos e emitir pareceres nos procedimentos que lhe forem submetidos pelo Secretário-Geral;
- VII. elaborar minutas de despacho e de decisão em expedientes e processos da competência do Secretário-Geral ou do Presidente;
- VIII. auxiliar o Secretário-Geral, quando solicitado, durante as sessões do Conselho;



# CONSELHO DA JUSTIÇA FEDERAL

BOLETIM INTERNO Nº 08/2018

57

Art. 15, § DO REGIMENTO INTERNO

- IX. coordenar a coleta de informações necessárias para a elaboração do relatório anual das atividades do CJF;
  - X. revisar a versão final do relatório anual de atividades do CJF e submetê-la ao Secretário-Geral;
  - XI. coordenar a coleta de informações das unidades vinculadas à Secretaria-Geral para a elaboração do relatório anual de gestão;
  - XII. elaborar e revisar anteprojetos de lei e propostas de projetos e de atos administrativos que lhe forem submetidos;
  - XIII. monitorar a tramitação dos anteprojetos de lei aprovados pelo Plenário para remessa ao Congresso Nacional;
  - XIV. monitorar a tramitação dos projetos de lei de interesse da Justiça Federal nas comissões e nos plenários do Congresso Nacional, bem como no Conselho Nacional de Justiça;
  - XV. participar de audiências públicas e reuniões parlamentares, quando solicitado pelo Secretário-Geral;
  - XVI. desenvolver trabalhos técnicos, estudos e pesquisas relacionados com assuntos legislativos que forem determinados pelo Secretário-Geral;
  - XVII. manter o Secretário-Geral informado sobre os principais assuntos, acontecimentos e projetos em tramitação no Congresso Nacional e no Conselho Nacional de Justiça, notadamente sobre os de maior interesse da Justiça Federal;
  - XVIII. manter atualizado banco de dados sobre as principais matérias de interesse da Justiça Federal em tramitação no Congresso Nacional;
  - XIX. elaborar minutas de ajustes entre o Conselho da Justiça Federal e outros órgãos, que não tenham a transferência de recursos financeiros;
  - XX. reunir elementos de fato e de direito com vistas ao preparo de minutas de despacho e de decisão em processos da competência do Presidente ou do Secretário-Geral que lhe forem submetidos.
- VII. 3.3. Assessoria de Processamento e Apoio às Sessões – ASSES
- Atribuições específicas:
- I. executar os trabalhos relativos às sessões do Plenário desde os preparativos iniciais, acompanhando todo o transcurso, até a elaboração de documentos referentes às decisões;
  - II. analisar e definir procedimentos a serem submetidos ao Secretário-Geral nas questões referentes às sessões do Plenário;
  - III. assessorar o Secretário-Geral durante as sessões do Plenário, prestando o necessário apoio administrativo;
  - IV. preparar a comunicação aos conselheiros, ao Presidente da Associação dos Juizes Federais do Brasil – AJUFE e ao Presidente do Conselho Superior da Ordem dos Advogados do Brasil – OAB referente à realização das sessões do Plenário do Conselho da Justiça Federal;
  - V. acompanhar a confirmação da presença dos conselheiros e convidados para a sessão do Conselho;
  - VI. despachar com o Secretário-Geral os processos que serão ou foram julgados pelo Conselho;

# CONSELHO DA JUSTIÇA FEDERAL

BOLETIM INTERNO Nº 08/2018

58

Art. 15, § DO REGIMENTO INTERNO

- VII. elaborar ou revisar minutas de atas, certidões de julgamento, atos normativos, informações, despachos, ofícios, memorandos, resumos, notas e demais documentos relativos à sessão do Plenário;
- VIII. controlar o trâmite dos processos de sessão, inclusive os que foram distribuídos ou pedidos de vista aos conselheiros e os que serão submetidos ao Plenário pelo Presidente ou pelo Corregedor-Geral da Justiça Federal;
- IX. remeter as decisões do Conselho para publicação;
- X. alimentar, atualizar e testar o sistema eletrônico das sessões do Conselho da Justiça Federal – e-CJF;
- XI. conferir o controle de votação de cada processo a ser julgado pelo Conselho da Justiça Federal;
- XII. dar suporte aos membros participantes do Plenário, ao Secretário-Geral, aos assessores dos conselheiros e demais usuários, auxiliando-lhes, quando necessário, a operar no e-CJF;  
desempenhar atividades externas de embarque e desembarque do material a ser utilizado e dos documentos a serem julgados pelo Plenário, bem como testar com antecedência o funcionamento do sistema, quando a sessão ocorrer fora da sede do Conselho da Justiça Federal;
- XIII. providenciar e certificar a publicação das pautas, atas e decisões do Conselho e dos atos normativos aprovados pelo Plenário para publicação no Diário Oficial e no Portal do Conselho da Justiça Federal;
- XIV. preparar comunicação às unidades administrativas responsáveis pelo apoio à realização das sessões do Plenário do Conselho da Justiça Federal;
- XV. proceder às notificações, intimações, publicações e demais providências que se fizerem necessárias ao cumprimento de determinação superior;
- XVI. elaborar relatórios, quando solicitados pelos conselheiros, informando a quantidade de processos julgados e pedidos de vista.

## 3.4. Assessoria de Comunicação Social – ASCOM

### Atribuições específicas:

- I. prestar assessoramento às autoridades do Conselho da Justiça Federal no que se refere às atividades de imprensa, assegurando a boa imagem da instituição e da Justiça Federal perante a sociedade e aos órgãos da administração pública;
- II. coordenar a elaboração e a execução da política de comunicação social do Conselho e da Justiça Federal de primeiro e segundo graus;
- III. propor e apoiar a realização de atividades e projetos conjuntos que promovam a integração institucional, a comunicação com a sociedade e a divulgação de informações institucionais relevantes para o exercício da cidadania;
- IV. interagir com as assessorias de comunicação do Superior Tribunal de Justiça, dos tribunais regionais federais e das seções judiciárias, buscando o intercâmbio das ações de comunicação e, eventualmente, colaborando com essas instituições no atendimento à imprensa ou na produção de notícias de interesse institucional;
- V. definir a estratégia de divulgação institucional junto à imprensa, bem como o público-alvo e as mídias adequadas;

# CONSELHO DA JUSTIÇA FEDERAL

BOLETIM INTERNO Nº 08/2018

Art. 15, § DO REGIMENTO INTERNO

59

- VI. planejar e articular pautas jornalísticas e campanhas publicitárias para divulgação das ações da Justiça Federal;
- VII. orientar e supervisionar, mediante demanda, a cobertura jornalística das ações e dos eventos do Conselho e da Justiça Federal de primeiro e segundo graus;
- VIII. supervisionar a produção de matérias jornalísticas e a publicação de releases na mídia impressa e na eletrônica, no âmbito do Conselho da Justiça Federal ou em conjunto com os tribunais regionais federais;
- IX. definir e gerenciar a disponibilização do *clipping* eletrônico das notícias relacionadas ao Conselho e à Justiça Federal de primeiro e segundo graus publicadas em veículos de imprensa nacionais;
- X. formular a política de gestão de conteúdo do portal da Justiça Federal;
- XI. encaminhar ao Secretário-Geral as requisições de aperfeiçoamento técnico do portal da Justiça Federal;
- XII. definir e gerenciar as diretrizes de atendimento aos magistrados federais, servidores, advogados e cidadãos que demandam informações por intermédio do portal da Justiça Federal, do correio eletrônico, da imprensa escrita, do rádio e da televisão, no âmbito do Conselho da Justiça Federal;
- XIII. orientar autoridades e servidores do Conselho da Justiça Federal sobre a concessão de entrevistas à imprensa;
- XIV. coordenar o Conselho Consultivo do Centro de Produção da Justiça Federal – CPJUS, presidindo suas reuniões.

## **3.4.1. Assessoria de Multimídia – ASMUT**

### Atribuições específicas:

- I. coordenar os trabalhos de produção jornalística voltados para a divulgação em televisão e rádio;
- II. supervisionar as gravações de áudio e vídeo das sessões do Plenário, da Turma Nacional de Uniformização e dos eventos das unidades do Conselho da Justiça Federal;
- III. supervisionar as gravações de áudio e vídeo dos programas jornalísticos produzidos no âmbito do Conselho da Justiça Federal;
- IV. desenvolver projetos de parcerias para as produções de rádio e de televisão;
- V. gerir sistema de comunicação *on-line* entre os telespectadores e ouvintes e o Conselho da Justiça Federal para esclarecer dúvidas e receber sugestões;
- VI. supervisionar os serviços de fotografia;
- VII. estabelecer a linguagem técnica e o tempo de duração das produções de rádio e de televisão;
- VIII. gerenciar a veiculação das matérias produzidas nas diversas emissoras de rádio e de televisão;
- IX. coordenar o processo de arquivamento dos recursos produzidos na área e sugerir normas de seleção e descarte de imagens a serem arquivadas;
- X. elaborar propostas de orçamento, contratos, convênios e acordos necessários às atividades da coordenadoria e do CPJUS;
- XI. elaborar a prestação de contas das atividades do CPJUS;
- XII. secretariar as reuniões do CPJUS.

**3.4.1.1. Setor de Edição e Produção – SETEPO**Atribuições específicas:

- I. gravar em áudio e vídeo as sessões do Plenário e da Turma Nacional de Uniformização, bem como os eventos das unidades do Conselho da Justiça Federal e de outras instituições demandantes;
- II. realizar a instalação e a operação dos equipamentos audiovisuais e dos recursos instrucionais, cuidar de sua guarda e orientar sua utilização;
- III. executar os serviços de fotografia das sessões do Plenário e da Turma Nacional de Uniformização e de eventos realizados pelas unidades do Conselho da Justiça Federal;
- IV. editar as fotografias e os vídeos e distribuí-los às áreas demandantes;
- V. realizar pré-projetos e instalação de equipamentos audiovisuais;
- VI. orientar tecnicamente na aquisição de equipamentos audiovisuais.

**3.4.1.2. Setor de Rádio e TV – SETATV**Atribuições específicas:

- I. gerenciar as gravações, as edições e as produções jornalísticas de áudio e vídeo para televisão e rádio;
  - II. gerenciar o arquivo de áudio, vídeo e fotografia do Conselho da Justiça Federal;
  - III. acompanhar a transmissão dos programas pelas emissoras de rádio e de televisão;
  - IV. controlar o tráfego de conteúdo audiovisual entre o Conselho da Justiça Federal, os tribunais regionais federais e as emissoras de televisão e de rádio;
  - V. zelar pela correta manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos de áudio e vídeo.
- VIII.

**3.4.2. Assessoria de Imprensa – ASIMP**Atribuições específicas:

- I. coordenar a cobertura jornalística das ações e dos eventos do Conselho da Justiça Federal;
- II. supervisionar a produção de matérias jornalísticas de interesse do Conselho da Justiça Federal para inclusão nos portais do Conselho e da Justiça Federal, na intranet e divulgação nos órgãos da imprensa;
- III. proceder à gestão do conteúdo nos portais do Conselho e da Justiça Federal e na intranet;
- IV. atender aos magistrados federais, servidores, advogados e cidadãos que demandam informações por intermédio dos portais do Conselho e da Justiça Federal e da intranet, do correio eletrônico da imprensa escrita, do rádio e da televisão, no âmbito do Conselho da Justiça Federal;
- V. atender aos jornalistas que buscam informações no Conselho da Justiça Federal;
- VI. coordenar as entrevistas concedidas à imprensa por autoridades e servidores do Conselho da Justiça Federal;
- VII. acompanhar a publicação dos *releases* institucionais na imprensa;

# CONSELHO DA JUSTIÇA FEDERAL

BOLETIM INTERNO Nº 08/2018

Art. 15, § DO REGIMENTO INTERNO

61

- VIII. produzir boletins informativos e outras publicações de cunho jornalístico no âmbito do Conselho da Justiça Federal;
- IX. prestar apoio às unidades do Conselho da Justiça Federal, aos tribunais regionais federais e às seções judiciárias, a fim de atender às suas demandas relativas ao portal da Justiça Federal;
- X. fornecer subsídios para a implementação de melhorias estéticas e de conteúdo nos portais do Conselho e da Justiça Federal e na intranet;
- XI. zelar pela sustentabilidade nos portais do Conselho e da Justiça Federal e na intranet, mediante permanente intercâmbio com a área de tecnologia;
- XII. propor pautas para a divulgação das ações do Conselho da Justiça Federal;
- XIII. apoiar a cobertura jornalística das ações e dos eventos do Conselho e da Justiça Federal de primeiro e segundo graus;
- XIV. realizar a cobertura fotográfica dos eventos promovidos pelo Conselho da Justiça Federal;
- XV. gerir a produção e a distribuição de matérias jornalísticas de interesse do Conselho da Justiça Federal para inclusão nos portais e divulgá-las aos órgãos da imprensa;
- XVI. manter arquivo de matérias jornalísticas publicadas na imprensa relativas ao Conselho da Justiça Federal.
- XVII. manter permanente intercâmbio com a área de tecnologia responsável pela manutenção dos portais do Conselho e da Justiça Federal e intranet, a fim de colaborar na correção dos problemas;

## **3.4.2.1. Setor de Planejamento Visual – SETAVI**

### Atribuições específicas:

- I. planejar e acompanhar a gestão do leiaute dos portais do Conselho e da Justiça Federal e intranet, zelando pela qualidade da apresentação visual das informações disponibilizadas;
- II. propor ações de melhorias estéticas nos portais do Conselho e da Justiça Federal e intranet;
- III. manter permanente intercâmbio com a área de tecnologia responsável pela manutenção do portal da Justiça Federal, a fim de colaborar na correção de problemas;

# CONSELHO DA JUSTIÇA FEDERAL

BOLETIM INTERNO Nº 08/2018

Art. 15, § DO REGIMENTO INTERNO

62

- IV. planejar e acompanhar a gestão do leiaute das publicações impressas;
- V. gerenciar, a partir da elaboração da arte final, o processo de impressão gráfica das publicações impressas;
- VI. manter arquivo atualizado de fotografias, gravuras e outros produtos visuais desenvolvidos no âmbito da assessoria.

## 3.5. Ouvidoria – OUVIDORIA

### Atribuições específicas:

- I. receber reclamações, denúncias, críticas, elogios e sugestões concernentes à atuação das unidades administrativas e do Conselho;
- II. coordenar, no âmbito do Conselho, o atendimento dos pedidos de acesso à informação, atendendo ao que dispõe as normas pertinentes e zelando pelo cumprimento dos prazos estabelecidos;
- III. executar o registro e a triagem das demandas e fornecer a informação solicitada, mantendo o interessado informado da providência adotada;
- IV. proporcionar o intercâmbio rápido e efetivo entre o Conselho da Justiça Federal e os cidadãos, inclusive servidores;
- V. promover a divulgação do serviço de Ouvidoria;
- VI. preservar registro das informações demandadas e as respostas apresentadas, mantendo atualizada a estatística dos serviços da unidade;
- VII. tirar dúvidas dos cidadãos sobre os serviços prestados pelas unidades do Conselho da Justiça Federal, respeitado, quando houver, o sigilo exigido por lei;
- VIII. manter o diálogo com o cidadão, inclusive com os servidores, repassando à unidade competente as demandas relativas ao aprimoramento dos serviços prestados;
- IX. consultar as unidades administrativas afetas ao assunto de que trata a demanda, quando necessário;
- X. monitorar as demandas encaminhadas às unidades administrativas e controlar o processamento das consultas, inclusive quanto ao cumprimento dos prazos;
- XI. prestar esclarecimentos aos cidadãos, pelos canais existentes, sobre atos praticados por agentes públicos vinculados ao Conselho, exceto nos casos em que a lei exigir o sigilo;
- XII. propor ao Secretário-Geral o envio do requerimento ao órgão ou entidade competente, sempre que o assunto não for afeto ao Conselho, comunicando a remessa ao interessado;
- XIII. manter os canais de comunicação atualizados e disponíveis aos públicos interno e externo no Portal do Conselho.

## 3.6. SECRETARIA DE ESTRATÉGIA E GOVERNANÇA – SEG

### Finalidade

Compete a essa unidade orientar a formulação, a execução e a avaliação da estratégia para o aprimoramento da governança do Conselho e da Justiça Federal de primeiro e segundo grau, estabelecendo e propondo: projetos e metas corporativas e nacionais; mecanismos de gestão da informação prospectiva para tomada de decisão gerencial;

# CONSELHO DA JUSTIÇA FEDERAL

BOLETIM INTERNO Nº 08/2018

Art. 15, § DO REGIMENTO INTERNO

63

critérios para avaliação da força de trabalho e da arquitetura organizacional; e medidas para modernização dos processos de trabalho.

## Estrutura

3.6.1 Assessoria Especial de Inovação e Gestão da Informação – ASESP-IGI

3.6.1.1. Setor de Análise de Dados – SETADE

3.6.2. Subsecretaria de Gestão Estratégica – SUEST

3.6.2.1. Seção de Planejamento Estratégico – SEPLES

3.6.2.2. Seção de Gestão de Projetos – SEGESP

3.6.3. Subsecretaria de Modernização da Gestão – SUMOG

3.6.3.1. Seção de Arquitetura Organizacional – SEAORG

3.6.3.2. Seção de Aperfeiçoamento de Processos – SEPROC

## Atribuições específicas:

- I. subsidiar a Administração no sentido de que as estratégias, as políticas, os programas, os planos e as ações de responsabilidade do Conselho da Justiça Federal atendam, prioritariamente, aos interesses da Justiça Federal, do jurisdicionado e da sociedade;
- II. orientar o desenvolvimento de programas e projetos voltados à gestão da estratégia, bem como na para adequação da arquitetura organizacional do Conselho e da Justiça Federal de primeiro e segundo graus;
- III. propor diretrizes para a elaboração de normas, de procedimentos e de uniformização de rotinas, com vistas ao aperfeiçoamento e à racionalização dos serviços do Conselho e da Justiça Federal de primeiro e segundo graus;
- IV. proporcionar assistência, cooperação e apoio técnico aos órgãos integrantes da rede de governança da Justiça Federal;
- V. sugerir à Administração manter intercâmbio com as áreas afins do Poder Judiciário e dos demais Poderes da União, bem como com potenciais referenciais no âmbito nacional e internacional, para discutir temas afetos à Estratégica e à Governança do Conselho e da Justiça Federal;
- VI. informar às unidades orçamentárias as necessidades financeiras das iniciativas estratégicas planejadas;
- VII. consolidar o relatório anual das atividades do Conselho da Justiça Federal.
- IX. 3.6.1. Assessoria Especial de Inovação e Gestão da Informação – ASESP-IGI

## Atribuições específicas:

- I. organizar, analisar e compartilhar dados e informações associadas à estratégia da Justiça Federal, tanto em seu contexto interno como em âmbito nacional e internacional;
- II. disponibilizar as informações decorrentes da estratégia da Justiça Federal, de forma a motivar e dar transparência à atuação sistêmica de toda a Justiça Federal;
- III. interagir com as demais unidades de informação do Conselho e dos tribunais para planejar a parametrização matemática dos indicadores da Justiça Federal;
- IV. investigar, com auxílio de estudos e pesquisas, novas formas para o incremento de eficiência, eficácia e efetividade organizacional;
- V. prover tecnologias e informações para a tomada de decisão gerencial e supervisão administrativa da Justiça Federal;

# CONSELHO DA JUSTIÇA FEDERAL

BOLETIM INTERNO Nº 08/2018

Art. 15, § DO REGIMENTO INTERNO

64

- VI. propor parcerias para acesso às bases de informações que venham a contribuir para a obtenção da missão e da visão institucional do Conselho e da Justiça Federal de primeiro e segundo graus;
- VII. orientar e fomentar o desenvolvimento e a gestão de inovações no âmbito do Conselho e da Justiça Federal de primeiro e segundo graus;
- VIII. propor políticas de abertura de dados e informações e monitorar sua aplicação;
- IX. interagir com grupos de interesse, com vistas a integrar tecnologias e inovações aos serviços desenvolvidos pela Justiça Federal;
- X. monitorar a divulgação de ações e resultados referentes à estratégia institucional.

## X. **3.6.1.1. Setor de Análise de Dados – SETADE**

### Atribuições específicas:

- I. armazenar, tratar e exibir os dados coletados e suas séries históricas;
- II. executar a parametrização matemática relevante ao desempenho organizacional do Conselho e da Justiça Federal de primeiro e segundo graus;
- III. apoiar as unidades da Secretaria de Estratégia e Governança na estruturação, na coleta e na organização de dados e informações;
- IV. realizar análises estatísticas dos dados relacionadas à estratégia da Justiça Federal;
- V. testar e propor a utilização de métodos estatísticos aplicados ao contexto da Justiça Federal.

## 3.6.2. Subsecretaria de Gestão Estratégica – SUEST

### Atribuições específicas:

- I. coordenar a implementação do Plano Estratégico do Conselho por meio do acompanhamento, da medição e da análise dos indicadores de desempenho organizacional;
  - II. prestar orientação técnica para a formulação da estratégia da Justiça Federal junto à Rede de Governança Colaborativa do Poder Judiciário;
  - III. coordenar a formulação da estratégia do Conselho da Justiça Federal;
- IV. assessorar no processo de alinhamento e o desdobramento dos indicadores e metas no Conselho e na Justiça Federal de primeiro e segundo graus;
- V. assessorar os responsáveis pelos objetivos metas e projetos estratégicos subsidiando-os com análises dos elementos da estratégia do Conselho e da Justiça Federal de primeiro e segundo graus;
- VI. propor ações corretivas para garantir que metas e objetivos estratégicos sejam alcançados;
- VII. participar do processo de elaboração da proposta orçamentária e orientar sobre as prioridades do planejamento estratégico;
- VIII. promover a troca de experiência sobre a gestão estratégica entre os órgãos da Justiça Federal, compartilhando melhores práticas;
- IX. interagir com a área de comunicação social com vistas à elaboração e implantação do Plano Estratégico da Justiça Federal;
- X. interagir com a área de gestão de pessoas com vistas ao desenvolvimento de competência de gestores e servidores para a implementação da estratégia;
- XI. prestar assessoramento técnico para a realização das Reuniões de Análise Estratégica – RAE, nacional e do Conselho da Justiça Federal.



# CONSELHO DA JUSTIÇA FEDERAL

BOLETIM INTERNO Nº 08/2018

Art. 15, § DO REGIMENTO INTERNO

65

## 3.6.2.1. Seção de Planejamento Estratégico – SEPLES

### Atribuições específicas:

- I. realizar e orientar na análise de cenários, com vistas a proceder ajustes na estratégia do Conselho e da Justiça Federal;
- II. acompanhar a mensuração dos indicadores referentes à gestão estratégica do Conselho da Justiça Federal;
- III. realizar o monitoramento e a análise dos indicadores de desempenho do Plano Estratégico da Justiça Federal;
- IV. acompanhar o desdobramento dos indicadores e metas da Justiça Federal, observando o alinhamento ao Plano Estratégico da Justiça Federal;
- V. supervisionar o cumprimento do calendário de atividades proposto para a realização das Reuniões de Análise Estratégica – RAEs;
- VI. prestar o suporte técnico para a realização das Reuniões de Análise Estratégica-RAEs da Justiça Federal;
- VII. comunicar as ações e resultados da gestão estratégica do Conselho e da Justiça Federal;
- VIII. identificar e disseminar metodologias, políticas e ferramentas de gestão estratégica e de suporte à tomada de decisões da alta administração;
- IX. prestar consultoria ao Conselho e aos regionais em planejamento e gestão estratégica;
- X. elaborar estudos, análises estratégicas e produzir relatórios gerenciais de desempenho estratégico corporativo;
- XI. avaliar e implementar práticas para a melhoria contínua do processo de gestão da estratégica;
- XII. orientar na elaboração do Plano Estratégico do CJP, observando o seu alinhamento ao Plano Estratégico da Justiça Federal;
- XIII. propor ações de capacitação em gestão estratégica.

## 3.6.2.2. Seção de Gestão de Projetos – SEGESP

### Atribuições específicas:

- I. monitorar o desenvolvimento dos projetos estratégicos do Conselho e da Justiça Federal;
- II. propor ferramentas informatizadas de acompanhamento, visando à agilidade no acompanhamento dos projetos estratégicos;
- III. propor e atualizar metodologias e ferramentas para a gestão dos projetos;
- IV. orientar gestores e gerentes de projetos estratégicos quanto ao uso da metodologia de elaboração e gerenciamento de projetos do Conselho da Justiça Federal;
- V. coordenar a coleta dados e consolidar informações referentes ao desenvolvimento dos projetos estratégicos, a fim de subsidiar a revisão do planejamento estratégico;
- VI. interagir com gestores e gerentes de iniciativas estratégicas, visando manter atualizada a carteira de projetos estratégicos com informações sobre iniciativas estratégicas em curso;
- VII. prestar consultoria ao Conselho e aos regionais em gestão de projetos;
- VIII. monitorar o portfólio das iniciativas estratégicas do Conselho e da Justiça Federal;
- IX. propor ações de capacitação em gestão de projetos.

**3.6.3. Subsecretaria de Modernização da Gestão – SUMOG****Atribuições específicas:**

- I. coordenar estudos sobre melhorias na arquitetura organizacional e sobre o dimensionamento do quantitativo de cargos efetivos, em comissão e funções comissionadas no Conselho e na Justiça Federal de primeiro e segundo grau, bem como manifestar-se sobre propostas apresentadas pelos tribunais regionais federais;
- II. coordenar a atualização do Manual da Organização do Conselho da Justiça Federal, observando normas e legislações vigentes;
- III. elaborar, em conjunto com a área de gestão de pessoas, o dimensionamento da força de trabalho do Conselho da Justiça Federal;
- IV. propor políticas e diretrizes de gestão de processos para o Conselho e para a Justiça Federal de primeiro e segundo grau com vistas a favorecer o desenvolvimento organizacional;
- V. coordenar programas e projetos voltados para a gestão estratégica de processos;
- VI. gerenciar o modelo de operação do escritório de processos do Conselho da Justiça Federal;
- VII. fomentar o aperfeiçoamento dos processos de trabalho do Conselho e da Justiça Federal de primeiro e segundo grau;
- VIII. apoiar os gestores de processos do Conselho e da Justiça Federal de primeiro e segundo grau no monitoramento, avaliação e aperfeiçoamento dos processos de trabalho;
- IX. propor a adoção de melhores práticas em gestão por processos;
- X. definir e manter padrões, metodologias e ferramentas para a gestão dos processos e garantir sua aplicação no Conselho, bem como fomentar a sua adoção na Justiça Federal de primeiro e segundo grau;
- XI. realizar pesquisa e análise de sistemas informatizados, visando à criação e ao aprimoramento de métodos e processos de trabalho, a fim de promover celeridade na execução das atividades e dos processos;
- XII. coordenar estudos com vistas ao alinhamento da estrutura organizacional e dos processos de trabalho à estratégia da Justiça Federal e ao cumprimento da missão institucional, com foco na eficiência, eficácia e efetividade;
- XIII. monitorar o desempenho dos processos de trabalho por meio de indicadores operacionais.

**3.6.3.1. Seção de Arquitetura Organizacional – SEAORG****Atribuições específicas:**

- I. propor modelos de arquitetura organizacional do Conselho e da Justiça Federal de primeiro e segundo grau adequadas à estratégia institucional, bem como sugerir melhorias nas estruturas orgânicas existentes;
- II. estruturar o Manual de Organização do Conselho da Justiça Federal, observando normas e legislações vigentes;
- III. avaliar o modelo de gestão do Conselho da Justiça Federal e propor melhorias compatíveis com a maturidade organizacional;
- IV. propor políticas e diretrizes de gestão para o Conselho e Justiça Federal de primeiro e segundo grau com vistas a favorecer o desenvolvimento organizacional;

- V. realizar o monitoramento e o controle das diretrizes e políticas de gestão por meio dos resultados de pesquisas organizacionais, realizadas pelo Centro de Estudos Judiciários;
- VI. promover a adoção pelo Conselho e pela Justiça Federal de primeiro e segundo graus de modelos, práticas e ferramentas de gestão, buscando a melhoria contínua, com foco na eficiência, na eficácia e na efetividade;
- VII. realizar estudos para a criação de cargos efetivos, em comissão e funções comissionadas no Conselho e na da Justiça Federal de primeiro e segundo graus, bem como manifestar-se sobre propostas apresentadas pelos tribunais regionais federais.

#### 3.6.3.2. Seção de Aperfeiçoamento de Processos – SEPROC

##### Atribuições específicas:

- I. gerenciar o modelo de operação do escritório de processos do Conselho da Justiça Federal;
- II. monitorar, avaliar e aperfeiçoar os processos de trabalho do Conselho e da Justiça Federal de primeiro e segundo graus;
- III. apoiar os gestores e gerentes de processos do Conselho e da Justiça Federal de primeiro e segundo graus no monitoramento, na avaliação e no aperfeiçoamento dos processos de trabalho;
- IV. propor a adoção de melhores práticas em gestão por processos;
- V. propor ferramentas informatizadas de acompanhamento, visando à agilidade no monitoramento de processos de trabalho;
- VI. gerenciar a padronização da elaboração de processos de trabalho do Conselho e da Justiça federal de primeiro e segundo graus;
- VII. coordenar e consolidar as informações referentes ao desenvolvimento dos processos de trabalho estratégicos, a fim de subsidiar a revisão do planejamento estratégico da Justiça Federal;
- VIII. definir metodologias e ferramentas para a gestão por processos e apoiar sua aplicação no Conselho e na Justiça Federal de primeiro e segundo graus;
- IX. constituir banco de boas práticas de trabalho.

#### 3.7. SECRETARIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO – STI

##### Finalidade

Compete a essa unidade coordenar o Sistema de Tecnologia da Informação da Justiça Federal; elaborar, implantar e manter o Plano Estratégico de Tecnologia da Informação do Conselho e da Justiça Federal de primeiro e segundo graus; desenvolver, implantar e manter soluções informatizadas para o Conselho da Justiça Federal, bem como as soluções de âmbito nacional sob sua coordenação, além de realizar a orientação normativa e a supervisão técnica.

##### Estrutura

#### 3.7.1 Assessoria Especial de Governança de Tecnologia da Informação – ASESP-GTI

##### 3.7.2. Subsecretaria de Engenharia de *Software* – SUSOF

##### 3.7.2.1. Seção de Sustentação de *Software* – SESUSO

##### 3.7.2.2 Seção de Projetos de *Softwares* Corporativos – SECORP

##### 3.7.2.2. Seção de Suporte à Engenharia de *Software* – SESUPE

# CONSELHO DA JUSTIÇA FEDERAL

BOLETIM INTERNO Nº 08/2018

Art. 15, § DO REGIMENTO INTERNO

68

## 3.7.3. Subsecretaria de Infraestrutura e Suporte Técnico – SUTEC

3.7.3.1. Seção de Suporte à Infraestrutura – SESINF

3.7.3.2. Seção de Atendimento e Suporte ao Usuário – SEATEN

3.7.3.3. Seção de Suporte a Serviços – SESSER

3.7.3.4. Seção de Segurança de Rede – SESERE

### Atribuições específicas:

- I. formular a proposta de política de tecnologia da informação do Conselho e da Justiça Federal de primeiro e segundo grau, bem como planejar, coordenar, orientar, supervisionar e avaliar as atividades inerentes à sua aplicação;
- II. coordenar o Sistema de Tecnologia da Informação da Justiça Federal e administrar a Política de Segurança da Informação;
- III. coordenar a elaboração do Plano Diretor de Tecnologia da Informação do Conselho da Justiça Federal – PDTI, alinhado ao Planejamento Estratégico de Tecnologia da Informação da Justiça Federal – PETI-JUS, bem como planejar, coordenar, orientar, supervisionar e avaliar as atividades inerentes à sua aplicação;
- IV. consolidar e definir critérios para investimento em soluções de tecnologia da informação no âmbito do Conselho e da Justiça Federal de primeiro e segundo grau;
- V. assegurar o cumprimento de normas, padrões e procedimentos relativos a projetos e desenvolvimento de sistemas no âmbito do Conselho e da Justiça Federal de primeiro e segundo grau;
- VI. propor a adoção de sistemas únicos e contratações conjuntas, com a participação das áreas gestoras, que estejam alinhados à estratégia do Conselho e da Justiça Federal de primeiro e segundo grau;
- VII. representar o Sistema de Tecnologia da Informação da Justiça Federal em comissões e grupos de trabalho;
- VIII. manifestar-se, quando solicitado, nos processos de compras e contratações de bens e serviços atinentes a Tecnologia da Informação, bem como opinar sobre diligências, doações e cessão de bens de informática;
- IX. dar suporte aos convênios, acordos de cooperação ou instrumentos congêneres firmados pelo Conselho da Justiça Federal, relativos à tecnologia da informação.

## 3.7.1. Assessoria Especial de Governança de Tecnologia da Informação – ASESP-GTI

### Atribuições específicas:

- I. coordenar e planejar a implementação de modelos de melhores práticas para a consecução dos objetivos de governança de TI;
- II. auxiliar na definição da estratégia de Governança de Segurança da Informação do CJF e da Justiça Federal;
- III. atuar de forma conjunta com as Subsecretarias da STI na atividade de elaboração e acompanhamento do Plano Diretor de Tecnologia da Informação – PDTI do CJF, alinhado ao Planejamento Estratégico de Tecnologia da Informação da Justiça Federal – PETI-JF;
- IV. avaliar e monitorar o PDTI, alinhado às ações e objetivos institucionais, definindo ações de curto, médio e longo prazos;

# CONSELHO DA JUSTIÇA FEDERAL

BOLETIM INTERNO Nº 08/2018

69

Art. 15, § DO REGIMENTO INTERNO

- V. coordenar a elaboração e revisão de políticas de segurança da informação no interesse do Conselho e da Justiça Federal de primeiro e segundo graus;
- VI. dar suporte às contratações de soluções de tecnologia da informação;
- VII. monitorar e avaliar o atendimento à Política de Nivelamento de Infraestrutura de TI da Justiça Federal;
- VIII. propor ações de divulgação, capacitação e conscientização relativas à governança de TI e segurança da informação;
- IX. pronunciar-se sobre os assuntos pertinentes à Governança de Tecnologia da Informação, sob a forma de estudos, pesquisas, investigações, pareceres ou exposição de motivos;
- X. participar periodicamente, em conjunto com a Secretaria de Estratégia e Governança, da revisão do PETI da Justiça Federal;
- XI. elaborar e manter o plano de continuidade de serviços de TI do Conselho da Justiça Federal;
- XII. propor, divulgar e gerenciar a aplicação de diretrizes, normas e padrões relativos à segurança de dados, de informações e de sistemas informatizados no âmbito do Conselho da Justiça Federal;
- XIII. coordenar as atividades de controle de acesso aos sistemas e aos recursos de tecnologia da informação do Conselho da Justiça Federal;
- XIV. elaborar minutas de normas administrativas e documentos oficiais referentes a sua área de atuação;
- XV. coordenar as atividades da Autoridade Certificadora da Justiça – AC-JUS, inclusive solicitações de credenciamento e habilitação de autoridades certificadoras subsequentes, geração de Lista de Certificados Revogados – LCR;
- XVI. garantir o cumprimento dos procedimentos para confidencialidade da chave privativa da AC-JUS;
- XVII. representar a AC-JUS perante a ICP-Brasil e o Instituto Nacional de Tecnologia da Informação;
- XVIII. analisar, elaborar e encaminhar ao Comitê Gestor ou à Comissão Técnica da AC-JUS as alterações ou propostas de normas no âmbito da infraestrutura de Chaves Públicas – Brasil (ICP-Brasil), dentre outros;
- XIX. fiscalizar as atividades das Autoridades Certificadoras – ACs, das Autoridades de Registro – ARs e do Prestador de Serviço de Suporte – PSS na cadeia de certificação da AC-JUS;
- XX. coordenar as ações de especificação, testes e homologação de *hardware* e *software* para certificação digital, bem como o acompanhamento da evolução da tecnologia de certificação digital;
- XXI. gerenciar os projetos de *softwares* nacionais;
- XXII. coordenar o ciclo de desenvolvimento de *softwares*, incluindo a análise de negócio, requisitos, medição de tamanho para estimativa de esforço e prazo de desenvolvimento do *software*, definição de arquitetura, análise e o projeto, codificação e execução de testes e implantação;

# CONSELHO DA JUSTIÇA FEDERAL

BOLETIM INTERNO Nº 08/2018

Art. 15, § DO REGIMENTO INTERNO

70

XXIII. coordenar o repasse de funcionamento de *softwares* nacionais para a unidade gestora e área de atendimento e suporte ao usuário da STI do Conselho da Justiça Federal;

XXIV. relacionar-se com a Subsecretaria de Engenharia de *Software* no alinhamento das demandas referentes ao desenvolvimento e à sustentação de *softwares* nacionais.

## 3.7.2. Subsecretaria de Engenharia de *Software* – SUSOF

### Atribuições específicas:

- I. coordenar e definir, em conjunto com a Subsecretaria de Infraestrutura e Suporte Técnico, a plataforma tecnológica para suportar o desenvolvimento e a produção dos sistemas de informação do Conselho e da Justiça Federal de primeiro e segundo graus;
- II. apoiar a elaboração e a manutenção do PETI e do PDTI em relação ao desenvolvimento e à manutenção de *software*;
- III. garantir que as demandas de desenvolvimento e sustentação de *software* do Conselho da Justiça Federal estejam alinhadas ao PETI e previstas no PDTI;
- IV. coordenar e definir, em conjunto com as outras unidades de engenharia de *software* da Justiça Federal, a plataforma tecnológica para suportar o desenvolvimento e a sustentação de *softwares* nacionais da Justiça Federal de primeiro e segundo graus;
- V. orientar, controlar e avaliar as atividades relacionadas com a prospecção e absorção das tecnologias de engenharia de *software*;
- VI. coordenar as ações das unidades que compõem a subsecretaria na administração do desenvolvimento e da sustentação de *software*, promovendo o cumprimento das normas e procedimentos estabelecidos numa perspectiva integrada;
- VII. mobilizar e gerir os recursos necessários ao desenvolvimento e à sustentação de *software* para atendimento às unidades do Conselho da Justiça Federal;
- VIII. coordenar as atividades de desenvolvimento e sustentação de *software* e os serviços a elas inerentes;
- IX. coordenar a prospecção, os projetos e a participação em equipes de aquisição de *software*;
- X. dar suporte às atividades de desenvolvimento e sustentação de *softwares* nacionais;
- XI. relacionar-se com as unidades do Conselho da Justiça Federal para identificar as demandas referentes ao desenvolvimento e à sustentação de *softwares*.

### 3.7.2.1. Seção de Sustentação de *Software* – SESUSO

#### Atribuições específicas:

- I. receber e gerenciar as solicitações de mudanças realizadas pelos gestores dos *softwares* corporativos e nacionais;
- II. gerenciar e executar a análise de negócio de manutenções corretivas e evolutivas de *softwares* corporativos e nacionais;
- III. gerenciar e executar a análise de requisitos de manutenções corretivas e evolutivas de *softwares* corporativos e nacionais;
- IV. gerenciar e executar a medição de tamanho de manutenções corretivas e evolutivas de *softwares* corporativos e nacionais para estimativa de esforço e prazo de desenvolvimento do *software*;

- V. gerenciar e definir mudanças na arquitetura de *softwares* decorrentes de manutenções corretivas e evolutivas de *softwares* corporativos e nacionais;
- VI. gerenciar e executar a análise e o projeto de *softwares* decorrentes de manutenções corretivas e evolutivas de *softwares* corporativos e nacionais;
- VII. gerenciar e executar a codificação de *softwares* decorrentes de manutenções corretivas e evolutivas de *softwares* corporativos e nacionais;**
- VIII. gerenciar e executar os testes de *softwares* decorrentes de manutenções corretivas e evolutivas de *softwares* corporativos e nacionais;
- IX. gerenciar e executar o repasse de funcionamento dos *softwares* decorrentes de manutenções corretivas e evolutivas de *softwares* corporativos e nacionais para o gestor e para a área suporte ao usuário de TI do CJF;
- X. gerenciar a implantação de *softwares* decorrentes de manutenções corretivas e evolutivas de *softwares* corporativos e nacionais;**
- XI. supervisionar a prestação dos serviços referentes à sua área de atuação.**

#### 3.7.2.2. Seção de Projetos de *Softwares* Corporativos – SECORP

##### Atribuições específicas:

- I. gerenciar os projetos de desenvolvimento de *softwares* corporativos;
- II. gerenciar e executar a análise de negócio de *softwares* corporativos;
- III. gerenciar e executar a análise de requisitos de *softwares* corporativos;
- IV. gerenciar e executar a medição de tamanho de *softwares* corporativos para estimativa de esforço e prazo de desenvolvimento do *software*;
- V. gerenciar e definir a arquitetura de *softwares* corporativos;
- VI. gerenciar e executar o repasse de funcionamento de *softwares* corporativos para o gestor e para a área de suporte ao usuário da TI do Conselho da Justiça Federal;
- VII. gerenciar a implantação de *softwares* corporativos;
- VIII. supervisionar a prestação dos serviços referentes à sua área de atuação;
- IX. participar da equipe de aquisição de *softwares* corporativos.

#### 3.7.2.3. Seção de Suporte à Engenharia de *Software* – SESUPE

##### Atribuições específicas:

- I. gerenciar e executar o programa de melhoria de processos de *software*;
- II. definir, avaliar e monitorar os processos de *software*, bem como as diretrizes e os padrões utilizados por eles;
- III. gerenciar e executar o controle e a fiscalização da qualidade dos *softwares* produzidos;
- IV. gerenciar o ambiente de desenvolvimento e sustentação de *software*, com prospecção, definição, implantação e suporte de ferramentas para apoiar os processos de engenharia de *software*;
- V. manter o ambiente de armazenamento e a integridade dos produtos e subprodutos gerados pelo desenvolvimento e sustentação de *software*, suas versões e evoluções em relação às mudanças solicitadas;
- VI. gerenciar configuração de *software*, identificando artefatos, versões e dependências entre os artefatos que componham um conjunto consistente de itens relacionados;
- VII. estabelecer, promover e acompanhar as políticas, objetivos e procedimentos para garantir a qualidade dos processos e produtos de *software*;

# CONSELHO DA JUSTIÇA FEDERAL

BOLETIM INTERNO Nº 08/2018

Art. 15, § DO REGIMENTO INTERNO

72

- VIII. estabelecer metas e estratégias de qualidade de *software*;
- IX. apoiar a gerência, por meio da identificação e criação de itens de controle e seus respectivos itens de verificação;
- X. apurar resultados para geração e avaliação de indicadores de qualidade;
- XI. planejar, programar, acompanhar e executar auditorias internas e externas da qualidade de *software*;
- XII. avaliar oportunidades de melhoria, corrigir e redirecionar os desvios dos processos de *software*;
- XIII. fornecer evidências da conformidade dos *softwares*;
- XIV. estabelecer processos de medição e monitoração;
- XV. definir métodos para controlar e tratar produtos desconformes;
- XVI. analisar dados relativos à conformidade de *software*, fornecedores, ações preventivas e desempenho de produtos e processos;
- XVII. supervisionar a prestação dos serviços referentes à sua área de atuação.

## 3.7.3. Subsecretaria de Infraestrutura e Suporte Técnico – SUTEC

### Atribuições específicas:

- I. coordenar e definir, em conjunto com a área de engenharia de *software*, a plataforma tecnológica para suportar o desenvolvimento e a produção dos sistemas de informação do Conselho da Justiça Federal;
- II. apoiar a elaboração, a manutenção e a execução do PETI e do PDTI em relação às soluções de infraestrutura tecnológica;
- III. auxiliar na definição, em conjunto com as outras unidades de infraestrutura da Justiça Federal, a plataforma tecnológica para suportar a produção dos sistemas de informação da Justiça Federal;
- IV. orientar, controlar e avaliar as atividades relacionadas com a prospecção e absorção das tecnologias de informação;
- V. coordenar as ações das unidades que compõem a Subsecretaria na administração da infraestrutura tecnológica, promovendo o cumprimento das normas e procedimentos de segurança estabelecidos numa perspectiva integrada;
- VI. mobilizar e gerir os recursos de infraestrutura tecnológica necessários para suportar os sistemas implantados no Conselho da Justiça Federal;
- VII. coordenar as atividades de administração da rede interna de comunicação de dados e os serviços a ela inerentes;
- VIII. coordenar a prospecção, a elaboração de projetos e a aquisição de soluções de infraestrutura tecnológica;
- IX. avaliar a política de continuidade, de alta disponibilidade e de segurança do ambiente computacional do Conselho da Justiça Federal e propor melhorias;
- X. relacionar-se com as demais unidades do Conselho da Justiça Federal para identificar demandas relacionadas à infraestrutura e à inovação tecnológica, bem como para avaliar a compatibilidade e a interoperabilidade entre o ambiente computacional e as soluções solicitadas por estas unidades.

### 3.7.3.1. Seção de Suporte à Infraestrutura – SESINF

#### Atribuições específicas:



# CONSELHO DA JUSTIÇA FEDERAL

BOLETIM INTERNO Nº 08/2018

73

Art. 15, § DO REGIMENTO INTERNO

- I. coordenar o planejamento da contratação de novos produtos relacionados à infraestrutura de rede local, circuitos de comunicação de dados, redes sem-fio, armazenamento de dados, servidores de rede, ferramentas de virtualização, videoconferência e proteção de dados (*backup*) bem como do monitoramento da infraestrutura, de forma a atender as necessidades do Conselho da Justiça Federal, considerando critérios de alta disponibilidade, desempenho e segurança;
- II. planejar e executar as atividades relativas à administração, ao gerenciamento e à operação da infraestrutura de rede local, circuitos de comunicação de dados, redes sem-fio, armazenamento de dados, servidores de rede, ferramentas de virtualização, videoconferência e proteção de dados (*backup*) e monitoramento da infraestrutura, de forma a garantir a disponibilidade e o desempenho;
- III. estabelecer normas e padrões para as atividades de construção e de manutenção da infraestrutura de rede local, incluindo mapas de endereçamento e subdivisões/segmentação da rede de dados;
- IV. gerenciar a vida útil dos componentes de *hardware* e *software* que compõe a infraestrutura de rede local, circuitos de comunicação de dados, redes sem-fio, armazenamento de dados, servidores de rede, ferramentas de virtualização, videoconferência e proteção de dados (*backup*) e monitoramento da infraestrutura;
- V. supervisionar o serviço de monitoração e avaliação do desempenho da infraestrutura de rede local, circuitos de comunicação de dados, redes sem-fio, armazenamento de dados, servidores de rede, ferramentas de virtualização, videoconferência e proteção de dados (*backup*);
- VI. gerenciar e planejar a capacidade da infraestrutura de rede local, circuitos de comunicação de dados, redes sem-fio, armazenamento de dados, servidores de rede, ferramentas de virtualização, videoconferência e proteção de dados (*backup*);
- VII. manter o controle das garantias contratadas com os fornecedores de *hardware* e com as empresas responsáveis pela assistência técnica dos equipamentos referentes à sua área de atuação, com o período de garantia finalizado;
- VIII. executar os controles previstos na Política de Segurança da Informação do Conselho da Justiça Federal, relativos às atividades da unidade;
- IX. executar os controles previstos na Política de Continuidade de TI do Conselho da Justiça Federal, relativos ao ambiente computacional sob responsabilidade da unidade;
- X. supervisionar a prestação dos serviços referentes à sua área de atuação;
- XI. estabelecer, documentar e gerenciar o processo de cópia de segurança e restauração, previstos na Política de Segurança da Informação do Conselho da Justiça Federal.

## 3.7.3.2. Seção de Atendimento e Suporte ao Usuário – SEATEN

### Atribuições específicas:

- I. coordenar o planejamento da contratação de estações de trabalho, periféricos, aplicativos de informática e serviço de atendimento aos usuários de TI;
- II. prestar assistência aos clientes da TI no Conselho da Justiça Federal em relação à utilização de equipamentos e aplicativos de informática homologados pela STI;
- III. monitorar a vida útil dos computadores do Conselho da Justiça Federal;

# CONSELHO DA JUSTIÇA FEDERAL

BOLETIM INTERNO Nº 08/2018

Art. 15, § DO REGIMENTO INTERNO

74

- IV. supervisionar a execução dos serviços de instalação e configuração de *hardware* e *software* no Conselho da Justiça Federal;
- V. manter regularizados, organizados e sob segurança os *softwares* adquiridos e instalados no Conselho da Justiça Federal;
- VI. registrar, diagnosticar e, caso necessário, redirecionar os chamados para as respectivas áreas de competência, visando à centralização da informação;
- VII. acompanhar e controlar a execução dos serviços de manutenção de equipamentos de informática realizados por terceiros;
- VIII. controlar e organizar os equipamentos localizados no depósito da unidade e emprestar ou ceder esses equipamentos em parceria com a unidade responsável pela administração de materiais e patrimônio;
- IX. supervisionar e controlar a instalação de equipamentos de informática, bem como a respectiva documentação técnica, distribuição, remanejamento e desativação, em parceria com a unidade responsável pela administração de materiais e patrimônio;
- X. manter atualizada a documentação disponibilizada aos usuários visando o aprimoramento de seus conhecimentos técnicos, bem como as informações relacionadas ao cadastro e ao acesso às bases de informação do Conselho da Justiça Federal;
- XI. manter atualizada a base de conhecimento a partir dos registros dos chamados técnicos;
- XII. registrar e administrar as ocorrências de chamados relativos à utilização dos recursos de informática, dando-lhes publicidade;
- XIII. propor as necessidades de treinamento do usuário com base nos registros de ocorrências de chamados no uso dos recursos de informática;
- XIV. monitorar ou efetuar o cadastramento dos usuários na rede de dados do Conselho da Justiça Federal e em aplicativos ou serviços oferecidos pela unidade, de acordo com o perfil demandado pela chefia da unidade solicitante;
- XV. administrar o Serviço de Atendimento ao Cliente – SAC como ponto único de contato no recebimento de chamados de suporte técnico em recursos de informática;
- XVI. manter o controle das garantias contratadas com os fornecedores de *hardware* e com as empresas responsáveis pela assistência técnica dos equipamentos;
- XVII. supervisionar os serviços de acompanhamento a eventos internos e externos, com o devido suporte técnico;
- XVIII. supervisionar a prestação dos serviços referentes à sua área de atuação.

### 3.7.3.3. Seção de Suporte a Serviços – SESSER

#### Atribuições específicas:

- I. coordenar o planejamento de contratação de ferramentas de bancos de dados, servidores de aplicação, sistemas operacionais e soluções de mensageria e colaboração;
- II. supervisionar a administração de bancos de dados corporativos e das unidades nos ambientes de desenvolvimento, homologação e produção;
- III. supervisionar a administração dos servidores de aplicação e de mensageria e colaboração nos ambientes de desenvolvimento, homologação e produção;

# CONSELHO DA JUSTIÇA FEDERAL

BOLETIM INTERNO Nº 08/2018

75

Art. 15, § DO REGIMENTO INTERNO

- IV. executar a gerência de capacidade dos bancos de dados, servidores de aplicação, de rede e de mensageria e colaboração, bem como promover o aprimoramento de seu desempenho;
- V. planejar e executar as atividades relativas ao serviço de monitoração e avaliação do desempenho das aplicações e sistemas de informação nos ambientes de desenvolvimento, homologação e produção;
- VI. homogeneizar os ambientes de tratamento de bases de dados;
- VII. assegurar suporte à recuperação, ao uso e à exploração das informações armazenadas nos bancos de dados;
- VIII. garantir a disponibilidade e a integridade das informações armazenadas nos bancos de dados;
- IX. promover, em conjunto com equipes de desenvolvimento de sistemas, estudos, planejamentos e atividades de interação entre o Sistema Gerenciador de Bancos de Dados e as ferramentas de produtividade para desenvolvimento, deles participando;
- X. prospectar, propor, planejar, especificar e elaborar termos de referência ou projetos básicos e participar do dimensionamento e do estabelecimento de critérios de seleção e da definição de novos produtos relacionados a sistemas gerenciadores de bancos de dados, sistemas operacionais e serviços corporativos;
- XI. supervisionar, para manter atualizada, a configuração dos sistemas operacionais dos diversos servidores e serviços;
- XII. coordenar a implementação de níveis de acesso e controle aos serviços de rede, externos e internos;
- XIII. estabelecer, padronizar e promover indicadores de desempenho junto às áreas de desenvolvimento de sistemas e administração de dados, a fim de facultar a avaliação dos sistemas implantados e por implantar;
- XIV. garantir a plena interoperabilidade entre plataformas operacionais heterogêneas;
- XV. definir, em conjunto com a área de segurança da informação, perfis de usuários com relação a direitos de acesso às informações armazenadas na rede corporativa do Conselho da Justiça Federal, bem como em relação a direitos de configuração de equipamentos de sistemas operacionais e de aplicações e serviços, tanto em servidores de rede quanto em estações de trabalho;
- XVI. definir, em conjunto com a área de segurança da informação, critérios de segurança para acesso aos diversos ambientes operacionais dos computadores da rede corporativa do Conselho da Justiça Federal e para acesso externo, em todos os níveis;
- XVII. supervisionar a prestação dos serviços referentes à sua área de atuação.

#### 3.7.3.4. Seção de Segurança de Rede – SESERE

##### Atribuições específicas:

- I. auxiliar na definição da política de segurança da informação do Conselho da Justiça Federal, referente ao ambiente de TI;
- II. gerenciar a implantação e a aplicação das normas de segurança de dados e sistemas informatizados do Conselho da Justiça Federal;
- III. propor padrões de controle de acesso aos sistemas e aos recursos de tecnologia da informação do Conselho da Justiça Federal;

# CONSELHO DA JUSTIÇA FEDERAL

BOLETIM INTERNO Nº 08/2018

Art. 15, § DO REGIMENTO INTERNO

76

- IV. propor ações que visem preservar a integridade, a confidencialidade e a disponibilidade dos dados armazenados no ambiente de TI;
- V. promover a implantação dos mecanismos de prevenção, detecção, identificação e combate à invasão nos recursos informatizados do Conselho da Justiça Federal;
- VI. gerenciar os controles de segurança para acesso físico aos ambientes sob a responsabilidade da STI;
- VII. promover a análise de riscos e de vulnerabilidades dos ambientes e sistemas informatizados do Conselho da Justiça Federal;
- VIII. elaborar relatórios periódicos que contenham avaliação do nível de segurança dos ambientes informatizados do Conselho da Justiça Federal;
- IX. participar, juntamente com as áreas pertinentes, da definição de critérios de segurança para acesso aos diversos ambientes operacionais dos computadores da rede corporativa do Conselho da Justiça Federal e para acesso externo, em todos os níveis;
- X. coordenar o planejamento da contratação de soluções referentes à segurança de rede do Conselho da Justiça Federal;
- XI. planejar, prospectar, propor, especificar e elaborar termos de referências e participar no dimensionamento e estabelecimento de critérios de seleção e da definição de novos produtos relacionados à análise de tráfego malicioso ou indesejado (*firewall*), prevenção de intrusões de rede, VPN, filtragem de conteúdo, balanceamento de carga, proteção contra ataques à aplicações *web* (WAF), antivírus de *gateway* e de *endpoint* e proteção de *gateway* do serviço de *e-mail*, de forma a atender as necessidades do Conselho da Justiça Federal, considerando critérios de alta disponibilidade, desempenho e segurança;
- XII. planejar e executar as atividades relativas à administração, ao gerenciamento e à análise de tráfego malicioso ou indesejado (*firewall*), prevenção de intrusões de rede, VPN, filtragem de conteúdo, balanceamento de carga, proteção contra ataques à aplicações *web* (WAF), antivírus de *gateway* e de *endpoint* e proteção de *gateway* do serviço de *e-mail*, de forma a garantir a disponibilidade e o desempenho;
- XIII. gerenciar a vida útil dos componentes de *hardware* e *software* que compõe a infraestrutura de segurança tecnológica da STI;
- XIV. supervisionar os serviços de análise de tráfego malicioso ou indesejado (*firewall*), prevenção de intrusões de rede, VPN, filtragem de conteúdo, balanceamento de carga, proteção contra ataques à aplicações *web* (WAF), antivírus de *gateway* e de *endpoint* e proteção de *gateway* do serviço de *e-mail*;
- XV. gerenciar e planejar a capacidade dos equipamentos voltados à análise de tráfego malicioso ou indesejado (*firewall*), prevenção de intrusões de rede, VPN, filtragem de conteúdo, balanceamento de carga, proteção contra ataques à aplicações *web* (WAF), antivírus de *gateway* e de *endpoint* e proteção de *gateway* do serviço de *e-mail*;
- XVI. manter o controle das garantias contratadas com os fornecedores de *hardware* e com as empresas responsáveis pela assistência técnica dos equipamentos referentes à sua área de atuação, com o período de garantia finalizado;

# CONSELHO DA JUSTIÇA FEDERAL

BOLETIM INTERNO Nº 08/2018

Art. 15, § DO REGIMENTO INTERNO

77

- XVII. executar os controles previstos na Política de Segurança da Informação do Conselho da Justiça Federal, relativos às atividades da unidade;
- XVIII. executar os controles previstos na Política de Continuidade de TI do Conselho da Justiça Federal, relativos ao ambiente computacional sob responsabilidade da unidade;
- XIX. supervisionar a prestação dos serviços referentes à sua área de atuação.

## XI. 3.8. SECRETARIA DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E FINANÇAS – SPO

### Finalidade

Compete a essa unidade coordenar as atividades de planejamento, orçamento e finanças no âmbito do Conselho e da Justiça Federal de primeiro e segundo graus, com vistas à elaboração dos orçamentos anuais e plurianuais, de créditos adicionais e das alterações no detalhamento da despesa, bem como acompanhar e avaliar a programação financeira do Conselho e da Justiça Federal de primeiro e segundo graus; estabelecer diretrizes básicas com o intuito de padronizar e racionalizar os procedimentos orçamentários, financeiros e operacionais em todos os níveis do Conselho e da Justiça Federal de primeiro e segundo graus; proceder a ações junto ao Congresso Nacional, Ministério da Fazenda, Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão e Conselho Nacional de Justiça, entre outros órgãos, em assuntos orçamentários de interesse do Conselho e da Justiça Federal de primeiro e segundo graus.

### Estrutura

- 3.8.1. Assessoria Técnica de Orçamento – ASTEC-ORC
  - 3.8.1.1. Setor de Avaliação de Bancos de Dados e Indicadores Orçamentários – SETABI
- 3.8.2. Subsecretaria de Planejamento e Acompanhamento – SUPLA
  - 3.8.2.1. Seção de Planejamento e Pesquisa – SEPLAN
  - 3.8.2.2. Seção de Análise e Acompanhamento da Execução Orçamentária – SEANOR
  - 3.8.2.3. Seção de Precatórios-SEPREC
- 3.8.3. Subsecretaria de Programação Orçamentária e Financeira – SUPRO
  - 3.8.3.1. Seção de Programação Orçamentária – SEPROR
  - 3.8.3.2. Seção de Programação Financeira – SEPROF
  - 3.8.3.3. Seção de Orientação Contábil e Análise de Custos – SECONT

### Atribuições específicas:

- I. promover a padronização e a racionalização dos procedimentos orçamentários, financeiros e operacionais em todos os níveis de atividades do Sistema de Planejamento, Orçamento e Finanças do Conselho e da Justiça Federal de primeiro e segundo graus;
- II. adequar e desenvolver instrumentos de comunicação do Sistema de Administração Orçamentária e Financeira do Conselho e da Justiça Federal de primeiro e segundo graus visando à integração harmônica de seus órgãos;
- III. coordenar e orientar as atividades de elaboração dos orçamentos anuais e plurianuais, de créditos adicionais, inclusive precatórios e Requisições de Pequeno Valor – RPVs, e de alterações no detalhamento da despesa, bem como coordenar e

# CONSELHO DA JUSTIÇA FEDERAL

BOLETIM INTERNO Nº 08/2018

78

Art. 15, § DO REGIMENTO INTERNO

- orientar a programação financeira de desembolso no âmbito da Justiça Federal de primeiro e segundo graus, de acordo com a legislação pertinente;
- IV. manter-se informado acerca da tramitação dos projetos de lei de diretrizes orçamentárias-LDO, bem como do plano plurianual-PPA e suas revisões;
  - V. examinar, consolidar e encaminhar as propostas orçamentárias para aprovação do Plenário do Conselho da Justiça Federal;
  - VI. orientar, coordenar e encaminhar as solicitações de créditos adicionais no âmbito da Justiça Federal de primeiro e segundo graus;
  - VII. manter-se informado sobre a tramitação das propostas orçamentárias e dos créditos adicionais no âmbito do Conselho Nacional de Justiça – CNJ e dos Poderes Executivo e Legislativo;
  - VIII. orientar a elaboração de sugestões de emendas aos projetos de lei de diretrizes orçamentárias e dos orçamentos anuais e plurianuais no âmbito do Conselho e da Justiça Federal de primeiro e segundo graus;
  - IX. orientar a descentralização das dotações orçamentárias inerentes à Justiça Federal de primeiro grau;
  - X. orientar e coordenar a proposta de programação financeira do Conselho e da Justiça Federal de primeiro e segundo graus e encaminhá-la à Secretaria do Tesouro Nacional – STN;
  - XI. orientar a liberação dos limites financeiros de acordo com as prioridades indicadas nos respectivos cronogramas de desembolso das unidades, observada a programação financeira aprovada;
  - XII. desenvolver e implantar metodologias de acompanhamento e avaliação da programação e da execução orçamentária e financeira do Conselho e da Justiça Federal de primeiro e segundo graus, dando a orientação efetiva aos gestores;
  - XIII. orientar e coordenar, no prazo estabelecido, a análise da execução dos projetos, no âmbito do Conselho e da Justiça Federal de primeiro e segundo graus, incluídos na Lei Orçamentária Anual – LOA, para encaminhamento ao CNJ;
  - XIV. articular-se com autoridades das áreas política, econômica e financeira dos Poderes Executivo e Legislativo, bem como com autoridades de instituições financeiras e demais entidades, visando adequar a realidade orçamentária do Conselho e da Justiça Federal de primeiro e segundo graus à política governamental;
  - XV. realizar a conformidade diária dos documentos emitidos por meio do Sistema Integrado de Administração do Governo Federal – SIAFI pela Setorial de Programação Financeira da Justiça Federal – UG 090001;
  - XVI. conhecer e avaliar o cumprimento dos limites impostos pela Lei de Responsabilidade Fiscal – LRF;
  - XVII. encaminhar as relações dos precatórios recebidas dos tribunais regionais federais, bem como dos valores projetados para as RPVs, a serem incluídos nas leis orçamentárias;
  - XVIII. orientar e acompanhar a migração dos bancos de dados de precatórios e RPVs para o SIAFI;
  - XIX. fornecer subsídios e emitir pareceres sobre leis, decretos e regulamentos atinentes às matérias de competência da unidade;

# CONSELHO DA JUSTIÇA FEDERAL

BOLETIM INTERNO Nº 08/2018

Art. 15, § DO REGIMENTO INTERNO

79

XX. propor normas com vistas a regulamentar os atos de administração dos recursos orçamentários e financeiros, bem como sua execução no âmbito do Conselho e da Justiça Federal de primeiro e segundo graus.

## XII. 3.8.1. Assessoria Técnica de Orçamento – ASTEC-ORC

### Atribuições específicas:

- I. assessorar o Secretário de Planejamento, Orçamento e Finanças nas atividades de competência da Secretaria;
- II. instruir processos que lhe sejam submetidos pelo Secretário;
- III. formular despachos, informações, relatórios e atender a consultas que lhe forem submetidas;
- IV. elaborar e revisar minutas de projetos e de propostas de atos administrativos que lhe forem submetidos;
- V. pesquisar e acompanhar matérias de interesse da Justiça Federal e propor ao Secretário a elaboração de estudos ou pareceres pelas unidades técnicas;
- VI. atualizar as informações relativas à tramitação dos projetos de interesse da Justiça Federal no âmbito dos Poderes da União.

### 3.8.1.1. Setor de Avaliação de Bancos de Dados e Indicadores Orçamentários – SETABI

#### Atribuições específicas:

- I. auxiliar na guarda, atualização e manutenção das informações dos bancos de dados e indicadores orçamentários, no âmbito das atividades de competência da Secretaria;
- II. realizar pesquisas em bancos de dados e indicadores orçamentários com vista a instruir processos que lhe sejam submetidos pelo Secretário;
- III. consolidar informações com vista à elaboração de despachos, informações, relatórios e atender a consultas que lhe forem submetidas;
- IV. elaborar e revisar minutas de relatórios e informações que lhe forem submetidos;
- V. pesquisar e acompanhar matérias atinentes a bancos de dados e indicadores orçamentários e outros de interesse da Justiça Federal com vista à elaboração de estudos ou pareceres pelas unidades técnicas;
- VI. atualizar os bancos de dados e indicadores orçamentários de acordo com a proposta orçamentária anual ou de outros projetos de interesse da Justiça Federal;
- VII. representar ou participar de reuniões de trabalho, de caráter interno ou externo, quando solicitado pelo Secretário.

### 3.8.2. Subsecretaria de Planejamento e Acompanhamento – SUPLA

#### Atribuições específicas:

- I. verificar, analisar e orientar a elaboração da proposta orçamentária anual, bem como a proposta do Plano Plurianual – PPA e suas revisões, no âmbito do Conselho e da Justiça Federal de primeiro e segundo graus;
- II. analisar o Projeto de Lei de Diretrizes Orçamentárias – PLDO, encaminhado pelo Poder Executivo ao Congresso Nacional, e propor emendas de interesse do Conselho e da Justiça Federal de primeiro e segundo graus;

# CONSELHO DA JUSTIÇA FEDERAL

BOLETIM INTERNO Nº 08/2018

Art. 15, § DO REGIMENTO INTERNO

80

- III. orientar e coordenar o levantamento das informações de execução trimestral dos orçamentos plurianuais para lançamento no Sistema de Informações Gerenciais e de Planejamento – SIGPlan;
- IV. analisar o Projeto de Lei Orçamentária, encaminhado pelo Poder Executivo ao Congresso Nacional, e propor emendas de interesse do Conselho e da Justiça Federal de primeiro e segundo graus;
- V. avaliar o crescimento das atividades básicas do Conselho e da Justiça Federal de primeiro e segundo graus, propondo medidas de contenção de gastos, ou redução de custos;
- VI. orientar e promover estudos e análises, bem como acompanhar e avaliar o cumprimento dos limites impostos pela LRF;
- VII. inteirar-se sobre a publicação da Receita Corrente Líquida – RCL;
- VIII. verificar a execução orçamentária da despesa, bem como dos recursos descentralizados à Justiça Federal, elaborando demonstrativos;
- IX. manter-se atualizada acerca do trâmite das propostas orçamentárias no âmbito do Conselho Nacional de Justiça e dos Poderes Executivo e Legislativo;
- X. orientar as descentralizações orçamentárias relativas ao cumprimento de sentenças judiciais transitadas em julgado e outras despesas delas decorrentes;
- XI. propor a abertura dos créditos adicionais suplementares visando o cumprimento de sentenças judiciais transitadas em julgado e outras despesas delas decorrentes;
- XII. orientar a elaboração do cronograma anual de desembolso mensal dos recursos financeiros em relação ao cumprimento de sentenças judiciais transitadas em julgado e obrigações delas decorrentes;
- XIII. orientar a elaboração mensal da programação financeira de sentenças judiciais transitadas em julgado e obrigações delas decorrentes à Secretaria do Tesouro Nacional;
- XIV. submeter proposta de resolução que trata das datas-limite para os tribunais regionais federais solicitarem, no exercício, os limites financeiros para o pagamento das despesas em relação ao cumprimento de sentenças judiciais transitadas em julgado e obrigações delas decorrentes;
- XV. promover a liberação dos limites financeiros para os tribunais regionais federais, em relação ao cumprimento de sentenças judiciais transitadas em julgado e obrigações delas decorrentes, de acordo com a programação aprovada;
- XVI. verificar, analisar e avaliar a movimentação dos recursos orçamentários e financeiros em relação ao cumprimento de sentenças judiciais transitadas em julgado e obrigações delas decorrentes, e emitir parecer sobre sua aplicação;
- XVII. supervisionar e orientar o recebimento e a análise dos bancos de dados encaminhados pelos tribunais regionais federais com as informações das sentenças judiciais transitadas em julgado (precatórios e RPVs);
- XVIII. supervisionar e orientar a atualização monetária dos bancos de dados das informações concernentes às sentenças judiciais transitadas em julgado, bem como o lançamento no Sistema SIAFI dos coeficientes de variação dos índices oficiais adotados;



# CONSELHO DA JUSTIÇA FEDERAL

BOLETIM INTERNO Nº 08/2018

Art. 15, § DO REGIMENTO INTERNO

81

XIX. supervisionar e orientar a elaboração de demonstrativos, relatórios técnicos e gerenciais com base nas informações das sentenças judiciais transitadas em julgado encaminhadas pelos tribunais.

3.8.2.1. Seção de Planejamento e Pesquisa – SEPLAN

Atribuições específicas:

- I. receber, analisar e consolidar as propostas do Plano Plurianual – PPA e suas revisões no âmbito da Justiça Federal de primeiro e segundo graus;
- II. receber, analisar e consolidar as propostas do orçamento anual no âmbito da Justiça Federal de primeiro e segundo graus;
- III. participar da elaboração do anteprojeto de lei de diretrizes orçamentárias no âmbito dos Poderes Executivo e Judiciário;
- IV. participar da elaboração das proposições de emendas ao Projeto de Lei de Diretrizes Orçamentárias – PLDO em tramitação no Congresso Nacional;
- V. receber e consolidar as propostas de emendas ao PLDO, ao Projeto de Lei Orçamentária Anual – PLOA e ao PPA;
- VI. realizar estudos sobre o crescimento das atividades básicas do Conselho e da Justiça Federal de primeiro e segundo graus e sobre a execução da despesa, com a finalidade de avaliar as propostas orçamentárias anuais e plurianuais;
- VII. executar estudos de avaliação da execução da despesa no que se refere à LRF, acompanhando o cumprimento dos limites impostos pela lei;
- VIII. receber, analisar e consolidar os relatórios mensais relativos ao acompanhamento das despesas com pessoal e encargos sociais e ao quantitativo físico de servidores e magistrados do Conselho e da Justiça Federal de primeiro e segundo graus, encaminhados pelos tribunais regionais federais e pela Secretaria de Administração do Conselho da Justiça Federal;
- IX. inteirar-se sobre a publicação da RCL, verificando sua composição;
- X. levantar, examinar e consolidar dados destinados à criação de novas ações orçamentárias;
- XI. examinar o crescimento das atividades básicas do Conselho e da Justiça Federal de primeiro e segundo graus, elaborando relatórios.

3.8.2.2. Seção de Análise e Acompanhamento da Execução Orçamentária – SEANOR

Atribuições específicas:

- I. verificar a execução orçamentária das unidades da Justiça Federal de primeiro grau, elaborando relatórios gerenciais;
- II. receber, conferir e analisar os lançamentos da execução física e financeira das ações da Justiça Federal efetuados no SIOP;
- III. receber, analisar, consolidar e efetuar no SIOP os lançamentos relativos às ações comuns das unidades da Justiça Federal de primeiro grau;
- IV. verificar o desempenho das ações do PPA no âmbito do Conselho e da Justiça Federal de primeiro e segundo graus;
- V. verificar a execução físico-financeira dos projetos, evidenciando-lhes os resultados;
- VI. elaborar relatórios e avaliar as despesas de duração continuada e os benefícios concedidos.

# CONSELHO DA JUSTIÇA FEDERAL

BOLETIM INTERNO Nº 08/2018

Art. 15, § DO REGIMENTO INTERNO

82

## 3.8.2.3. Seção de Precatórios – SEPREC

### Atribuições específicas:

- I. Receber, verificar e consolidar as informações relativas às sentenças judiciais transitadas em julgado (precatórios e RPVs) constantes dos bancos de dados e ofícios encaminhados pelos tribunais regionais federais para inclusão na LOA;
- II. receber e analisar, mensalmente, os bancos de dados e ofícios com as informações das sentenças judiciais transitadas em julgado (RPVs);
- III. promover a migração anual das informações relativas às sentenças judiciais transitadas em julgado (precatórios);
- IV. promover, mensalmente, a migração das informações referentes às sentenças judiciais transitadas em julgado (RPVs);
- V. atualizar, mensalmente, os bancos de dados com as informações enviadas pelos tribunais regionais federais concernentes às sentenças judiciais transitadas em julgado (precatórios e RPVs);
- VI. lançar no SIAFI, mensalmente, o índice de atualização monetária aplicável às sentenças judiciais transitadas em julgado;
- VII. elaborar, mensalmente, demonstrativos, por órgão/entidade e por grupo/natureza de despesa, com os valores originais corrigidos, das sentenças judiciais transitadas em julgado (requisições de pequeno valor) encaminhadas pelos tribunais;
- VIII. consolidar as solicitações de créditos adicionais referentes às sentenças judiciais transitadas em julgado (precatórios e RPVs);
- IX. monitorar e efetivar a atualização das informações no SIAFI relativas às sentenças judiciais transitadas em julgado;
- X. elaborar informações relativas a precatórios e RPVs a serem encaminhadas aos órgãos interessados, para realizar a inclusão no orçamento;
- XI. elaborar cronogramas, por unidade orçamentária, tipo da despesa, natureza do crédito e data de autuação dos precatórios e RPVs, com vista à solicitação de abertura de créditos adicionais e da proposta de programação financeira junto à STN;
- XII. efetuar e acompanhar os levantamentos e regularizações necessárias para a correta inscrição dos recursos a receber ou a diferir;
- XIII. analisar e conferir os balancetes financeiros mensais, no que diz respeito ao registro da programação e da execução financeira, relativo às sentenças judiciais transitadas em julgado (precatórios e RPVs).

## 3.8.3. Subsecretaria de Programação Orçamentária e Financeira – SUPRO

### Atribuições específicas:

- I. orientar as descentralizações orçamentárias relativas ao orçamento da Justiça Federal de primeiro grau;
- II. orientar a elaboração da minuta de resolução que trata dos procedimentos para a abertura dos créditos adicionais suplementares, autorizados na LOA, no âmbito do Conselho e da Justiça Federal de primeiro e segundo graus;
- III. orientar a elaboração das proposições de créditos adicionais das unidades orçamentárias do Conselho e da Justiça Federal de primeiro e segundo graus;

# CONSELHO DA JUSTIÇA FEDERAL

BOLETIM INTERNO Nº 08/2018

83

Art. 15, § DO REGIMENTO INTERNO

- IV. orientar a elaboração da minuta de resolução que trata da abertura dos créditos adicionais suplementares, autorizados na LOA;
- V. atualizar as informações referentes à tramitação das solicitações de créditos adicionais nos Poderes Executivo e Legislativo, bem como no CNJ;
- VI. orientar as alterações de detalhamento da despesa e modalidade de aplicação no âmbito do Conselho e da Justiça Federal de primeiro e segundo graus;
- VII. orientar a elaboração do cronograma anual de desembolso mensal dos recursos financeiros do Conselho e da Justiça Federal de primeiro e segundo graus;
- VIII. orientar a elaboração mensal da programação financeira do Conselho e da Justiça Federal de primeiro e segundo graus, a ser encaminhada à STN;
- IX. orientar a elaboração da minuta de resolução que trata das datas-limite para os tribunais regionais federais e para a Secretaria de Administração do Conselho da Justiça Federal solicitarem, no exercício, os limites financeiros para o pagamento das despesas com pessoal, custeio e capital;
- X. promover a liberação dos limites financeiros para os tribunais regionais federais e para a Secretaria do Conselho, de acordo com a programação aprovada;
- XI. verificar, analisar e avaliar a movimentação dos recursos orçamentários e financeiros e emitir parecer sobre sua aplicação;
- XII. analisar e propor medidas corretivas sobre registros contábeis relacionados a movimentações financeiras e a descentralizações de dotações orçamentárias em desacordo com as regras contábeis da administração pública;
- XIII. orientar, desenvolver e implantar metodologias de acompanhamento e avaliação da programação orçamentária e da execução financeira do Conselho e da Justiça Federal de primeiro e segundo graus fornecendo a diretriz efetiva aos gestores;
- XIV. orientar a execução da contabilidade do Conselho e da Justiça Federal de primeiro e segundo graus;
- XV. orientar a execução e o gerenciamento do sistema de informações de custos do Conselho e da Justiça Federal de primeiro e segundo graus.

### 3.8.3.1. Seção de Programação Orçamentária – SEPROR

#### Atribuições específicas:

- I. promover as descentralizações orçamentárias relativas ao orçamento da Justiça Federal de primeiro grau, instruindo o processo respectivo;
- II. proceder à alteração do detalhamento da despesa e da modalidade de aplicação no orçamento da Justiça Federal de primeiro grau;
- III. elaborar a minuta de resolução que trata dos procedimentos para a abertura de créditos adicionais suplementares, autorizados na LOA, no âmbito do Conselho e da Justiça Federal de primeiro e segundo graus, instruindo o processo respectivo;
- IV. receber, analisar, consolidar e lançar no Sistema Integrado de Planejamento e Orçamento – SIOP, ou equivalente, as proposições de créditos adicionais das unidades orçamentárias da Justiça Federal;
- V. elaborar a minuta de resolução que trata da abertura dos créditos adicionais suplementares, autorizados na LOA, instruindo o processo respectivo;
- VI. verificar a execução das despesas relativas a pessoal e encargos sociais, elaborando projeções;

- VII. elaborar a minuta de ofício que encaminha ao Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão – MPOG e ao CNJ as proposições de créditos adicionais, autorizados na LOA;
- VIII. atualizar as informações relativas à tramitação e à liberação dos créditos adicionais solicitados;
- IX. verificar os saldos orçamentários referentes ao Conselho e à Justiça Federal de primeiro e segundo graus;
- X. analisar e elaborar proposta de contingenciamento no âmbito do Conselho e da Justiça Federal de primeiro e segundo grau, com base nas informações recebidas do Poder Executivo, instruindo o processo respectivo;
- XI. receber, analisar e efetuar as trocas de contingenciamento solicitadas pelos tribunais regionais federais e pela Secretaria de Administração do Conselho da Justiça Federal.

### **3.8.3.2. Seção de Programação Financeira – SEPROF**

#### Atribuições específicas:

- I. elaborar o cronograma anual de desembolso mensal do Conselho e da Justiça Federal de primeiro e segundo grau instruindo o processo respectivo;
- II. elaborar a minuta de resolução que trata das datas-limite para os tribunais regionais federais e para a Secretaria de Administração do Conselho da Justiça Federal solicitarem, no exercício, os limites financeiros para o pagamento das despesas com pessoal, custeio e capital;
- III. analisar e consolidar a proposta de programação financeira mensal do Conselho e da Justiça Federal de primeiro e segundo grau destinadas à STN;
- IV. verificar as liberações financeiras oriundas da STN;
- V. receber, analisar e consolidar as solicitações de limites financeiros dos tribunais regionais federais e das unidades do Conselho da Justiça Federal, para autorização superior, instruindo o processo respectivo;
- VI. liberar os limites financeiros aos tribunais regionais federais e ao Conselho à Secretaria-Geral do Conselho, de acordo com a programação aprovada;
- VII. verificar os saldos dos limites financeiros disponíveis nas unidades gestoras do Conselho e da Justiça Federal de primeiro e segundo grau.

### **3.8.3.3. Seção de Orientação Contábil e Análise de Custos – SECONT**

#### Atribuições específicas:

- I. orientar os órgãos setoriais e seccionais da Justiça Federal sobre a aplicação de normas e a utilização de técnicas contábeis;
- II. acompanhar as operações efetuadas no Sistema Integrado de Administração Financeira – SIAFI pelas unidades do Conselho e da Justiça Federal de primeiro e segundo grau;
- III. analisar balanços, balancetes e demais demonstrações contábeis das unidades do Conselho da Justiça Federal e orientar as unidades da Justiça Federal de primeiro e segundo grau;
- IV. supervisionar as atividades contábeis dos órgãos usuários do SIAFI, no âmbito do Conselho e da Justiça Federal de primeiro e segundo grau, para garantir a consistência das informações;

# CONSELHO DA JUSTIÇA FEDERAL

BOLETIM INTERNO Nº 08/2018

85

Art. 15, § DO REGIMENTO INTERNO

- V. interceder junto a Secretaria do Tesouro Nacional – STN com vistas à adequada execução das atividades contábeis dos órgãos usuários do SIAFI, no âmbito do Conselho e da Justiça Federal de primeiro e segundo graus, para garantir a consistência das informações;
- VI. realizar estudos e pesquisas da legislação aplicada que esteja relacionada a procedimentos contábeis, entre outros;
- VII. proceder à conformidade contábil das unidades do Conselho da Justiça Federal, do Órgão e Órgão Superior 12000 – Justiça Federal;
- VIII. elaborar informações de natureza contábil para subsidiar o processo de tomada de decisão;
- IX. acompanhar e supervisionar o registro dos atos e fatos da gestão orçamentária, financeira e patrimonial do Conselho e da Justiça Federal de primeiro e segundo graus;
- X. propor a adoção de ação corretiva de procedimentos contábeis para a gestão do Conselho e da Justiça Federal de primeiro e segundo graus;
- XI. propor a realização de tutorias e treinamentos a distância relacionados aos sistemas disponibilizados pela Secretaria do Tesouro Nacional – STN;
- XII. propor normas e rotinas a serem implementadas pela administração, objetivando uniformizar procedimentos;
- XIII. realizar, no âmbito do Conselho e da Justiça Federal de primeiro e de segundo graus, tomadas de contas especial dos ordenadores de despesa e dos demais responsáveis por bens e valores públicos, bem como de todo aquele que der causa a perda, extravio ou outra irregularidade que resulte em dano ao erário;
- XIV. realizar atividades de cadastramento/reativação de senhas de operadores nos sistemas senha-rede, SIAFI operacional, gerencial e educacional, em nível de órgão setorial e em conformidade com normatização da Secretaria do Tesouro Nacional – STN;
- XV. verificar a cota de sub-repasse a programar das unidades gestoras do Conselho e da Justiça Federal de primeiro e segundo graus;
- XVI. verificar a execução financeira por fonte de recursos e código de vinculação, bem como a execução dos restos a pagar;
- XVII. efetuar os levantamentos e regularizações necessárias para a correta inscrição dos recursos a receber ou a diferir;
- XVIII. analisar e conferir os balancetes financeiros mensais no que diz respeito ao registro da programação e execução financeira, no âmbito do Conselho e da Justiça Federal de primeiro e segundo graus;
- XIX. prestar apoio, assistência e orientação na elaboração de relatórios gerenciais do sistema de informações de custos das unidades administrativas da Justiça Federal;
- XX. subsidiar os gestores do órgão com informações gerenciais de custos, com vistas a apoiá-los no processo decisório;
- XXI. elaborar estudos e propor melhorias com vistas ao aperfeiçoamento da informação de custos.

XIII. 4. DIRETORIA-GERAL – DG

Finalidade

# CONSELHO DA JUSTIÇA FEDERAL

BOLETIM INTERNO Nº 08/2018

Art. 15, § DO REGIMENTO INTERNO

86

Compete a essa unidade planejar, coordenar, orientar e avaliar as atividades das unidades que lhe são subordinadas, observadas as deliberações do Conselho, as diretrizes do Presidente e as orientações do Corregedor-Geral, bem como os termos previstos no Regimento Interno e em regulamento específico.

## Estrutura

- 4.1. Gabinete – GAB-DG
- 4.2. Assessoria Jurídica – ASJUR
- 4.3. Assessoria Especial da Diretoria-Geral – ASESP-DG

## Atribuições específicas:

- I. coordenar a execução dos serviços de apoio administrativo e a instrução, o controle e o andamento dos processos das unidades vinculadas à Diretoria-Geral do Conselho;
- II. despachar com o Presidente e com o Corregedor-Geral da Justiça Federal, conforme a matéria, os processos e os expedientes da Diretoria-Geral;
- III. instruir os processos de sua competência;
- IV. propor as adequações necessárias na estrutura organizacional da Diretoria-Geral, observadas as disposições legais;
- V. manifestar-se, após análise, sobre os processos administrativos comuns e os procedimentos normativos de interesse das unidades organizacionais do Conselho da Justiça Federal, no que concerne às matérias afetas às suas atribuições;
- VI. assessorar o Presidente no planejamento e na definição de políticas e diretrizes para a administração das unidades vinculadas a Diretoria-Geral, bem como de outras atividades que possam contribuir para o aprimoramento e modernização institucional;
- VII. propor a realização de concurso público para o provimento de cargos do quadro de pessoal do Conselho da Justiça Federal;
- VIII. propor a ampliação ou a extinção de cargos do quadro de pessoal do Conselho da Justiça Federal;
- IX. receber denúncias contra servidores do Conselho da Justiça Federal;
- X. autorizar a participação de servidores em cursos de capacitação;
- XI. submeter propostas de normas, inclusive de segurança interna para aprovação do Presidente;
- XII. designar, formalmente, os gestores de contratos onerosos, firmados pelo Conselho da Justiça Federal;
- XIII. manter interlocução com os tribunais regionais federais, com a finalidade de acompanhar e orientar a execução das ações e projetos de caráter sistêmico, das unidades vinculadas a Diretoria-Geral sob a coordenação do Conselho da Justiça Federal;
- XIV. submeter ao Presidente, devidamente consolidadas, as propostas orçamentárias anuais e plurianuais, bem como as solicitações de créditos adicionais das unidades do Conselho da Justiça Federal;
- XV. assinar, com a unidade responsável, balanços, balancetes e demonstrativos analíticos e sintéticos das variáveis financeiras, patrimoniais e de materiais;

# CONSELHO DA JUSTIÇA FEDERAL

BOLETIM INTERNO Nº 08/2018

Art. 15, § DO REGIMENTO INTERNO

87

- XVI. consolidar, elaborar e revisar o relatório de gestão, bem como as peças complementares da prestação de contas do Conselho da Justiça Federal, que dizem respeito à gestão;
- XVII. desempenhar, por delegação da Presidência, atividades externas, junto aos diversos órgãos dos Poderes Executivo, Legislativo e Judiciário;
- XVIII. apoiar o Secretário-Geral, quando solicitado, durante a sessão do Conselho da Justiça Federal;
- XIX. praticar, por delegação, atos de competência do Presidente.

## **4.1. Gabinete – GAB-DG**

### Atribuições específicas:

- I. supervisionar os trabalhos do gabinete, observando as determinações do Diretor-Geral;
- II. supervisionar o recebimento, a expedição, a guarda, a conservação e o controle do andamento e de prazos de processos e documentos;
- III. orientar na autuação, no registro, na formalização e no processamento dos feitos e na revisão dos documentos afetos à Diretoria-Geral;
- IV. elaborar, analisar e revisar, quando for o caso, atos e expedientes que serão submetidos ao Presidente e ao Diretor-Geral;
- V. supervisionar a preparação da agenda de despachos, reuniões e demais compromissos do Diretor-Geral;
- VI. analisar e definir procedimentos administrativos e submetê-los ao Diretor-Geral, bem como propor melhorias no trâmite de processos e de expedientes na Diretoria-Geral;
- VII. monitorar a divulgação dos atos normativos da competência do Presidente ou do Diretor-Geral, dos contratos, convênios, acordos de cooperação técnica e termos de compromisso.

XIV.

## **4.2. Assessoria Jurídica – ASJUR**

### Atribuições específicas:

- I. prestar assessoramento técnico-administrativo e jurídico ao Presidente e ao Diretor-Geral, bem como emitir parecer em processos, consultas e situações que lhe forem submetidas;
- II. coligir elementos de fato e de direito e preparar informações que devam ser prestadas pelo Presidente, pelo Secretário-Geral, pelo Diretor-Geral e demais dirigentes do Conselho da Justiça Federal, em mandado de segurança, *habeas data*, mandado de injunção e em liminares nas ações ajuizadas contra atos por eles praticados ou para atender requisições do Conselho Nacional de Justiça, do Tribunal de Contas da União ou do Ministério Público da União;
- III. reunir elementos de fato e de direito e preparar minutas de despacho e de decisão em processos da competência do Presidente e do Diretor-Geral;
- IV. examinar e aprovar minutas de editais de licitação, contratos, acordos, convênios e outros ajustes, da legislação vigente;
- V. elaborar, examinar e revisar anteprojetos de lei e minutas de normas e de atos administrativos que lhe forem submetidos;

# CONSELHO DA JUSTIÇA FEDERAL

BOLETIM INTERNO Nº 08/2018

88

Art. 15, § DO REGIMENTO INTERNO

- VI. monitorar o andamento dos processos eletrônicos de interesse do Conselho e da Justiça Federal de primeiro e segundo grau em tramitação no Conselho Nacional de Justiça – CNJ, à exceção daqueles de competência privativa da Corregedoria-Geral da Justiça Federal, propor minutas das informações solicitadas por aquele órgão, encaminhando-as por meio eletrônico, quando aprovadas e assinadas;
  - VII. examinar, previamente, as dispensas e as inexigibilidades de licitação, nos casos que exigirem o reconhecimento e a ratificação dessas situações pelas autoridades competentes;
  - VIII. emitir parecer nos processos licitatórios, bem como nos de inexigibilidade e dispensa de licitação, a respeito do cumprimento das normas.
- XV. 4.3. Assessoria Especial da Diretoria-Geral – ASESP-DG

#### Atribuições específicas:

- I. assessorar o Diretor-Geral, no que concerne ao exercício da competência do órgão;
- II. auxiliar o Diretor-Geral na coordenação das atividades desenvolvidas pelas unidades administrativas a ele subordinadas;
- III. realizar estudos e emitir parecer nos procedimentos que lhe forem submetidos pelo Diretor-Geral;
- IV. elaborar minutas de normas, documentos oficiais, despachos, decisão e de relatório em processos da competência do Presidente ou do Diretor-Geral que lhe forem submetidos;
- V. elaborar e revisar anteprojeto de lei que lhes forem submetidos;
- VI. acompanhar, quando determinado pelo Diretor-Geral, o andamento dos processos nas áreas vinculadas à Presidência e à Diretoria-Geral do Conselho;
- VII. analisar a conformidade da instrução dos processos que lhe forem submetidos pelo Diretor-Geral;
- VIII. proceder ao exame da regularidade dos atos propostos ao Presidente e ao Diretor-Geral;
- IX. propor ao Diretor-Geral estudos e medidas que conduzam à constante melhoria das técnicas e métodos e à racionalização dos trabalhos no âmbito da Diretoria-Geral do Conselho da Justiça Federal;
- X. coordenar a coleta de informações e elaborar a minuta do relatório anual de gestão do Conselho da Justiça Federal, em conformidade com as normas emanadas pelo Tribunal de Contas da União, submetendo-a ao Diretor-Geral.

#### 4.4. SECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAS – SGP

##### Finalidade

Compete a essa unidade coordenar o Sistema de Gestão de Pessoas, promovendo, por meio de políticas, diretrizes e normas, a gestão de pessoas, no que concerne a servidores, no âmbito do Conselho e da Justiça Federal de primeiro e segundo grau.

##### Estrutura

- 4.4.1 Assessoria Técnica de Gestão de Pessoas – ASTEC-SGP
- 4.4.2 Subsecretaria de Normas, Orientações e Direitos e Deveres – SUNOR
  - 4.4.2.1 Seção de Proposições Normativas – SENORM
  - 4.4.2.2 Seção de Orientações Normativas – SECORI
  - 4.4.2.3 Seção de Direitos e Deveres – SEDIRD



# CONSELHO DA JUSTIÇA FEDERAL

BOLETIM INTERNO Nº 08/2018

Art. 15, § DO REGIMENTO INTERNO

89

4.4.3 Subsecretaria de Políticas de Gestão de Pessoas, Cargos e Remuneração – SUPEC

4.4.3.1 Seção de Gestão de Rubricas, Cargos e Remuneração – SEGESC

4.4.3.2 Seção de Alocação de Pessoas e de Gestão de Desempenho – SEADES

4.4.3.3 Seção de Políticas de Gestão de Pessoas – SEPOGE

4.4.4 Subsecretaria de Cadastro e Pagamento de Pessoal – SUPES

4.4.4.1 Seção de Cadastro, Provimento e Vacância – SECADI

4.4.4.2 Seção de Benefícios e Controle do Adicional de Qualificação – SEBENQ

4.4.4.3 Seção de Pagamento de Pessoal – SEPAPPE

## Atribuições específicas:

- I. coordenar as atividades de administração e desenvolvimento de gestão de pessoas, padronizando os procedimentos normativos referentes aos servidores do Conselho e da Justiça Federal de primeiro e segundo grau e acompanhando a dinâmica da legislação de pessoal no serviço público;
- II. promover, mediante políticas, diretrizes e normas, a gestão de pessoas no que concerne a servidores do Conselho e da Justiça Federal de primeiro e segundo grau, contribuindo para a qualidade da prestação jurisdicional;
- III. supervisionar a análise técnica e de conteúdo de anteprojetos de lei e de atos normativos relativos à área de gestão de pessoas, orientando a condução e avaliando os resultados;
- IV. apreciar e aprovar pareceres referentes à interpretação e à aplicação uniformes da legislação de pessoal;
- V. orientar os órgãos setoriais e seccionais sobre a correta aplicação da legislação de pessoal e das políticas e diretrizes de gestão de pessoas;
- VI. fomentar as atividades de administração e desenvolvimento de gestão de pessoas da Justiça Federal;
- VII. convocar e presidir as reuniões do Comitê do Sistema de Gestão de Pessoas e aprovar suas pautas;
- VIII. manter intercâmbio com as áreas afins do Poder Judiciário e dos demais Poderes da União para discutir temas afetos à gestão de pessoas;
- IX. orientar na elaboração de pareceres referentes às demandas dos órgãos setoriais e seccionais do Sistema de Gestão de Pessoas;
- X. zelar pela uniformidade na interpretação e na aplicação da legislação de pessoal no Sistema de Gestão de Pessoas da Justiça Federal;
- XI. propor, no âmbito de sua atuação, medidas voltadas ao enriquecimento e atualização das atribuições dos cargos e à modernização das carreiras do Poder Judiciário da União;
- XII. promover a implantação do Plano de Carreira dos Servidores do Poder Judiciário da União no Conselho da Justiça Federal;
- XIII. orientar na coordenação do concurso nacional de remoção;
- XIV. supervisionar estudos com vistas a modernizar os cargos e as carreiras do Poder Judiciário da União.

4.4.1. Assessoria Técnica de Gestão de Pessoas – ASTEC-SGP

## Atribuições específicas:

- I. desenvolver estudos e pesquisas sobre gestão de pessoas;

# CONSELHO DA JUSTIÇA FEDERAL

BOLETIM INTERNO Nº 08/2018

Art. 15, § DO REGIMENTO INTERNO

90

- II. propor ações para aprimorar o desenvolvimento de atividades das unidades integrantes da Secretaria de Gestão de Pessoas;
- III. realizar o concurso nacional de remoção;
- IV. apoiar as atividades da Secretaria de Gestão de Pessoas;
- V. propor ações para divulgar as normas e orientações de legislação de pessoal e os produtos e serviços oferecidos pela unidade de gestão de pessoas.

4.4.2. Subsecretaria de Normas, Orientações e Direitos e Deveres – SUNOR

## Atribuições específicas:

- I. coordenar e orientar os estudos relativos à legislação e à jurisprudência de pessoal;
- II. orientar, coordenar e acompanhar a instrução e a emissão de pareceres em processos administrativos relativos a direitos e deveres dos servidores do Conselho da Justiça Federal;
- III. coordenar e orientar as respostas às consultas sobre a interpretação e a aplicação da legislação de pessoal encaminhadas pelos tribunais regionais federais e unidades do Conselho da Justiça Federal, com vistas à uniformidade de procedimentos nesses órgãos;
- IV. monitorar a publicação de atos normativos e de decisões administrativas com vistas a subsidiar as unidades de gestão de pessoas do Conselho e da Justiça Federal de primeiro e segundo graus;
- V. orientar a publicação de decisões administrativas do CJF com o objetivo de alimentar o repositório digital;
- VI. propor, coordenar e orientar a elaboração ou revisão de atos normativos e de manuais de normas e orientações, objetivando a uniformidade de aplicação da legislação de pessoal no âmbito do Conselho e da Justiça Federal de primeiro e segundo graus;
- VII. auxiliar na coordenação da realização do concurso nacional de remoção;
- VIII. orientar o encaminhamento do Informativo de Legislação e Jurisprudência para as unidades técnicas do Conselho e da Justiça Federal de primeiro e segundo graus;
- IX. orientar a análise e o acompanhamento processual das decisões judiciais com impacto nas folhas de pagamento do Conselho e da Justiça Federal de primeiro e segundo graus;
- X. orientar, coordenar e acompanhar a promoção de pesquisas e estudos relativos à legislação de pessoal;
- XI. orientar, coordenar e acompanhar a instrução e a emissão de pareceres em processos administrativos nos quais se discutam questões relativas à aplicação da legislação de pessoal, visando à uniformidade de procedimentos no âmbito do Conselho e da Justiça Federal de primeiro e segundo graus;
- XII. manter base de dados de legislação e jurisprudência de pessoal; como instrumento de atuação;
- XIII. orientar o cadastramento de dados de concessão de aposentadoria e pensão no Sistema de Atos de Pessoal – e-Pessoal;
- XIV. orientar a publicação de legislação e jurisprudência com o objetivo de alimentar a base de dados do Sistema de Legislação e Jurisprudência de Recursos Humanos – SILEJURH, do Conselho da Justiça Federal.

**4.4.2.1. Seção de Proposições Normativas – SENORM****Atribuições específicas:**

- I. elaborar minutas de atos normativos com o objetivo de uniformizar, atualizar e aperfeiçoar a aplicação da legislação de pessoal no âmbito do Conselho e da Justiça Federal de primeiro e segundo graus;
- II. adequar à boa técnica legislativa anteprojetos de lei e projetos de atos normativos e de instruções relativos à área de legislação de pessoal;
- III. elaborar propostas de manuais de rotinas e procedimentos de aplicação de legislação de pessoal no Conselho e na Justiça Federal de primeiro e segundo graus;
- IV. acompanhar a publicação de atos normativos e decisões administrativas de interesse das unidades de gestão de pessoas;
- V. levar ao conhecimento da instância superior sobre eventuais inovações legislativas constitucionais e infraconstitucionais que demandem normatização pelo Conselho da Justiça Federal na área de legislação de pessoal;
- VI. elaborar o Informativo de Legislação e Jurisprudência de Pessoal, a ser veiculado para as unidades técnicas do Conselho e da Justiça Federal de primeiro e segundo graus;
- VII. gerenciar o repositório digital no que concerne às decisões administrativas sobre legislação de pessoal do CJF, alimentando-o, indexando-o e revisando-o a fim de otimizar sua consulta.

**4.4.2.2. Seção de Orientações Normativas – SECORI****Atribuições específicas:**

- I. emitir pareceres em processos administrativos nos quais se discutam questões relativas à aplicação da legislação de pessoal, visando à uniformidade de procedimentos no âmbito do Conselho e da Justiça Federal de primeiro e segundo graus;
- II. responder a consultas sobre interpretação e aplicação da legislação de pessoal encaminhadas pelos tribunais regionais federais e pelas unidades do Conselho da Justiça Federal;
- III. analisar e manifestar-se sobre a documentação referente a decisões judiciais com impacto nas folhas de pagamento do Conselho e da Justiça Federal de primeiro e segundo graus;
- IV. manter atualizadas as informações de acompanhamento processual das ações judiciais com impacto nas folhas de pagamento do Conselho e dos órgãos da Justiça Federal de primeiro e segundo graus;
- V. elaborar relatório mensal, destinado à Secretaria de Planejamento e Orçamento, de acompanhamento das decisões judiciais com impacto nas folhas de pagamento do Conselho e dos órgãos da Justiça Federal de primeiro e segundo graus;
- VI. informar alterações e situações pontuais que repercutam no andamento das ações judiciais com impacto nas folhas de pagamento do Conselho e da Justiça Federal de primeiro e segundo graus;
- VII. elaborar propostas de manuais de rotinas e procedimentos de aplicação de legislação de pessoal no Conselho e na Justiça Federal de primeiro e segundo graus.

# CONSELHO DA JUSTIÇA FEDERAL

BOLETIM INTERNO Nº 08/2018

Art. 15, § DO REGIMENTO INTERNO

92

## 4.4.2.3. Seção de Direitos e Deveres – SEDIRD

### Atribuições específicas:

- I. instruir e se manifestar em processos administrativos relativos à vacância, remoção, redistribuição, recondução e reversão dos servidores do Conselho da Justiça Federal;
- II. instruir e se manifestar em processos administrativos relativos a direitos e vantagens dos servidores do Conselho da Justiça Federal;
- III. instruir e se manifestar em processos administrativos relativos aos benefícios do plano de seguridade social dos servidores do Conselho da Justiça Federal;
- IV. instruir e se manifestar em processos administrativos relativos a licenças e afastamentos dos servidores do Conselho da Justiça Federal;
- V. instruir e se manifestar em processos administrativos relativos à concessão de Adicionais de Insalubridade e Periculosidade de interesse de servidores do Conselho da Justiça Federal;
- VI. cadastrar dados da concessão de aposentadoria ou pensão no Sistema de Atos de Pessoal - e-Pessoal e no GRH;
- VII. organizar e providenciar, para publicação no Boletim Interno, decisões em processos administrativos relativos a direitos e deveres dos servidores do Conselho da Justiça Federal;
- VIII. levar ao conhecimento da instância superior eventuais inovações legislativas constitucionais e infraconstitucionais que demandem normatização pelo Conselho da Justiça Federal na área de legislação de pessoal;
- IX. expedir e juntar aos processos de aposentadoria o título de remuneração na inatividade.

## 4.4.3. Subsecretaria de Políticas de Gestão de Pessoas, Cargos e Remuneração – SUPEC

### Atribuições específicas:

- I. orientar a consolidação de dados relativos aos passivos trabalhistas do Conselho e da Justiça Federal de primeiro e segundo graus;
- II. orientar a consolidação de dados referentes a estimativas de impacto financeiro de despesas de pessoal;
- III. gerenciar as atividades do Sistema Unificado de Rubricas de Pagamento de Pessoal – SISUR;
- IV. orientar a elaboração das tabelas de vencimentos dos servidores do Conselho da Justiça Federal e dos magistrados e servidores da Justiça Federal de primeiro e segundo graus;
- V. orientar o controle dos quantitativos de cargos efetivos e de magistrados, cargos em comissão e funções comissionadas do Conselho e da Justiça Federal de primeiro e segundo grau, bem como a prestação de informações acerca desse controle às áreas técnicas e aos órgãos interessados;
- VI. controlar o recebimento de informações sobre saldos de cargos vagos no Conselho e na Justiça Federal de primeiro e segundo graus;
- VII. orientar a realização de estudos e pesquisas sobre políticas de gestão de pessoas no âmbito do Conselho e da Justiça Federal de primeiro e segundo grau;

# CONSELHO DA JUSTIÇA FEDERAL

BOLETIM INTERNO Nº 08/2018

93

Art. 15, § DO REGIMENTO INTERNO

- VIII. orientar as atividades relacionadas à gestão de desempenho no âmbito do Conselho e da Justiça Federal de primeiro e segundo graus;
- IX. orientar as atividades relacionadas à ambientação de servidores recém-ingressos, à movimentação e à alocação dos servidores do CJF e de controle das ações de capacitação realizadas pelos ocupantes de funções e cargos de natureza gerencial e de cargos de Técnico Judiciário, Especialidade Segurança;
- X. orientar a execução do Programa de Estágio no âmbito do CJF;
- XI. orientar a consolidação de dados que irão subsidiar estudos para a implementação do Plano de Carreira do Conselho e da Justiça Federal de primeiro e segundo graus;
- XII. orientar o controle, a guarda e a divulgação de dados de quantitativo de força de trabalho dos magistrados e servidores efetivos e ocupantes de cargo em comissão do Conselho e da Justiça Federal de primeiro e segundo graus, prestando informações às áreas técnicas e aos órgãos interessados, com vistas a subsidiar a tomada de decisão;
- XIII. orientar o cumprimento legal para a publicação do saldo de cargos vagos do Conselho da Justiça Federal no Diário Oficial da União – DOU no prazo estabelecido em lei;
- XIV. orientar o cumprimento legal para a publicação do demonstrativo de cargos e funções comissionadas do Conselho da Justiça Federal no prazo estabelecido em lei;
- XV. coordenar estudos com vistas a modernizar os cargos e as carreiras do Poder Judiciário da União.

#### 4.4.3.1. Seção de Gestão de Rubricas, Cargos e Remuneração – SEGESC

##### Atribuições específicas:

- I. gerenciar o Sistema Unificado de Rubricas de Pagamento de Pessoal da Justiça Federal – SISUR, mantendo-o atualizado;
- II. emitir parecer em processos judiciais sobre gestão de rubricas;
- III. gerenciar o sistema de informações acerca do quantitativo de cargos efetivos, cargos em comissão e funções comissionadas do Conselho e da Justiça Federal de primeiro e segundo graus;
- IV. acompanhar e consolidar os dados relativos aos passivos trabalhistas da Justiça Federal de primeiro e segundo graus;
- V. encaminhar dados sobre o quantitativo de cargos e funções, bem como os relativos à força de trabalho de magistrados e servidores aos órgãos e unidades interessadas;
- VI. acompanhar o cumprimento da obrigação de publicação do saldo de cargos vagos do Conselho da Justiça Federal no Diário Oficial da União – DOU no prazo estabelecido em lei;
- VII. acompanhar o cumprimento da obrigação de publicação do demonstrativo de cargos e funções comissionadas do Conselho da Justiça Federal no prazo estabelecido em lei;
- VIII. coletar e consolidar os dados que irão subsidiar estudos para a alteração ou a implementação de Plano de Carreira dos Servidores do Conselho e da Justiça Federal de primeiro e segundo graus;

# CONSELHO DA JUSTIÇA FEDERAL

BOLETIM INTERNO Nº 08/2018

Art. 15, § DO REGIMENTO INTERNO

94

- IX. elaborar tabelas de vencimentos dos servidores do Conselho da Justiça Federal e dos magistrados e servidores da Justiça Federal de primeiro e segundo graus;
- X. atualizar histórico das tabelas de remuneração dos magistrados e dos servidores da Justiça Federal;
- XI. atualizar o histórico da evolução de cargos efetivos do Conselho e da Justiça Federal de primeiro e segundo graus.

#### 4.4.3.2. Seção de Alocação de Pessoas e de Gestão de Desempenho – SEADES

##### Atribuições específicas:

- I. executar as atividades de ambientação de servidores recém-ingressos no Conselho da Justiça Federal;
- II. executar as atividades de alocação e movimentação dos servidores no Conselho da Justiça Federal;
- III. elaborar e manter tabela de lotação de cargos adequada aos postos de trabalho existentes no Conselho da Justiça Federal;
- IV. gerenciar o Sistema de Avaliação de Desempenho – SIADES no âmbito do Conselho da Justiça Federal;
- V. promover o desenvolvimento dos avaliadores no que concerne à gestão do desempenho dos servidores, bem como apoiar os técnicos de gestão de pessoas da Justiça Federal de primeiro e segundo grau na condução do sistema de avaliação;
- VI. desenvolver atividades referentes ao acompanhamento de servidores em desajuste funcional;
- VII. gerenciar o Programa de Estágio no âmbito do Conselho da Justiça Federal;
- VIII. controlar a capacitação dos servidores que ocupam cargos e funções gerenciais e solicitar o treinamento para os gestores, em cumprimento à legislação específica, bem como informar o não atendimento a essa exigência;
- IX. controlar, para fins de concessão da Gratificação de Atividade de Segurança, a capacitação dos ocupantes do cargo de Técnico Judiciário, Especialidade Segurança do quadro de pessoal do Conselho da Justiça Federal e solicitar o treinamento, bem como informar as ocorrências de inclusão ou a exclusão da gratificação;
- X. gerenciar atividades relacionadas ao programa de qualidade de vida no trabalho do Conselho da Justiça Federal.

#### 4.4.3.3. Seção de Políticas de Gestão de Pessoas – SEPOGE

##### Atribuições específicas:

- I. propor mecanismos para o reconhecimento do mérito profissional e o acesso aos postos de direção e assessoramento;
- II. promover a discussão e disseminação das melhores práticas de gestão de pessoas para o Conselho e à Justiça Federal de primeiro e segundo graus;
- III. realizar estudos e propor ações para modernizar os cargos e as carreiras do Poder Judiciário da União;
- IV. realizar estudos e propor ações para a melhoria do clima e o alinhamento da cultura organizacional;
- V. propor, com a participação das unidades que integram o Sistema de Gestão de Pessoas da Justiça Federal, a política de Gestão de Pessoas da Justiça Federal;

# CONSELHO DA JUSTIÇA FEDERAL

BOLETIM INTERNO Nº 08/2018

Art. 15, § DO REGIMENTO INTERNO

95

- VI. elaborar estimativas de custos das ações, dos planos, dos programas e dos projetos que fizerem parte da sua esfera de competência;
- VII. realizar estudos e propor alternativas para lotação ideal das unidades do Conselho da Justiça Federal.

#### 4.4.4. Subsecretaria de Cadastro e Pagamento de Pessoal – SUPES

##### Atribuições específicas:

- I. orientar, coordenar e controlar a execução das atividades de cadastro, pagamento de pessoal e benefícios no Conselho da Justiça Federal;
- II. colaborar com as unidades responsáveis pelo planejamento, orçamento e programação financeira, prestando informações necessárias à gestão orçamentário-financeira, fornecendo dados de pessoal para viabilizar o controle orçamentário do Conselho da Justiça Federal;
- III. controlar a execução das atividades relacionadas ao levantamento dos dados atuariais concernentes aos servidores do Conselho da Justiça Federal para remessa ao órgão competente;
- IV. orientar, coordenar e acompanhar a elaboração da escala de férias do Conselho da Justiça Federal;
- V. coordenar e orientar os procedimentos relativos à concessão do Adicional de Qualificação;
- VI. solicitar a indicação de candidatos aprovados em concursos públicos para nomeação;
- VII. coordenar e orientar na atualização do demonstrativo da força de trabalho do Conselho da Justiça Federal;
- VIII. supervisionar o processo de elaboração da folha de pagamento dos servidores e magistrados do Conselho da Justiça Federal.

#### 4.4.4.1. Seção de Cadastro, Provimento e Vacância – SECADI

##### Atribuições específicas:

- I. manter atualizado o cadastro geral dos servidores, confrontando dados emitidos por sistema próprio com os documentos que originaram os devidos registros;
- II. expedir certidões e declarações relativas aos dados constantes dos assentamentos funcionais dos servidores;
- III. controlar a remoção, a requisição e a cessão de servidores para o Conselho da Justiça Federal;
- IV. manter atualizados os assentamentos funcionais dos servidores, de forma a conter todos os documentos necessários exigidos por normas legais;
- V. executar atividades relativas ao provimento e à vacância de cargos efetivos, em comissão e funções comissionadas, instruindo os processos correspondentes quando necessário;
- VI. emitir os documentos de identidade funcional dos servidores e recolhê-los, quando de seu desligamento;
- VII. elaborar e encaminhar minutas, atos e portarias pertinentes à situação funcional dos servidores do Conselho da Justiça Federal;
- VIII. controlar e registrar a frequência dos servidores do quadro de pessoal do Conselho da Justiça Federal, dos cedidos e removidos;

# CONSELHO DA JUSTIÇA FEDERAL

BOLETIM INTERNO Nº 08/2018

96

Art. 15, § DO REGIMENTO INTERNO

- IX. acompanhar a publicação de nomeação na Imprensa Oficial e providenciar a emissão do respectivo termo de posse;
- X. providenciar o cadastramento dos servidores no Programa de Formação do Patrimônio do Servidor Público – PASEP, quando for o caso, adotando providências pertinentes ao assunto;
- XI. informar à Seção de Pagamento de Pessoal as implicações sobre a remuneração dos servidores referentes às substituições de cargos em comissão ou de funções comissionadas, às alterações de frequência, às novas nomeações ou designações e aos desligamentos;
- XII. registrar, em sistema próprio, e juntar aos assentamentos funcionais a licença-prêmio, a licença para capacitação, a licença-paternidade, a licença para tratar de interesses particulares e as concessões e os afastamentos legais;
- XIII. cadastrar os dados de admissão e desligamento de ocupantes de cargos efetivos no e-Pessoal, observando os processos de admissão e desligamento;
- XIV. expedir certidão de tempo de contribuição dos servidores efetivos para instrução dos processos de aposentadoria e pensão;
- XV. expedir e juntar aos processos de aposentadoria a documentação necessária à sua instrução, exigidas pelas normas legais;
- XVI. responsabilizar-se pela obtenção, formalização, tratamento, controle e guarda das informações de autorização de acesso aos dados das declarações anuais de imposto de renda pessoa física dos servidores do Conselho da Justiça Federal;
- XVII. elaborar tabelas e minutas de portaria contendo informações exigidas pela Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO;
- XVIII. controlar o quantitativo da força de trabalho do Conselho da Justiça Federal, exceto prestadores de serviços;
- XIX. manter atualizada, em sistema próprio, a estrutura organizacional do Conselho da Justiça Federal;
- XX. expedir declarações e certidões referentes aos dados de cadastro de servidores que integrarão o processo de tomada de contas;
- XXI. preparar planilhas de cargos efetivos, em comissão e funções comissionadas para a publicação na *web*, com dados de cadastro de servidores, conforme determinação do CNJ;
- XXII. coordenar, controlar e supervisionar os afastamentos legais dos servidores;
- XXIII. registrar e enviar ao órgão de origem a frequência e as alterações funcionais dos servidores requisitados e removidos;
- XXIV. lavrar apostilas sobre assentamentos funcionais;
- XXV. acompanhar a publicação de nomeações na imprensa oficial e providenciar a emissão dos respectivos termos de posse;
- XXVI. preparar e encaminhar à Subsecretaria de Execução Orçamentária e Financeira, mensalmente, informações sobre o quantitativo físico de servidores.

#### 4.4.4.2. Seção de Benefícios e Controle do Adicional de Qualificação – SEBENQ

##### Atribuições específicas:

- I. gerenciar, controlar e acompanhar a inscrição e o desligamento dos servidores, do Conselho da Justiça Federal, nos programas de auxílio-transporte, auxílio-



# CONSELHO DA JUSTIÇA FEDERAL

BOLETIM INTERNO Nº 08/2018

97

Art. 15, § DO REGIMENTO INTERNO

- alimentação, auxílio pré-escolar e auxílio-saúde, observadas as normas legais e regulamentares;
- II. prover a folha de pagamento de informações referentes aos créditos e aos custeios dos programas;
  - III. fornecer dados e alimentar planilhas para a elaboração de previsão de gastos com benefícios;
  - IV. receber dos servidores do CJF os atestados médicos para fins de licença para tratamento da própria saúde e licenças para acompanhar pessoa da família, quando não for necessária perícia médica, e encaminhá-los à área de saúde do STJ para registro;
  - V. receber informações da área de saúde do STJ sobre licenças para tratamento da própria saúde e licenças para acompanhar pessoa da família concedidas a servidores do CJF, mediante perícia médica, mantendo os sistemas devidamente atualizados;
  - VI. registrar, acompanhar e informar o servidor sobre as licenças à gestante, à adotante e por acidente em serviço;
  - VII. gerenciar, controlar e acompanhar a inclusão e o desligamento do servidor e de seus dependentes para assistência médica, analisando a documentação exigida pelo regulamento do programa e repassando as informações necessárias ao Pró-Ser;
  - VIII. administrar a aplicação do Pró-Ser aos servidores do Conselho da Justiça Federal, observadas as normas regulamentares pertinentes;
  - IX. acompanhar e informar ao setor de pagamento a contribuição e o custeio do Pró-Ser;
  - X. controlar a inclusão e exclusão de pensão estatutária, bem como acompanhar pensão temporária e propor revisão de cotas;
  - XI. controlar e acompanhar a inclusão e o desligamento de dependentes para fins de imposto de renda;
  - XII. convocar aposentados e pensionistas para a atualização dos dados cadastrais;
  - XIII. convocar aposentados por invalidez para submeter-se à junta médica oficial;
  - XIV. informar, no processo de desligamento, os débitos ou créditos referentes ao setor;
  - XV. emitir declaração sobre benefícios;
  - XVI. gerenciar a execução dos serviços de concessão de benefícios e seu acompanhamento no âmbito do Conselho da Justiça Federal;
  - XVII. gerenciar a inclusão, a manutenção e o controle da troca do adicional de qualificação, bem como os impactos das licenças e dos afastamentos dos servidores beneficiários do referido adicional, comunicando as áreas interessadas;
  - XVIII. proceder à elaboração da escala de férias e controlar suas alterações e os períodos de gozo, bem como responsabilizar-se pela comunicação dessas informações à Seção de Pagamento de Pessoal e aos órgãos de origem dos servidores removidos e os cedidos ao CJF;
  - XIX. proceder a inclusão e a exclusão de pensão alimentícia.

#### 4.4.4.3. Seção de Pagamento de Pessoal – SEPAPE

##### Atribuições específicas:

- I. laborar e conferir a folha de pagamento normal, suplementar e a de gratificação natalina, procedendo aos lançamentos e conferência mediante a inclusão dos

# CONSELHO DA JUSTIÇA FEDERAL

BOLETIM INTERNO Nº 08/2018

98

Art. 15, § DO REGIMENTO INTERNO

documentos encaminhados à Seção e a confrontação dos dados constantes dos relatórios emitidos por sistema próprio com os controles prévios das ocorrências havidas;

- II. elaborar os cálculos de vencimentos e das demais vantagens financeiras, bem como os cálculos retroativos incidentes sobre a folha de pagamento;
- III. receber e conferir as comunicações de alteração de vencimentos, vantagens, descontos e consignações da folha de pagamento oriundas dos setores competentes;
- IV. preparar e encaminhar relações de créditos, demonstrativos dos descontos e consignações a recolher;
- V. transmitir os arquivos de créditos aos bancos conveniados, fazendo a devida comunicação;
- VI. preparar os demonstrativos para a aprovação de despesas;
- VII. promover a atualização dos registros nas fichas financeiras;
- VIII. preparar e disponibilizar aos servidores comprovantes de rendimentos, observando os prazos legais, para fins de imposto de renda;
- IX. preparar e encaminhar a Relação Anual de Informações Sociais – RAIS;
- X. preparar e encaminhar a Declaração do Imposto de Renda Retido na Fonte – DIRF, observando as orientações e prazos estipulados pela Receita Federal;
- XI. calcular, controlar e emitir declaração de margem consignável dos servidores;
- XII. conferir as faturas emitidas pelos órgãos que cedem servidores ao Conselho da Justiça Federal e encaminhar a respectiva solicitação de pagamento;
- XIII. proceder aos cálculos decorrentes das atividades de instrutoria no Conselho de Justiça Federal, referente aos seus servidores;
- XIV. proceder aos cálculos de acerto de contas de servidores e magistrados por ocasião do desligamento;
- XV. encaminhar às entidades consignatárias relatórios comprobatórios dos descontos incluídos na folha de pagamento;
- XVI. elaborar a previsão orçamentária mensal e anual e informar a estimativa de gastos com pessoal ativo, inativo e pensionista;
- XVII. propor e acompanhar a execução do cronograma das folhas de pagamento;
- XVIII. instruir processos de pagamento de pessoal do Conselho da Justiça Federal;
- XIX. instruir processos relativos a pessoal que versem sobre dados e cálculos de vencimentos, vantagens ou descontos ou neles prestar informações;
- XX. expedir e juntar aos processos de aposentadoria a declaração de remuneração na atividade;
- XXI. calcular e incluir ou excluir as pensões alimentícias em folha de pagamento, conforme informações recebidas da área responsável;
- XXII. propor a abertura de processo administrativo para a devolução de valores pagos indevidamente aos servidores e magistrados;
- XXIII. preparar planilhas de remuneração de cargos efetivos, de cargos em comissão e de funções comissionadas para publicação no portal da Justiça Federal, com dados definidos em resolução do CNJ;
- XXIV. preparar planilhas para informação do relatório de gestão do TCU;

# CONSELHO DA JUSTIÇA FEDERAL

BOLETIM INTERNO Nº 08/2018

Art. 15, § DO REGIMENTO INTERNO

99

- XXV. preparar e encaminhar, mensalmente, a Guia de Recolhimento do FGTS e de Informações à Previdência Social – GFIP;
- XXVI. emitir Relação das Remunerações de Contribuição para fins de Certidão de Tempo de Contribuição para o Regime Geral de Previdência Social – RGPS;
- XXVII. elaborar cálculos, controlar e relacionar os valores devidos a título de exercícios anteriores em processo administrativo a ser submetido ao Colegiado, ou à autoridade responsável, com o de obter o reconhecimento da dívida e a autorização para pagamento;
- XXVIII. acompanhar, controlar e reajustar, conforme percentuais concedidos aos benefícios pagos pela Previdência Social, as aposentadorias e pensões estatutárias cuja forma de reajuste esteja atrelada ao índice adotado pela Previdência Social;
- XXIX. acompanhar, controlar e informar sobre as decisões judiciais referentes à folha de pagamento.

## 4.5. SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO – SAD

### Finalidade

Compete a esta unidade responder pela prestação dos serviços de compras e licitações, material e patrimônio, manutenção, serviços gráficos e gestão documental, bem como pela gestão orçamentária e financeira do Conselho da Justiça Federal, atuando, ainda, como apoio logístico para as ações desenvolvidas pelas unidades integrantes da estrutura do órgão.

### Estrutura

#### 4.5.1 Assessoria Técnica e Socioambiental – ASTEC-SOA

##### 4.5.1.1 Setor de Conformidade dos Registros de Gestão – SETGES

#### 4.5.2 Comissão Permanente de Licitação – CPL

#### 4.5.3 Subsecretaria de Material, Patrimônio e Contratos – SUMAP

##### 4.5.3.1 Seção de Compras e Contratos – SECOMP

##### 4.5.3.2 Seção de Material e Patrimônio – SEMAPA

##### 4.5.3.3 Seção de Diárias e Passagens – SEDIPA

#### 4.5.4 Subsecretaria de Serviços Gerais e Documentação – SUSED

##### 4.5.4.1 Seção de Serviços Gerais – SESEGE

##### 4.5.4.2 Seção de Serviços Gráficos – SEGRAF

##### 4.5.4.3 Seção de Protocolo e Expedição – SEPEXP

##### 4.5.4.4 Seção de Documentos e Arquivo – SEDARQ

#### 4.5.5 Subsecretaria de Execução Orçamentária e Financeira – SUOFI

##### 4.5.5.1 Seção de Planejamento e Acompanhamento da Execução Orçamentária e Financeira – SEORFI

##### 4.5.5.2 Seção de Análise de Procedimentos Administrativos – SEPRAD

##### 4.5.5.3 Seção de Execução Orçamentária – SEORCA

##### 4.5.5.4 Seção de Execução Financeira – SEFINE

### Atribuições específicas:

- I. assistir ao Diretor-Geral na supervisão das unidades do Conselho da Justiça Federal, no que diz respeito às iniciativas de caráter administrativo;
- II. planejar, coordenar, orientar e avaliar as atividades das unidades administrativas que compõem a estrutura organizacional da Secretaria de Administração;

# CONSELHO DA JUSTIÇA FEDERAL

BOLETIM INTERNO Nº 08/2018

100

Art. 15, § DO REGIMENTO INTERNO

- III. elaborar estudos e emitir pareceres sobre assuntos relativos à gestão administrativa e econômica da Secretaria do Conselho;
- IV. manter relacionamento com as unidades do Conselho da Justiça Federal, bem como subsidiar a elaboração de planos e programas a serem executados por elas;
- V. submeter ao Diretor-Geral, devidamente consolidadas, as propostas orçamentárias anuais e plurianuais, bem como as solicitações de créditos adicionais das unidades do Conselho da Justiça Federal;
- VI. solicitar recursos orçamentários e financeiros à área de orçamento e finanças;
- VII. autorizar a abertura de licitações para compras, obras e serviços até o limite da competência estabelecida, bem como sua dispensa, quando for o caso, nos termos da legislação vigente e mediante justificativa, submetendo ao Diretor-Geral as aquisições realizadas;
- VIII. decidir, em grau de recurso, as questões suscitadas no âmbito de sua competência;
- IX. propor à Diretoria-Geral a realização de licitação de valores superiores aos de sua competência;
- X. homologar os procedimentos licitatórios e adjudicar o objeto ao vencedor do certame, observado o limite de competência;
- XI. autorizar os acréscimos ou as supressões de quantidades ou volumes, quando da aquisição de materiais ou contratação de serviços;
- XII. aprovar as propostas de penalidade a fornecedores inadimplentes e submetê-las ao Diretor-Geral;
- XIII. inteirar-se das negociações com os fornecedores e orientá-los, quando necessário, com vistas à adequação das propostas ao interesse da administração;
- XIV. autorizar renovações, prorrogações, alterações e rescisões de contratos de fornecimento de bens ou serviços formalizados na realização de convite, dispensa ou inexigibilidade de licitação, submetendo-os ao Diretor-Geral para ratificação;
- XV. assinar, com a unidade responsável, balanços, balancetes e demonstrativos analíticos e sintéticos das variáveis financeiras, patrimoniais e de materiais;
- XVI. assinar ordens bancárias e empenhos em conjunto com o responsável pelo setor financeiro;
- XVII. submeter ao Diretor-Geral propostas de alienação de bens inservíveis e antieconômicos.

#### 4.5.1. Assessoria Técnica e Socioambiental – ASTEC-SOA

##### Atribuições específicas:

- I. verificar, preliminarmente, se há previsão contratual para atender às solicitações de prorrogação de prazo, de acréscimo e supressão, de repactuação, de reajuste e de reequilíbrio econômico-financeiro de contratos;
- II. verificar, preliminarmente, se há previsão contratual para aplicação de penalidade solicitada pela Administração, submetendo-as à apreciação superior;
- III. analisar as solicitações sobre a disponibilidade orçamentária nos processos de contratação;
- IV. analisar os processos referentes aos pedidos de termos aditivos e apostilamentos contratuais, oriundos da Subsecretaria de Material, Patrimônio e Contratos, para posterior verificação da disponibilidade orçamentária e reforço da nota de empenho;

# CONSELHO DA JUSTIÇA FEDERAL

BOLETIM INTERNO Nº 08/2018

101

Art. 15, § DO REGIMENTO INTERNO

- V. analisar os processos de dispensa e inexigibilidade de licitação para pré-empenho e posterior empenhamento da despesa;
- VI. realizar consulta prévia ao SIAFI e ao controle da execução orçamentária e financeira para subsidiar a análise dos processos administrativos;
- VII. proceder à verificação da regularidade fiscal dos fornecedores e contratados;
- VIII. atuar como integrante administrativo nas contratações de TI;
- IX. analisar os processos administrativos com vistas à emissão da nota de empenho;
- X. controlar os gastos com dispensa de licitação, conforme estabelecido na Lei de Licitações e Contratos Administrativos, para evitar o fracionamento da despesa;
- XI. analisar o controle dos gastos com dispensa e inexigibilidade de licitação, conforme estabelecido na Lei de Licitações e Contratos Administrativos;
- XII. propor, em conjunto com a Comissão Gestora do Plano de Logística Sustentável do Conselho da Justiça Federal, os objetivos, as diretrizes e as recomendações para o estabelecimento de uma Política Socioambiental;
- XIII. desenvolver, em conjunto com a Comissão Gestora do Plano de Logística Sustentável do Conselho da Justiça Federal, ações de sensibilização e educação de magistrados, servidores, prestadores de serviços e estagiários sobre questões ambientais estimulando a reflexão e a mudança de comportamento a fim de que sejam adotadas boas práticas a serem incorporadas nas atividades rotineiras do órgão;
- XIV. promover ações com vistas à utilização dos recursos naturais com maior eficiência e a redução do impacto socioambiental negativo no âmbito do Conselho da Justiça Federal;
- XV. promover, em conjunto com a Comissão Gestora do Plano de Logística Sustentável do Conselho da Justiça Federal, o combate ao desperdício, com ações voltadas ao uso eficiente dos bens públicos;
- XVI. apresentar, em conjunto com a Comissão Gestora do Plano de Logística Sustentável do Conselho da Justiça Federal, projeto anual que contenha metas, ações e indicadores relacionados às questões socioambientais;
- XVII. verificar, após análise do termo de referência se os procedimentos de aquisições, contratações de serviços e obras de engenharia do Conselho da Justiça Federal, estão de acordo com os critérios socioambientais, em atendimento a política de sustentabilidade;
- XVIII. implementar, em conjunto com a Comissão Gestora do Plano de Logística Sustentável do Conselho da Justiça Federal, ações que visem a melhoria da qualidade de vida no ambiente do CJF;
- XIX. acompanhar e fiscalizar a execução contratual no tocante aos procedimentos das retenções trabalhistas nos processos de pagamentos dos contratos que disponibilizarem mão de obra residente nas dependências do CJF;
- XX. acompanhar as contas vinculadas do Banco do Brasil das empresas contratadas ao CJF.

4.5.1.1. Setor de Conformidade dos Registros de Gestão – SETGES

Atribuições específicas:

# CONSELHO DA JUSTIÇA FEDERAL

BOLETIM INTERNO Nº 08/2018

102

Art. 15, § DO REGIMENTO INTERNO

- I. verificar se os registros dos atos e fatos de execução orçamentária, financeira e patrimonial efetuados pela Unidade Gestora Executora foram realizados em observância às normas vigentes;
- II. consultar e analisar, diariamente, o relatório da “conformidade de registro de gestão”;
- III. registrar a conformidade dos registros de gestão;
- IV. verificar a existência de documentação que suporte as operações registradas;
- V. atestar as restrições no SIAFI, indicando o número do documento inconforme e o respectivo código do erro, bem como o número do documento de acerto, quando for passível de modificação, atestando, “sem restrições”, caso não se verifique erro;
- VI. efetuar, se for o caso, despachos nos processos onde sejam verificados erros, sugerindo meios de evitar novas ocorrências que levem ao registro de restrições e/ou ressalvas;
- VII. fazer uma análise, por amostragem, dos processos de despesa após o empenho e antes do pagamento da despesa.

#### 4.5.2. Comissão Permanente de Licitação – CPL

##### Atribuições específicas:

- I. erificar a adequada formalização dos processos licitatórios no que diz respeito ao termo de referência, à especificação do objeto, à modalidade licitatória, aos orçamentos prévios, à disponibilidade orçamentária, ao pré-empenho e à autorização;
- II. elaborar editais e seus termos acessórios;
- III. realizar os procedimentos licitatórios mediante a análise das propostas de preços e dos documentos de habilitação e formalizar os atos de adjudicação e publicação do resultado;
- IV. preparar informações para a homologação das licitações;
- V. providenciar a publicação dos editais e dos demais atos praticados pela Comissão;
- VI. disponibilizar os editais aos licitantes e prestar-lhes as informações solicitadas;
- VII. responder às impugnações dos termos do edital e aos recursos contra decisões da comissão;
- VIII. realizar as sessões relativas às licitações;
- IX. adjudicar procedimentos licitatórios na modalidade pregão, quando não houver recurso;
- X. examinar a necessidade de adequação dos termos de referência e submetê-los à análise;
- XI. analisar a adequação dos termos de referência e projetos básicos para a contratação de bens e serviços;
- XII. monitorar e atualizar o arquivo da legislação, das normas e de jurisprudência pertinentes a licitações e contratos.

#### 4.5.3. Subsecretaria de Material, Patrimônio e Contratos – SUMAP

##### Atribuições específicas:

# CONSELHO DA JUSTIÇA FEDERAL

BOLETIM INTERNO Nº 08/2018

Art. 15, § DO REGIMENTO INTERNO

103

- I. elaborar, anualmente, a previsão do orçamento relativa às despesas com a aquisição de material permanente e de consumo/expediente, bem como com a prestação de serviço, objetivando subsidiar a área técnica na elaboração da proposta orçamentária;
- II. solicitar a prévia disponibilização dos recursos orçamentários nos processos de contratação de bens e serviços;
- III. orientar na elaboração dos instrumentos de contrato e seus aditivos, de rescisão contratual e de termo de apostilamento realizadas pela Seção de Compras e Contratos;
- IV. coordenar a execução das atividades de controle de aquisição de material permanente e de consumo, de gestão patrimonial e de assuntos correlatos;
- V. monitorar as requisições de material de acordo com o cronograma estabelecido, para atendimento às demandas, estabelecendo critérios para aquisição e distribuição de material relacionados com a disponibilidade em estoque, com consumo médio mensal e com o planejamento das unidades, entre outros, e interagir com as unidades solicitantes quando verificar possíveis impropriedades nas requisições;
- VI. coordenar o cumprimento das normas sobre guarda, conservação e utilização de bens patrimoniais;
- VII. propor a constituição de comissão para alienação de bens patrimoniais passíveis de desfazimento;
- VIII. coordenar as atividades inerentes à emissão de bilhetes de passagens aéreas e terrestres e de concessão de diárias;
- IX. analisar os cálculos que envolvem reajustes, reequilíbrio, repactuações e revisões dos valores contratuais;
- X. analisar os cálculos pertinentes aos acréscimos e supressões dos objetos dos contratos, submetendo-os à apreciação superior;
- XI. analisar os valores das penalidades a serem aplicadas pela Administração;
- XII. propor a forma de contratação e a modalidade de licitação adequada;
- XIII. responder aos questionamentos dos fornecedores quanto à adequação de suas propostas ao interesse da administração;
- XIV. orientar os setores requisitantes sobre a forma de apresentação de seus pedidos de contratação, fornecimento e alterações contratuais, bem como propor as devidas alterações.

#### 4.5.3.1. Seção de Compras e Contratos – SECOMP

##### Atribuições específicas:

- I. elaborar minutas de contrato nos casos de dispensa e inexigibilidade de licitação;
- II. elaborar minuta de termo aditivo, de apostilamento e de rescisão de contrato;
- III. elaborar extratos de contratos, de Termos Aditivos, de dispensa e inexigibilidade de licitação;
- IV. realizar os registros necessários dos contratos, Atas e Termos Aditivos nos respectivos sistemas informatizados;
- V. elaborar minuta de atestado de capacidade para análise do gestor do contrato e assinatura da autoridade competente;

# CONSELHO DA JUSTIÇA FEDERAL

BOLETIM INTERNO Nº 08/2018

Art. 15, § DO REGIMENTO INTERNO

104

- VI. instruir os processos atendendo às demandas dos gestores de contratos do Conselho da Justiça Federal;
- VII. elaborar as planilhas de cálculos que envolvam reajustes, reequilíbrios, repactuações e revisões dos valores contratuais;
- VIII. calcular os acréscimos e supressões dos objetos contratados;
- IX. calcular os valores das penalidades a serem aplicadas pela Administração;
- X. efetuar pesquisas de preços no mercado, inclusive, em colaboração com as áreas demandantes, e realizar as estimativas de custo das aquisições de bens e serviços;
- XI. preparar mapa comparativo de preços;
- XII. realizar o procedimento de cotação eletrônica.

#### 4.5.3.2. Seção de Material e Patrimônio – SEMAPA

##### Atribuições específicas:

- I. propor, sempre que necessária, a constituição de comissão para o recebimento e aceitação definitiva de material, na forma da legislação específica;
- II. realizar o levantamento das necessidades das unidades administrativas do Conselho da Justiça Federal, bem como o controle de previsão de quantitativo de material de consumo a ser adquirido, adotando as melhores práticas de gestão;
- III. elaborar termo de referência ou projeto básico para a aquisição de material de consumo/expediente, material permanente e prestação de serviços;
- IV. manter atualizadas as especificações do produto de acordo com as inovações utilizadas, no âmbito do Conselho da Justiça Federal, para novas aquisições;
- V. realizar o registro de entrada dos materiais e efetuar a atualização da especificação para fins de padronização;
- VI. atestar o recebimento de materiais, informando a ocorrência de possíveis descumprimentos de cláusulas contratuais, bem como emitir termo de recusa, devidamente justificado, de material entregue em desacordo com o especificado;
- VII. relatar situações e fatos para subsidiar a autoridade competente na aplicação de penalidades a fornecedores inadimplentes;
- VIII. conferir o material de consumo ou permanente, devendo submetê-lo, quando for o caso, à unidade solicitante ou à comissão específica para conferência da especificação e quantidade, a fim de promover posterior aceite, devendo observar as condições estabelecidas no edital de licitação, na proposta da empresa, na nota de empenho ou no contrato;
- IX. identificar e elaborar a relação dos materiais que não serão utilizados pelas unidades do Conselho da Justiça Federal e informar à Subsecretaria de Material e Patrimônio para adoção das providências relativas à baixa, à doação ou a outras formas de desfazimento;
- X. subsidiar a comissão de doação e baixa de materiais de consumo, prestando informações acerca dos materiais disponíveis em estoque, que estejam sem movimentação por desuso ou obsolescência, ou por outras razões que impossibilitem a utilização;
- XI. elaborar balancetes e demonstrativos periódicos de material com base nas informações extraídas do sistema auxiliar de controle de materiais;



# CONSELHO DA JUSTIÇA FEDERAL

BOLETIM INTERNO Nº 08/2018

105

Art. 15, § DO REGIMENTO INTERNO

- XII. conciliar e elaborar, mensalmente, o demonstrativo de movimentação do almoxarifado e submetê-lo à autoridade superior para conhecimento e posterior encaminhamento à unidade de contabilidade do Conselho da Justiça Federal;
- XIII. aperfeiçoar o sistema de identificação e disposição do material de consumo dentro do almoxarifado, adotando normas técnicas de armazenamento;
- XIV. manter atualizada, segundo os dados cadastrais colocados à disposição pela área de gestão de pessoas, a relação de responsáveis por bens móveis, equipamentos ou material permanente em uso nas unidades do Conselho da Justiça Federal;
- XV. instruir processos relativos à baixa, permuta, cessão ou alienação de bens que se tornem inservíveis, antieconômicos ou ociosos;
- XVI. proceder, anualmente, ao inventário de bens patrimoniais e lavrar os respectivos termos de responsabilidade ou transferência;
- XVII. efetuar, periodicamente, por amostragem, a conferência *in loco* dos bens móveis, em confronto com os termos de responsabilidade;
- XVIII. estabelecer, com base em estudos técnicos apropriados, a especificação e a padronização dos materiais permanentes, de modo a assegurar a qualidade adequada, absorvendo a utilização de novas tecnologias e inovações oferecidas pelos fabricantes;
- XIX. providenciar o tombamento e o controle dos bens patrimoniais móveis, conferindo a classificação, a codificação e os demais registros;
- XX. executar as atividades relativas ao cadastramento e ao controle dos bens imóveis adquiridos ou alocados;
- XXI. manter atualizados os registros dos materiais permanentes e providenciar a baixa e o lançamento dos bens transferidos, cedidos ou doados;
- XXII. distribuir, após tombamento patrimonial, os bens novos adquiridos;
- XXIII. controlar os prazos de entrega de material e notificar os fornecedores sobre eventuais atrasos, sem prejuízo de comunicar à autoridade superior irregularidades eventualmente constatadas;
- XXIV. elaborar, mensalmente, relatórios e balancetes e, anualmente, o balanço físico-financeiro dos bens patrimoniais, evidenciando as variações ocorridas;
- XXV. apropriar as aquisições de materiais de consumo e permanente no SIAFI;
- XXVI. emitir, quando solicitado pelo servidor interessado, certidão de nada-consta, comprovando a não existência de bens sob sua responsabilidade;
- XXVII. monitorar a publicação de atos e portarias referentes às alterações de titulares de funções comissionadas, visando à realização de inventário e atualização dos termos de responsabilidade;
- XXVIII. controlar e fiscalizar o cumprimento das normas sobre guarda, conservação e utilização de bens patrimoniais.

#### 4.5.3.3. Seção de Diárias e Passagens – SEDIPA

##### Atribuições específicas:

- I. providenciar a emissão de bilhetes de passagens aéreas e terrestres e a concessão de diárias para os magistrados, servidores, colaboradores, dependentes e acompanhantes, nos termos da legislação vigente;
- II. gerenciar o sistema informatizado de propostas de diárias e requisição de passagens;

# CONSELHO DA JUSTIÇA FEDERAL

BOLETIM INTERNO Nº 08/2018

Art. 15, § DO REGIMENTO INTERNO

106

- III. encaminhar os bilhetes eletrônicos ao setor requisitante para, quando necessário, elaborar mapas de voos a fim de auxiliar os serviços de transporte de magistrados em eventos promovidos pelo Conselho da Justiça Federal em Brasília ou em outras localidades;
- IV. elaborar mapas de voos para auxiliar os serviços de transportes de magistrados, na ocorrência de sessões do Colegiado em Brasília ou em outras localidades;
- V. elaborar e solicitar, diante da empresa contratada, o reembolso de bilhetes aéreos não utilizados;
- VI. comunicar à Secretaria de Administração sobre a necessidade de devolução de diárias por parte do beneficiado, providenciar o encaminhamento da Guia de Recolhimento da União – GRU ao interessado e, por fim, o envio do comprovante de pagamento para juntada no correspondente processo;
- VII. gerenciar, junto à empresa contratada, a execução do contrato de emissão de bilhetes de passagens aéreas;
- VIII. receber da área demandante os mapas de voos a fim de auxiliar os serviços de transporte de magistrados em eventos promovidos pelo Conselho da Justiça Federal em Brasília ou em outras localidades;
- IX. conferir e atestar as faturas de cobrança emitidas pela empresa contratada para fornecimento de passagens;
- X. controlar o saldo orçamentário bruto destinado ao pagamento de bilhetes de passagens aéreas;
- XI. solicitar, junto as unidades, comprovação de viagem mediante a apresentação de documentação probatória, a fim de incluir nos respectivos processos para instrução;
- XII. executar as atividades relativas à prestação de contas;
- XIII. encaminhar ao setor competente os processos de prestação de contas que foram baixados no SIAFI;
- XIV. gerenciar, com base na previsão de gastos encaminhada pelos setores usuários, as demandas sobre prorrogação ou realização de nova contratação para os serviços de emissão de bilhetes de passagens;
- XV. elaborar relatório relativo a diárias pagas e providenciar a publicação deles;
- XVI. solicitar os comprovantes das viagens realizadas quando não apresentados pelo setor responsável.

#### 4.5.4. Subsecretaria de Serviços Gerais e Documentação – SUSED

##### Atribuições específicas:

- I. planejar, coordenar, supervisionar, orientar e avaliar a execução das atividades desenvolvidas pelas unidades vinculadas relativas a serviços gerais e gráficos, segurança, transporte, protocolo, expedição, arquivo e documentação;
- II. encaminhar projeto básico/termo de referência para contratação de serviços e fornecimento de materiais;
- III. submeter à instância superior proposta de aplicação de penalidade a fornecedores inadimplentes;
- IV. propor prorrogação, alteração e rescisão de contratos de fornecimento de bens e prestação de serviços;
- V. instruir processo de contratação de bens e serviços e seus respectivos aditamentos;

# CONSELHO DA JUSTIÇA FEDERAL

BOLETIM INTERNO Nº 08/2018

Art. 15, § DO REGIMENTO INTERNO

107

- VI. elaborar plano anual de aquisição/substituição de veículos;
- VII. exercer o gerenciamento do sistema de gestão documental do Conselho da Justiça Federal;
- VIII. coordenar as atividades de gestão documental do Conselho da Justiça Federal;
- IX. representar o Conselho da Justiça Federal no Comitê de Gestão Documental – COGED.

#### 4.5.4.1. Seção de Serviços Gerais – SESEGE

##### Atribuições específicas:

- I. planejar e executar os planos de trabalho e cronogramas de atividades, visando à otimização dos procedimentos e ao alcance dos resultados;
- II. fiscalizar os contratos atinentes à unidade;
- III. propor a modernização e a atualização tecnológica dos equipamentos relativos à área;
- IV. propor políticas de segurança, transporte e manutenção de veículos;
- V. supervisionar a execução das atividades de segurança pessoal dos magistrados e das demais autoridades nas dependências do Conselho da Justiça Federal e áreas circunvizinhas;
- VI. propor medidas para otimizar a segurança patrimonial e a de todos os serviços;
- VII. fiscalizar a guarda e a retirada dos equipamentos e materiais de trabalho;
- VIII. elaborar termo de referência ou projeto básico para a aquisição de material e para a contratação de serviços;
- IX. gerenciar os serviços do sistema de radiocomunicação;

#### 4.5.4.2. Seção de Serviços Gráficos – SEGRAF

##### Atribuições específicas:

- I. planejar e monitorar as atividades atinentes aos serviços gráficos de impressão, acabamento e expedição de todo material impresso, inclusive o envelopamento, a etiquetagem para expedição ou o empacotamento para entrega ao setor solicitante;
- II. fiscalizar os serviços prestados e o fornecimento dos materiais gráficos auferidos por meio de contratos de prestação de serviços e fornecimento de material, necessários à produção dos impressos gráficos;
- III. elaborar cronograma das prioridades dos trabalhos a serem impressos, bem como o acompanhamento de todos os processos de impressão;
- IV. fiscalizar a execução dos trabalhos gráficos de acordo com a ordem de serviço;
- V. elaborar projeto básico/termo de referência para aquisição de materiais, equipamentos e contratação de serviços;
- VI. supervisionar a execução dos contratos de prestação de serviços técnicos, mão de obra especializada e fornecimento de material gráfico;
- VII. fazer o cálculo dos materiais a serem utilizados nos serviços gráficos e requisitá-los;
- VIII. verificar, antecipadamente, as provas de impressão *offset* e a ordem da paginação, para posterior liberação da execução do serviço;

# CONSELHO DA JUSTIÇA FEDERAL

BOLETIM INTERNO Nº 08/2018

108

Art. 15, § DO REGIMENTO INTERNO

- IX. supervisionar o serviço de impressão, dobra, acabamento final, empacotamento e etiquetagem dos impressos;
- X. fiscalizar e acompanhar a guarda e a conservação de impressos, fotolitos e chapas de trabalhos gráficos com possibilidade de reimpressão;
- XI. zelar pelas instalações do parque gráfico, sugerir reparos e aquisição de materiais, bem como de novos equipamentos quando houver necessidade;
- XII. enviar ao solicitante os impressos produzidos para distribuição;
- XIII. encaminhar a arte-final dos impressos a serem produzidos para a confecção de fotolitos;
- XIV. revelar chapas gráficas mediante a utilização dos produtos químicos apropriados.

#### 4.5.4.3. Seção de Protocolo e Expedição – SEPEXP

##### Atribuições específicas:

- I. receber, conferir, digitalizar, classificar documentos e correspondências enviados pelos correios, por *e-mail* e pelo malote digital, a fim de serem cadastrados no Sistema SIGA-DOC, bem como despachá-los para as unidades pertinentes;
- II. protocolizar documentos e correspondências recebidas;
- III. autenticar documentos;
- IV. entregar as correspondências e documentos nas unidades do CJF;
- V. expedir e controlar documentos enviados para os órgãos externos;
- VI. controlar a postagem e o franqueamento nos Correios;
- VII. controlar a chegada e a saída de malotes à Justiça Federal de segundo grau;
- VIII. receber e distribuir jornais e periódicos;
- IX. prestar suporte técnico aos usuários do Sistema de Gestão Documental – SIGA-DOC e SIGED;
- X. receber, formatar, conferir e enviar, por meio eletrônico, as matérias a serem publicadas nos diários oficiais, procedendo ao acompanhamento das publicações;
- XI. elaborar despachos no Sistema SIGA-DOC referente às matérias publicadas na Imprensa Nacional;
- XII. atualizar tabelas de órgãos externos no Sistema SIGA-DOC;
- XIII. elaborar boletim interno e monitorar sua disponibilização na *intranet*;
- XIV. fiscalizar e acompanhar os contratos da Imprensa Nacional e da Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos;
- XV. cadastrar os terceirizados no Sistema PTERC – Terceirizados;
- XVI. gerenciar o Sistema Malote Digital;
- XVII. elaborar projeto básico e termo de referência para aquisição de material e para a contratação de serviço.

#### 4.5.4.4. Seção de Documentos e Arquivo – SEDARQ

##### Atribuições específicas:

- I. controlar a entrada, a saída e o empréstimo, bem como prestar informações sobre documentos e processos, em obediência e aplicação das normas técnicas arquivísticas;
- II. atender à solicitação de informações e ao pedido de documentos, que estejam sob sua responsabilidade;

# CONSELHO DA JUSTIÇA FEDERAL

BOLETIM INTERNO Nº 08/2018

Art. 15, § DO REGIMENTO INTERNO

109

- III. analisar e preparar documentos a serem digitalizados;
- IV. preparar documentos para o descarte, conforme a tabela de temporalidade;
- V. supervisionar as atividades de digitalização dos documentos do Conselho da Justiça Federal;
- VI. organizar, guardar e disponibilizar os documentos em suportes especiais como fotografia, filme, CD, DVD, fita de magnética, planta arquitetônica e outros;
- VII. zelar pela segurança, guarda, conservação, higienização e restauração dos documentos;
- VIII. prestar o suporte necessário às ações de divulgação do acervo documental por meio de exposições, publicações, *folders*, cartazes, *internet*;
- IX. desenvolver ações para preservação da memória institucional do CJF;
- X. monitorar o trabalho da reprografia, encadernação, plastificação e digitalização de processos e documentos do CJF e TNU;
- XI. fiscalizar os contratos de prestação de serviço atinentes à unidade;
- XII. orientar os usuários sobre as normas arquivísticas;
- XIII. gerir o SIGA-DOC com relação ao arquivamento central;
- XIV. auxiliar os usuários sobre a utilização do sistema SIGA-DOC e nas consultas ao SIGED;
- XV. classificar os documentos segundo o PCTT – Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade de documentos da Justiça Federal;
- XVI. elaborar projeto básico e termo de referência para aquisição de equipamentos e serviços específicos para guarda e conservação de documentos tais como: arquivos deslizantes, sistemas anti-incêndio, purificadores de ar, termohidrógrafos, serviços de organização, classificação, avaliação, difusão, conservação e restauração de documentos.

#### 4.5.5. Subsecretaria de Execução Orçamentária e Financeira – SUOFI

##### Atribuições específicas:

- I. orientar e acompanhar o processo de elaboração das propostas orçamentárias anuais e plurianuais, bem como das solicitações de créditos adicionais das unidades do Conselho da Justiça Federal, submetendo-as ao Secretário;
- II. analisar os procedimentos de liquidação e pagamento da despesa e autorizar a expedição das ordens bancárias;
- III. assinar os processos referentes à gestão orçamentária e financeira, submetendo-os ao Secretário de Administração;
- IV. analisar a despesa realizada por meio de suprimento de fundos e propor sua aprovação ou reprovação;
- V. realizar o registro da conformidade de operadores habilitados no Sistema Integrado de Administração Financeira – SIAFI;
- VI. coordenar a gestão orçamentária e financeira do Conselho da Justiça Federal;
- VII. assinar, em conjunto com o Secretário de Administração, os documentos previstos no SIAFI, na qualidade de responsável pelo setor financeiro;
- VIII. analisar e submeter ao Secretário de Administração a programação financeira do CJF;

# CONSELHO DA JUSTIÇA FEDERAL

BOLETIM INTERNO Nº 08/2018

110

Art. 15, § DO REGIMENTO INTERNO

- IX. prestar informações aos credores, contratados e servidores sobre o empenhamento da despesa e pagamento;
- X. relacionar-se com agentes financeiros e manter os dados cadastrais atualizados nessas instituições;
- XI. orientar os servidores responsáveis pelo suprimento de fundos sobre a forma de aplicação dos recursos recebidos e sobre a apresentação das prestações de contas;
- XII. elaborar o Relatório de Gestão Fiscal e apresentar informações para o Relatório de Gestão;
- XIII. manter atualizado no Sistema SIAFI o Rol de Responsáveis do CJF;
- XIV. fazer o lançamento das saídas e fechamento dos balancetes de material de consumo e permanente (RMA e RMB) do CJF;
- XV. conferir e submeter para aprovação as prestações de contas dos suprimentos de fundos concedidos aos servidores do CJF;
- XVI. atender ao público interno e externo, quando houver solicitação de informações geradas pela SUOFI/CJF;
- XVII. coordenar a elaboração de relatórios gerenciais, referentes às gestões orçamentária e financeira e de atividades da SUOFI.

4.5.5.1. Seção de Planejamento e Acompanhamento da Execução Orçamentária e Financeira – SEORFI

## Atribuições específicas:

- I. controlar e acompanhar a execução orçamentária;
- II. propor métodos e controles de forma a maximizar a gestão dos créditos orçamentários;
- III. analisar os empenhos efetuados para fins de anulação e reforço, conforme o caso;
- IV. elaborar e consolidar os trabalhos relativos às propostas orçamentárias anuais e plurianuais junto às unidades do Conselho da Justiça Federal;
- V. acompanhar a execução financeira dos contratos;
- VI. elaborar pedidos de créditos adicionais para o pagamento das despesas do Conselho da Justiça Federal;
- VII. encaminhar balancete contábil e o relatório mensal do almoxarifado à Secretaria de Controle Interno;
- VIII. elaborar relatórios e demonstrativos referentes a execução orçamentária do Conselho da Justiça Federal, para publicação no sítio do órgão, atendendo a determinações do Conselho Nacional de Justiça;
- IX. reunir dados quantitativos e qualitativos, para encaminhamento à Secretaria de Planejamento, Orçamento e Finanças, a fim de subsidiar a alimentação do Sistema Integrado de Planejamento e Orçamento – SIOP;
- X. elaborar relatórios gerenciais que permitam a visualização da gestão dos créditos orçamentários, da necessidade de créditos adicionais ou da alteração do Quadro de Detalhamento de Despesas – QDD;
- XI. administrar os créditos orçamentários relativos aos contratos em vigor.

4.5.5.2. Seção de Análise de Procedimentos Administrativos – SEPRAD

## Atribuições específicas:

- I. proceder à verificação da regularidade fiscal dos contratados;

# CONSELHO DA JUSTIÇA FEDERAL

BOLETIM INTERNO Nº 08/2018

Art. 15, § DO REGIMENTO INTERNO

111

- II. conferir valores, notas fiscais e outros títulos de crédito, bem como a documentação legalmente exigida referente aos empenhos e contratos de fornecimento de bens e serviços;
- III. analisar os processos de pagamentos e proceder à liquidação da despesa para posterior pagamento;
- IV. elaborar planilha de programação financeira;
- V. contatar com os fornecedores e gestores de contratos para solucionar eventuais problemas na liquidação das despesas;
- VI. manter atualizado o arquivo da legislação, normas e jurisprudências pertinentes a contratos.

#### 4.5.5.3. Seção de Execução Orçamentária – SEORCA

##### Atribuições específicas:

- I. emitir notas orçamentárias no sistema SIAFI: pré-empenhos e empenhos, incluindo os reforços e as anulações;
- II. encaminhar, via *e-mail*, os documentos emitidos aos interessados internos e externos e juntá-los aos processos de origem;
- III. analisar a adequação das classificações econômicas propostas pela unidade competente;
- IV. classificar, apropriar e pagar a folha de pagamento de pessoal do Conselho da Justiça Federal;
- V. informar possíveis necessidades de alterações da natureza da despesa;
- VI. analisar os lançamentos contábeis da folha de pagamento de pessoal e emitir as respectivas ordens bancárias;
- VII. informar a necessidade de suplementação dos créditos orçamentários para pessoal;
- VIII. elaborar o relatório sobre as despesas com pessoal – SIPES e encaminhá-lo à SPO/CJF;
- IX. manter atualizado o sistema de contas públicas do CJF;
- X. conciliar as contas contábeis do balancete da unidade gestora do CJF, que são de responsabilidade da Seção;
- XI. realizar os registros dos pagamentos de diárias no sistema de controle de viagem do CJF;
- XII. executar a programação financeira mensal da folha de pagamento de pessoal.

#### 4.5.5.4. Seção de Execução Financeira – SEFINE

##### Atribuições específicas:

- I. elaborar a programação de execução financeira;
- II. efetuar o pagamento de todos os compromissos financeiros do CJF, com exceção dos referentes à despesa de pessoal;
- III. providenciar a transferência de recursos aos servidores supridos;
- IV. juntar aos respectivos processos de pagamento os documentos de execução financeira emitidos no SIAFI, encaminhando-os às unidades requisitantes dos objetos pagos;
- V. controlar e analisar os saldos das contas de movimentação financeira do CJF no Sistema SIAFI;

# CONSELHO DA JUSTIÇA FEDERAL

BOLETIM INTERNO Nº 08/2018

Art. 15, § DO REGIMENTO INTERNO

112

- VI. encaminhar à SGP/CJF os processos de pagamentos de serviços prestados por pessoas físicas para inclusão na GFIP e, futuramente, no e-Social;
- VII. elaborar a DIRF do CJF e encaminhá-la à Receita Federal do Brasil, bem como enviar aos beneficiários os comprovantes de rendimentos;
- VIII. encaminhar aos fornecedores e contratados os comprovantes das retenções realizadas referentes ao Documento de Arrecadação de Receitas Federais – DARF, ao Documento de Arrecadação – DAR e à Guia da Previdência Social – GPS, quando solicitados por eles;
- IX. prestar aos interessados externos e internos informações sobre a execução financeira do CJF;
- X. conciliar as contas contábeis do balancete da unidade gestora que estão sob a responsabilidade da Seção;
- XI. realizar as reclassificações contábeis dos suprimentos de fundos.

## 4.6. SECRETARIA DE ARQUITETURA E ENGENHARIA – SAE

### Finalidade

Compete a esta unidade o planejamento, o acompanhamento e a inspeção de obras na Justiça Federal de primeiro e segundo grau e a execução de projetos arquitetônicos, bem como a manutenção predial do Conselho da Justiça Federal.

### Estrutura

#### 4.6.1 Subsecretaria de Acompanhamento de Obras e Manutenção Predial – SUAMP

##### 4.6.1.1 Seção de Planejamento de Obras da Justiça Federal – SEPLAO

##### 4.6.1.2 Seção de Acompanhamento Técnico de Obras – SEACOB

##### 4.6.1.3 Seção de Manutenção Predial – SEMANP

##### 4.6.1.4 Seção de Projetos – SEPROJ

### Atribuições específicas:

- I. vistoriar, de ofício ou a pedido, os projetos e as obras da Justiça Federal;
- II. emitir informações e pareceres em processos, consultas e situações que lhe forem submetidas, relativos à planejamento, acompanhamento, execução de projetos e obras, bem como em sistemas de imóveis e de obras do Conselho e, quando solicitado, da Justiça Federal de primeiro e segundo grau;
- III. planejar e acompanhar a execução de obras e serviços de arquitetura e engenharia realizados pelo Conselho e, quando solicitado, pela Justiça Federal de primeiro e segundo grau;
- IV. prestar informações a respeito de imóveis ou obras do Conselho e da Justiça Federal de primeiro e segundo grau;
- V. fornecer subsídios e orientação técnica a outras unidades de arquitetura e engenharia da Justiça Federal;
- VI. avaliar a possibilidade de atuação da equipe técnica da Secretaria de Arquitetura e engenharia em projetos arquitetônicos e de engenharia da Justiça Federal, em caso de solicitação feita por tribunal regional federal e submetê-la à unidade superior;
- VII. elaborar projetos básicos e termos de referências destinados a processos licitatórios;
- VIII. gerenciar e fiscalizar os contratos de prestação de serviços no âmbito do Conselho e da Justiça Federal de primeiro e segundo grau;



# CONSELHO DA JUSTIÇA FEDERAL

BOLETIM INTERNO Nº 08/2018

113

Art. 15, § DO REGIMENTO INTERNO

- IX. gerir sistemas de imóveis e de obras do Conselho e da Justiça Federal de primeiro e de segundo graus;
- X. responder pelo funcionamento dos sistemas de equipamentos e de instalações prediais dos imóveis do Conselho da Justiça Federal, por meio de manutenção preventiva e corretiva;
- XI. providenciar, junto aos órgãos competentes, registro ou anotação de responsabilidade técnica dos projetos de arquitetura ou engenharia da Secretaria;
- XII. promover estudos técnicos de arquitetura e engenharia;
- XIII. promover cooperação técnica com outros órgãos para o atendimento das demandas das áreas de arquitetura e engenharia da Justiça Federal;
- XIV. coordenar a padronização de desenhos técnicos e os dados orçamentários de imóveis e de obras do Conselho e da Justiça Federal de primeiro e segundo graus;
- XV. prestar suporte técnico às unidades do Conselho da Justiça Federal.

4.6.1. Subsecretaria de Acompanhamento de Obras e Manutenção Predial – SUAMP

## Atribuições específicas:

- I. emitir informações ou pareceres em processos, consultas e situações que lhe forem submetidas, relativos a sistemas de imóveis e de obras, execução de projetos, planejamento e acompanhamento de obras do Conselho e da Justiça Federal de primeiro e segundo graus, bem como a materiais, equipamentos, mobiliário e infraestrutura;
- II. coordenar e executar as atividades inerentes a projetos de arquitetura e de engenharia para o Conselho e para a Justiça Federal de primeiro e segundo graus;
- III. consolidar os dados dos imóveis e das obras pertencentes ao Conselho e à Justiça Federal de primeiro e segundo graus;
- IV. orientar no acompanhamento de contratos de projetos e de obras no âmbito da Justiça Federal de primeiro e segundo graus;
- V. orientar no acompanhamento dos contratos de projetos, de obras e de manutenção predial no âmbito do Conselho da Justiça Federal;
- VI. propor e atuar na elaboração de notas técnicas, regulamentações, manuais, planilhas para normatizações de atividades pertinentes ao planejamento e ao acompanhamento de obras da Justiça Federal de primeiro e segundo graus;
- VII. orientar os técnicos das áreas de arquitetura e engenharia da Justiça Federal de primeiro e segundo graus quanto à elaboração, atualização e acompanhamento das propostas orçamentárias anual e plurianual, bem como na elaboração de orçamentos para serviços relacionados à área de obras do Conselho;
- VIII. orientar na elaboração dos relatórios a respeito de imóveis ou obras do Conselho e da Justiça Federal de primeiro e segundo graus;
- IX. acompanhar a execução orçamentária de obras e serviços de arquitetura e engenharia realizados pelo Conselho e pela Justiça Federal de primeiro e segundo graus;

# CONSELHO DA JUSTIÇA FEDERAL

BOLETIM INTERNO Nº 08/2018

114

Art. 15, § DO REGIMENTO INTERNO

- X. coordenar e atuar na análise de projetos arquitetônicos e de engenharia do Conselho e da Justiça Federal de primeiro e segundo graus, quanto às normas pertinentes;
- XI. atuar no planejamento e na organização das reuniões e dos encontros técnicos de obras da Justiça Federal;
- XII. orientar na padronização da apresentação de dados orçamentários de imóveis e obras do Conselho e da Justiça Federal de primeiro e segundo graus;
- XIII. orientar as unidades da Justiça Federal sobre o cadastro de informações referentes a seus imóveis e obras, bem como na atualização de seus dados;
- XIV. prestar suporte técnico às unidades do Conselho e da Justiça Federal de primeiro e segundo graus;
- XV. orientar no acompanhamento da execução físico-financeira dos projetos e obras no âmbito do Conselho e da Justiça Federal de primeiro e segundo graus;
- XVI. atuar nas vistorias técnicas, nas inspeções e nas auditorias de obras da Justiça Federal de primeiro e segundo graus, quando solicitado;
- XVII. orientar na elaboração das especificações e pré-orçamentos para serviços relacionados às áreas de arquitetura e engenharia do Conselho e da Justiça Federal de primeiro e segundo graus;
- XVIII. acompanhar processos licitatórios e contratos de prestação de serviços;
- XIX. coordenar a elaboração de projetos básicos e termos de referência destinados a processos licitatórios no âmbito do Conselho da Justiça Federal;
- XX. acompanhar os procedimentos relacionados à aquisição de mobiliário, com emissão de parecer técnico;
- XXI. orientar na elaboração de estudos nas áreas de arquitetura e engenharia referentes a mobiliário, materiais, equipamentos e técnicas construtivas;
- XXII. coordenar as atividades inerentes à manutenção predial dos imóveis do Conselho da Justiça Federal;
- XXIII. coordenar a padronização da apresentação de desenhos técnicos, respeitando as normas pertinentes.

#### 4.6.1.1. Seção de Planejamento de Obras da Justiça Federal – SEPLAO

##### Atribuições específicas:

- I. emitir pareceres em processos, consultas e situações relativas ao planejamento de obras e informações cadastradas nos sistemas de obras e imóveis;
- II. gerenciar sistemas de cadastro de imóveis e de obras pertencentes ao Conselho e à Justiça Federal de primeiro e segundo graus;
- III. acompanhar a execução orçamentária e financeira dos contratos de projetos e obras do Conselho e da Justiça Federal de primeiro e segundo graus;
- IV. propor atualização dos programas e equipamentos de informática e outros recursos tecnológicos da Subsecretaria de Acompanhamento de Obras e Manutenção Predial;
- V. fornecer suporte técnico às áreas de arquitetura e engenharia do Conselho e da Justiça Federal de primeiro e segundo graus;

# CONSELHO DA JUSTIÇA FEDERAL

BOLETIM INTERNO Nº 08/2018

115

Art. 15, § DO REGIMENTO INTERNO

- VI. propor e atuar na elaboração de notas técnicas, regulamentações, manuais, planilhas para normatizações de atividades pertinentes ao planejamento de obras do Conselho e da Justiça Federal de primeiro e segundo graus;
- VII. elaborar relatórios a respeito de imóveis ou obras do Conselho e da Justiça Federal de primeiro e segundo graus;
- VIII. executar tarefas relativas à padronização no que diz respeito à apresentação de dados orçamentários de imóveis e obras do Conselho e da Justiça Federal;
- IX. orientar as unidades da Justiça Federal quanto à prestação de informações referentes aos seus imóveis e obras;
- X. atender os técnicos das áreas de Arquitetura e Engenharia da Justiça Federal de primeiro e segundo graus quanto à elaboração e atualização das propostas orçamentárias anuais e plurianuais;
- XI. consolidar os dados dos imóveis e das obras pertencentes ao Conselho e à Justiça Federal de primeiro e segundo graus.

## 4.6.1.2. Seção de Acompanhamento Técnico de Obras – SEACOB

### Atribuições específicas:

- I. emitir pareceres em processos, consultas e situações relativas ao acompanhamento de obras e informações cadastradas nos sistemas de obras e imóveis;
- II. acompanhar as obras pertencentes ao Conselho e à Justiça Federal de primeiro e segundo graus;
- III. acompanhar a execução dos contratos de projetos, e obras no âmbito do Conselho e da Justiça Federal de primeiro e segundo graus;
- IV. propor atualização dos programas e equipamentos de informática e outros recursos tecnológicos da Subsecretaria de Acompanhamento de Obras e Manutenção Predial;
- V. fornecer suporte técnico às áreas de arquitetura e engenharia da Justiça Federal de primeiro e segundo graus;
- VI. propor e atuar na elaboração de notas técnicas, regulamentações, manuais, planilhas para normatizações de atividades pertinentes ao acompanhamento de obras do Conselho e da Justiça Federal de primeiro e segundo graus;
- VII. monitorar a execução físico-financeira dos projetos e obras no âmbito do Conselho e da Justiça Federal de primeiro e segundo graus;
- VIII. realizar o levantamento estatístico dos imóveis e das obras da Justiça Federal;
- IX. analisar projetos arquitetônicos e de engenharia do Conselho e da Justiça Federal de primeiro e segundo graus, quanto à conformidade com as normas pertinentes.

## 4.6.1.3. Seção de Manutenção Predial – SEMANP

### Atribuições específicas:

- I. executar as atividades inerentes a obras e serviços de engenharia, bem como a materiais, equipamentos, mobiliário e infraestrutura do Conselho da Justiça Federal;

# CONSELHO DA JUSTIÇA FEDERAL

BOLETIM INTERNO Nº 08/2018

116

Art. 15, § DO REGIMENTO INTERNO

- II. manter em condições de funcionamento os sistemas das instalações prediais dos imóveis do Conselho da Justiça Federal, inclusive promover reparos e obras;
- III. acompanhar a execução de obras e serviços de manutenção predial realizada pelo Conselho;
- IV. prestar suporte técnico às unidades do Conselho da Justiça Federal;
- V. providenciar a manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos e instalações prediais;
- VI. cuidar das licenças de funcionamento junto aos órgãos regulamentadores;
- VII. elaborar especificações e pré-orçamentos para serviços relacionados às áreas de manutenção predial do Conselho da Justiça Federal;
- VIII. acompanhar os processos licitatórios referentes às obras, projetos e serviços de manutenção predial, aos materiais e aos equipamentos do Conselho da Justiça Federal;
- IX. elaborar projetos básicos e termos de referência destinados a processos licitatórios e gerir contratos de prestação de serviços;
- X. proceder a estudos de modernização e atualização tecnológica nas áreas de manutenção predial preventiva e corretiva, materiais, equipamentos e sistema de instalações prediais e obras do Conselho da Justiça Federal;
- XI. observar o cumprimento das diretrizes estipuladas em normas técnicas complementares e nas atividades desenvolvidas;
- XII. acompanhar os procedimentos relacionados à aquisição de mobiliário, com emissão de parecer técnico;
- XIII. solicitar análises e testes laboratoriais de materiais e equipamentos relativos às obras e serviços de engenharia, bem como de mobiliário;
- XIV. prestar suporte técnico às unidades do Conselho da Justiça Federal.

## 4.6.1.4. Seção de Projetos – SEPROJ

### Atribuições específicas:

- I. executar as atividades inerentes a projetos de arquitetura e de engenharia para o Conselho e, quando solicitado, para a Justiça Federal de primeiro e segundo graus;
- II. prestar suporte técnico às unidades do Conselho da Justiça Federal;
- III. cadastrar informações dos imóveis do Conselho nos sistemas de imóveis e de obras da Justiça Federal, bem como observar a atualização de seus dados;
- IV. acompanhar os processos licitatórios referentes aos projetos e às obras do Conselho da Justiça Federal;
- V. executar os procedimentos relacionados à aquisição de mobiliário, com emissão de parecer técnico;
- VI. elaborar estudos nas áreas de arquitetura e engenharia referentes a mobiliário, materiais, equipamentos e técnicas construtivas;
- VII. elaborar projetos básicos e termos de referência, bem como acompanhar processos licitatórios e contratos de prestação de serviços no âmbito do Conselho da Justiça Federal;
- VIII. observar o cumprimento das diretrizes estipuladas em normas técnicas complementares e nas atividades desenvolvidas;

# CONSELHO DA JUSTIÇA FEDERAL

BOLETIM INTERNO Nº 08/2018

Art. 15, § DO REGIMENTO INTERNO

117

IX. executar tarefas relativas à padronização no que diz respeito à apresentação de desenhos técnicos, respeitando as normas pertinentes à sua área de atuação.

XVI. III – CORREGEDORIA-GERAL DA JUSTIÇA FEDERAL – CG

## Finalidade

Compete a essa unidade exercer a supervisão técnica e o controle da execução das deliberações do Plenário; receber as reclamações e notícias de qualquer interessado relativas aos magistrados e aos serviços judiciários auxiliares; realizar inspeção e correição permanentes ou periódicas, ordinárias ou extraordinárias e gerais ou parciais nos tribunais regionais federais; promover sindicâncias, inspeções e correições para apurar reclamações, representações e denúncias fundamentadas de qualquer interessado relativas aos magistrados de segundo grau; instaurar, instruir e preparar para deliberação do Plenário processo administrativo por infração disciplinar que envolva juízes federais de segundo grau, sem prejuízo da competência dos respectivos tribunais nos termos da Lei Orgânica da Magistratura e da Constituição Federal.

## Estrutura

**XVII.1. Fórum Permanente de Corregedores da Justiça Federal**

**XVIII.2. Juízes Auxiliares**

**XIX. 3. Assessoria Especial da Corregedoria-Geral da Justiça Federal – ASESP-CG**

**XX. 4. Secretaria da Corregedoria-Geral da Justiça Federal – SCG**

## Atribuições específicas:

- I. auxiliar, por delegação do Presidente, na supervisão e fiscalização dos serviços da Secretaria-Geral do Conselho;
- II. solicitar a abertura de processo administrativo comum para contratações e aquisições necessárias ao funcionamento da Corregedoria-Geral da Justiça Federal;
- III. apresentar ao Plenário, no primeiro trimestre, a programação anual das inspeções e correições ordinárias para o ano judiciário corrente;
- IV. presidir o Fórum Permanente de Corregedores da Justiça Federal;
- V. coordenar a Comissão Permanente dos Coordenadores dos Juizados Especiais Federais;
- VI. presidir a Turma Nacional de Uniformização dos Juizados Especiais Federais;
- VII. dirigir o Centro de Estudos Judiciários do Conselho da Justiça Federal, em conformidade com as diretrizes aprovadas pelo Plenário;
- VIII. expedir instruções, portarias e outros atos normativos para o funcionamento dos serviços da Corregedoria-Geral da Justiça Federal;
- IX. indicar, para designação, nomeação, dispensa ou exoneração, os ocupantes de função comissionada ou cargo em comissão, no âmbito da Corregedoria-Geral da Justiça Federal;
- X. solicitar a concessão de diárias e passagens a servidores do Conselho e da Justiça Federal de primeiro e segundo graus, quando estiverem no desempenho de atribuições afetas à sua área de atuação;

# CONSELHO DA JUSTIÇA FEDERAL

BOLETIM INTERNO Nº 08/2018

118

Art. 15, § DO REGIMENTO INTERNO

- XI. encaminhar para conhecimento dos presidentes dos tribunais regionais federais propostas de ações relativas aos sistemas que integram a Justiça Federal e submetê-las à aprovação do Conselho da Justiça Federal;
  - XII. editar provimentos destinados a disciplinar condutas a serem adotadas pelos órgãos judiciários da Justiça Federal de primeiro e segundo graus e submetê-los ao Conselho da Justiça Federal;
  - XIII. determinar o processamento das reclamações que atendam aos requisitos de admissibilidade, arquivando-as quando o fato não constituir infração disciplinar, instaurando sindicância ou propondo, desde logo, ao Plenário a instauração de processo administrativo disciplinar, quando houver indício suficiente da infração;
  - XIV. avocar processo em andamento, submetendo ao Plenário em qualquer caso os resultados para ulterior apreciação;
  - XV. promover reuniões e criar mecanismos e meios para a coleta de dados, com vistas ao bom desempenho das atividades da Corregedoria-Geral da Justiça Federal;
  - XVI. promover reuniões periódicas para estudo, análise e sugestões com os magistrados envolvidos ou não na atividade correcional;
  - XVII. delegar atribuições aos eventuais magistrados requisitados, que poderão assessorar em procedimentos, atos e assuntos a serem levados à apreciação do Conselho da Justiça Federal ou em outras questões que se fizerem necessárias;
  - XVIII. solicitar a outros órgãos do Poder Judiciário Federal, bem como a órgãos dos Poderes Executivo e Legislativo da União ou a entidade pública federal, a colaboração temporária, sem ônus para o Conselho da Justiça Federal, de servidor detentor de conhecimento técnico especializado, para colaborar na instrução de procedimento em curso na Corregedoria;
  - XIX. designar magistrados e servidores para grupos de trabalhos, comitês e comissões, representando a Justiça Federal;
  - XX. cumprir e fazer cumprir as determinações legais e regulamentares, bem como executar e fazer executar as deliberações do Conselho da Justiça Federal;
  - XXI. dirigir-se às autoridades judiciárias e administrativas, no âmbito das matérias de sua competência, assinando as respectivas correspondências.
- XXI. 2. JUÍZES AUXILIARES
- Atribuições específicas:
- I. planejar, orientar e supervisionar a execução dos serviços técnicos e administrativos da Secretaria da Corregedoria-Geral da Justiça Federal;
  - II. planejar, orientar e supervisionar a execução dos serviços técnicos e administrativos da Secretaria da Corregedoria-Geral da Justiça Federal;
  - III. auxiliar o Corregedor-Geral em estudos e pesquisas para elaboração de proposta de relatório, voto e parecer e praticar atos em procedimentos de competência da Corregedoria-Geral da Justiça Federal, por delegação;
  - IV. emitir manifestação acerca da interpretação de normas emanadas da Corregedoria-Geral da Justiça Federal que tenham sido objeto de consulta por escrito, para decisão do Corregedor-Geral da Justiça Federal;

# CONSELHO DA JUSTIÇA FEDERAL

BOLETIM INTERNO Nº 08/2018

119

Art. 15, § DO REGIMENTO INTERNO

- V. realizar sindicâncias, inspeções e correições com apresentação de relatório circunstanciado;
- VI. propor o arquivamento sumário dos procedimentos que evidentemente não sejam de competência da Corregedoria-Geral da Justiça Federal ou não venham instruídos com documentos que permitam, minimamente, a identificação da autoridade judicial representada e da conduta ilegítima noticiada, com a necessária comunicação do ato ao Corregedor-Geral da Justiça Federal;
- VII. elaborar minutas de atos normativos de competência da Corregedoria-Geral da Justiça Federal;
- VIII. atender, concorrentemente com o Corregedor-Geral da Justiça Federal, autoridades, advogados ou cidadãos que compareçam à Corregedoria-Geral da Justiça Federal;
- IX. atender aos desembargadores federais e aos juízes federais quando indagarem sobre questões rotineiras de competência da Corregedoria-Geral da Justiça Federal, disciplinadas em atos normativos;
- X. requisitar certidões, diligências, informações ou quaisquer outros esclarecimentos necessários ao desempenho de suas funções, exceto aos tribunais superiores;
- XI. proferir despachos em expedientes administrativos em tramitação na Corregedoria-Geral da Justiça Federal ou em consultas, bem como em decisões relacionadas à atividade correcional e cartorária;
- XII. determinar a juntada aos processos de documentos, certidões, informações e pareceres, bem como emitir manifestação prévia sobre o objeto de processo ou procedimento da Corregedoria-Geral da Justiça Federal;
- XIII. analisar relatórios de dados e resultados das inspeções e correições realizadas pelas corregedorias-regionais, propondo minuta de ações preventivas e corretivas;
- XIV. representar a Corregedoria-Geral da Justiça Federal, por delegação, em atos e eventos técnicos ou acadêmicos, quando solicitados;
- XV. acompanhar o Corregedor-Geral da Justiça Federal em viagens de caráter oficial, quando necessário o assessoramento.

## XXII. 3. ASSESSORIA ESPECIAL DA CORREGEDORIA-GERAL DA JUSTIÇA FEDERAL – ASEP – CG

### Atribuições específicas:

- I. assessorar o Corregedor-Geral da Justiça Federal emitindo pareceres técnicos ou relatórios, atendendo a consultas e atuando em situações que lhe forem submetidas;
- II. reunir elementos de fato e de direito para preparar informações que devam ser prestadas pelo Corregedor-Geral da Justiça Federal;
- III. desenvolver quaisquer outras atividades típicas da unidade que lhe sejam atribuídas pelo Corregedor-Geral da Justiça Federal e Juízes Auxiliares;
- IV. elaborar o relatório anual de atividades e de gestão das três áreas subordinadas ao Corregedor-Geral.

# CONSELHO DA JUSTIÇA FEDERAL

BOLETIM INTERNO Nº 08/2018

Art. 15, § DO REGIMENTO INTERNO

120

XXIII.

XXIV. 4. SECRETARIA DA CORREGEDORIA-GERAL DA JUSTIÇA FEDERAL – SCG

## Estrutura

- 4.1. Assessoria Técnica de Apoio aos Magistrados – ASMAG
- 4.2. Assessoria Técnica de Análise Procedimental – ASPRO
  - 4.2.1. Setor de Procedimentos Técnicos – SETPRO
- 4.3. Assessoria de Estatística – ASEST
- 4.4. Divisão de Feitos Administrativos – DIAFE
  - 4.4.1. Seção de Autoinspeção – SEAINS
  - 4.4.2. Seção de Acompanhamento de Determinações – SEADET

## Atribuições específicas:

- I. planejar, coordenar e orientar as atividades e os procedimentos de competência da Corregedoria-Geral da Justiça Federal;
- II. verificar a regularidade formal das requisições e dos procedimentos da Corregedoria-Geral da Justiça Federal antes do encaminhamento;
- III. promover a distribuição dos processos e procedimentos encaminhados à Corregedoria-Geral da Justiça Federal;
- IV. supervisionar os procedimentos da relatoria ou competência da Corregedoria-Geral da Justiça Federal que irão a Plenário;
- V. despachar com o Corregedor-Geral da Justiça Federal e Juízes Auxiliares as matérias de interesse da unidade;
- VI. assessorar o fórum de corregedores e as demais comissões para as quais for designada;
- VII. prestar informações e assessorar o Ministro Corregedor-Geral da Justiça Federal e os Juízes Auxiliares na análise técnica e revisão dos procedimentos relativos à Corregedoria-Geral da Justiça Federal;
- VIII. acompanhar o Corregedor-Geral da Justiça Federal e os Juízes Auxiliares nas diligências e atividades a serem desenvolvidas relativas à unidade;
- IX. analisar e manifestar-se acerca dos processos administrativos comuns no que concerne a matérias e procedimentos afetos às atribuições da Secretaria da Corregedoria-Geral da Justiça Federal;
- X. analisar os atos submetidos à assinatura do Corregedor-Geral da Justiça Federal;
- XI. manter sob sua guarda os papéis e documentos da Corregedoria-Geral da Justiça Federal, os procedimentos em tramitação e os de natureza reservada ou sigilosa;
- XII. supervisionar o atendimento ao cidadão e outros assuntos afetos à Corregedoria-Geral da Justiça Federal;
- XIII. assessorar e assistir o Corregedor-Geral da Justiça Federal e os Juízes Auxiliares nos assuntos da competência deles;
- XIV. acompanhar o Corregedor-Geral nas sessões do Conselho da Justiça Federal;



# CONSELHO DA JUSTIÇA FEDERAL

BOLETIM INTERNO Nº 08/2018

Art. 15, § DO REGIMENTO INTERNO

121

- XV. acompanhar as inspeções e correções realizadas pela Corregedoria-Geral da Justiça Federal;
- XVI. acompanhar o Corregedor-Geral e Juízes Auxiliares em viagens oficiais quando a matéria for de interesse da Secretaria da Corregedoria-Geral, quando solicitado.

## **4.1. Assessoria Técnica de Apoio aos Magistrados – ASMAG**

### Atribuições específicas:

- I. preparar e secretariar as comissões permanentes e temporárias, as reuniões em geral que estão sob a responsabilidade da Secretaria da Corregedoria-Geral da Justiça Federal e prestar-lhes apoio administrativo;
- II. autuar e acompanhar as representações por excesso de prazo de competências da Corregedoria-Geral da Justiça Federal;
- III. minutar relatórios e votos, informações e despachos em processos administrativos da competência da Corregedoria-Geral da Justiça Federal;
- IV. realizar pesquisas e consultas de normas, legislações e doutrinas;
- V. prestar assessoramento aos magistrados e à Secretaria da Corregedoria-Geral nos processos de interesse da unidade.

## **4.2 Assessoria Técnica de Análise Procedimental – ASPRO**

### Atribuições específicas:

- I. encaminhar para autuação os expedientes da competência da Secretaria da Corregedoria-Geral da Justiça Federal;
- II. prestar informações e atender às solicitações relativas aos assuntos de competência da Secretaria da Corregedoria-Geral da Justiça Federal;
- III. gerir os sistemas de competência e responsabilidade da Corregedoria-Geral da Justiça Federal;
- IV. supervisionar e coordenar a execução dos serviços técnicos e das rotinas administrativas relativas à gestão de pessoas, material, patrimônio, transporte, serviços gerais, diárias e passagens, informática, reformas de instalações, *layout* no âmbito da Secretaria da Corregedoria-Geral da Justiça Federal;
- V. providenciar a reservas de passagens aéreas e a elaboração das respectivas requisições – RPAs, além do preenchimento do formulário de pagamento de diárias;
- VI. realizar pesquisas e consultas de normas, legislações e doutrinas demandadas pela Secretaria, pelos Juízes Auxiliares e pelo Corregedor-Geral da Justiça Federal;
- VII. responder às consultas encaminhadas ao sistema de atendimento ao cidadão e outros afetos à Corregedoria-Geral da Justiça Federal;
- VIII. minutar relatórios e votos, informações e despachos em processos administrativos da competência da Corregedoria-Geral da Justiça Federal.

### **4.2.1. Setor de Procedimentos Técnicos – SETPRO**

#### Atribuições específicas:

- I. elaborar as previsões orçamentárias relativas aos gastos anuais com diárias, indenizações em geral, passagens nacionais e internacionais relativas às

# CONSELHO DA JUSTIÇA FEDERAL

BOLETIM INTERNO Nº 08/2018

122

Art. 15, § DO REGIMENTO INTERNO

- inspeções, correições, reuniões, capacitações, treinamentos, convocações e designações de magistrados e servidores;
- II. acompanhar a execução das demandas relativas ao desenvolvimento ou à atualização de sistemas gerenciados pela unidade e de competência e responsabilidade da Corregedoria-Geral da Justiça Federal;
  - III. atestar o recebimento provisório e definitivos de sistemas gerenciados pela unidade;
  - IV. cadastrar e gerenciar os usuários dos sistemas sob responsabilidade da unidade;
  - V. atualizar mensalmente o andamento dos projetos gerenciados pela unidade e de competência e responsabilidade da Corregedoria-Geral, para publicação no Observatório da Estratégia da Justiça Federal;
  - VI. quantificar as respostas às consultas encaminhadas via sistema de atendimento ao cidadão e *e-mails* da Corregedoria-Geral da Justiça Federal;
  - VII. elaborar informações e minutas de despachos, de atos normativos, de portarias e de expedientes demandados pelos titulares da Assessoria Técnica de Análise Procedimental e da Secretaria da Corregedoria; pelos Juízes Auxiliares ou pelo Corregedor-Geral da Justiça Federal;
  - VIII. minutar as informações de competência e de responsabilidade da Corregedoria-Geral da Justiça Federal necessárias à elaboração do Relatório de Gestão do Conselho da Justiça Federal;
  - IX. elaborar o relatório anual de atividades da unidade.

## 4.3 Assessoria de Estatística – ASEST

### Atribuições específicas:

- I. delinear sistemas de estatísticas com o objetivo de atualizar e modernizar a coleta e a consolidação de dados para emissão de relatórios;
- II. interagir com as unidades de estatística dos tribunais para planejar o trabalho de coleta dos dados encaminhados pelos tribunais regionais federais e pelas seções judiciárias;
- III. apoiar a realização de correições e inspeções nas unidades de estatística dos tribunais regionais federais para verificar o pleno funcionamento dos sistemas de informação e dos mecanismos utilizados para o gerenciamento dos dados que integram o sistema processual colocados à disposição de gabinetes e unidades processantes;
- IV. elaborar lista de processos a serem inspecionados em cada órgão julgador dos tribunais regionais federais, nos períodos de inspeção e de autoinspeção, conforme metodologia desenvolvida;
- V. coletar, tabular, analisar e publicar dados estatísticos da primeira e da segunda instância da Justiça Federal e da Corregedoria-Geral da Justiça Federal;
- VI. elaborar relatórios estatísticos da movimentação processual da Corregedoria-Geral da Justiça Federal;
- VII. desenvolver e manter bases de dados para subsidiar os trabalhos da Corregedoria-Geral da Justiça Federal e das demais áreas do Conselho da Justiça Federal;

# CONSELHO DA JUSTIÇA FEDERAL

BOLETIM INTERNO Nº 08/2018

123

Art. 15, § DO REGIMENTO INTERNO

- VIII. apoiar e orientar unidades de pesquisa quando da elaboração de estudos que necessitem de análise estatística;
- IX. acompanhar o cumprimento das resoluções que determinarem a publicação das estatísticas de cada região no sítio do respectivo tribunal regional federal, bem como os prazos para o cumprimento de suas responsabilidades;
- X. elaborar os relatórios sobre as atividades da Corregedoria-Geral da Justiça Federal referentes à unidade;
- XI. administrar e promover melhorias ao Sistema de Inspeção da Corregedoria – SINSF.

## **4.4 Divisão de Feitos Administrativos – DIAFE**

### Atribuições específicas:

- I. prestar auxílio técnico e jurídico aos Juízes Auxiliares nos procedimentos administrativos normativos da competência da Corregedoria-Geral da Justiça Federal;
- II. planejar, organizar e executar providências atinentes às inspeções e correições ordinárias e extraordinárias;
- III. elaborar relatórios sobre inspeções e correições ordinárias e extraordinárias;
- IV. exercer o controle dos prazos relativos ao atendimento de expediente e diligência da Corregedoria-Geral da Justiça Federal;
- V. executar as providências determinadas nos processos, procedimentos e expedientes da Corregedoria-Geral da Justiça Federal;
- VI. encaminhar para publicação os atos do Corregedor-Geral e as decisões proferidas em inspeções;
- VII. acompanhar a publicação de atos normativos, decisões e legislação referentes aos trabalhos da Corregedoria-Geral da Justiça Federal;
- VIII. acompanhar a publicação das intimações de interesse da Corregedoria-Geral da Justiça Federal;
- IX. acompanhar o cumprimento das recomendações e determinações constantes do relatório final das inspeções;
- X. minutar relatórios, informações e despachos em processos administrativos da competência da Corregedoria-Geral da Justiça Federal.

### **4.4.1. Seção de Autoinspeção – SEAINS**

#### Atribuições específicas:

- I. elaborar minuta de ofício comunicando os tribunais regionais federais sobre o calendário da autoinspeção a ser realizada a cada dois anos, nos termos do normativo que rege a matéria;
- II. elaborar minuta de ofício para expedição prévia aos tribunais regionais federais, contendo questões relativas a identificação de processos a serem inspecionados;
- III. encaminhar questionário e listas contendo os processos selecionados para serem autoexaminados pelo gabinete, de acordo com o espectro de análise estabelecido pela Corregedoria-Geral;

# CONSELHO DA JUSTIÇA FEDERAL

BOLETIM INTERNO Nº 08/2018

Art. 15, § DO REGIMENTO INTERNO

124

- IV. acompanhar o posterior recebimento dos relatórios lavrados pelos desembargadores federais e enviados à Corregedoria-Geral da Justiça Federal;
- V. analisar as respostas apresentadas, no que se refere ao cumprimento das metas do Conselho Nacional de Justiça, a regularidade no processamento e julgamento dos feitos e à gestão administrativa e jurisdicional do tribunal ou dos gabinetes inspecionados;
- VI. acompanhar a tramitação dos feitos que foram selecionados para autoinspeção, verificando os que possuem pendências para serem levados a compor as listas das futuras inspeções.

## **4.4.2. Seção de Acompanhamento de Determinações – SEADET**

### Atribuições específicas:

- I. receber e acompanhar os documentos da Secretaria da Corregedoria-Geral;
- II. preparar minutas de despachos e decisões;
- III. acompanhar as determinações do Corregedor-Geral da Justiça Federal nos processos de interesse da unidade;
- IV. preparar as intimações nos processos que serão pautados na Sessão do Conselho da Justiça Federal;
- V. atender ao público em secretaria;
- VI. auxiliar no controle de prazo e saneamento dos processos da Secretaria da Corregedoria-Geral;
- VII. controlar as estatísticas processuais e de expedientes da secretaria da Corregedoria-Geral da Justiça Federal.

## **XXV. IV. TURMA NACIONAL DE UNIFORMIZAÇÃO DOS JUIZADOS ESPECIAIS FEDERAIS – TNU**

### Finalidade

Compete à Turma Nacional de Uniformização – TNU processar e julgar o pedido de uniformização de interpretação de lei federal em questões de direito material fundadas em divergência entre decisões de turmas recursais de diferentes regiões ou em face de decisão de turma recursal proferida em contrariedade à súmula ou jurisprudência dominante do Superior Tribunal de Justiça ou da TNU.

### Estrutura

- 1. Comissão Permanente dos Coordenadores dos Juizados Especiais Federais
- 2. Secretaria da Turma Nacional de Uniformização – STU

## **2. SECRETARIA DA TURMA NACIONAL DE UNIFORMIZAÇÃO – STU**

### Estrutura

- 2.1 Assessoria da Presidência da Turma Nacional de Uniformização e de Controle de Recursos Repetitivos – ASSET
- 2.2. Divisão de Processamento, Publicação e Jurisprudência – DIPOJ
  - 2.2.1. Seção de Jurisprudência – SEJURI
  - 2.2.2. Seção de Processamento de Feitos – SEPROS
  - 2.2.3. Seção de Apoio e Julgamentos – SEAJUG

### Atribuições específicas:

# CONSELHO DA JUSTIÇA FEDERAL

BOLETIM INTERNO Nº 08/2018

125

Art. 15, § DO REGIMENTO INTERNO

- I. planejar, dirigir e supervisionar as atividades cartorárias e administrativas da Secretaria da Turma Nacional de Uniformização;
- II. prestar assessoramento ao Presidente da Turma Nacional de Uniformização nos assuntos relacionados à unidade;
- III. gerenciar a tramitação dos processos judiciais da competência da Turma Nacional de Uniformização;
- IV. gerir o Sistema de Registro e Movimentação Processual da Turma Nacional de Uniformização;
- V. proceder à distribuição dos feitos;
- VI. secretariar as sessões de julgamento presididas pelo Presidente da Turma Nacional de Uniformização e lavrar as respectivas atas;
- VII. assessorar o Presidente da Turma Nacional de Uniformização em matérias relativas aos juizados especiais federais;
- VIII. secretariar a reunião da Comissão Permanente dos Juizados Especiais Federais presidida pelo Presidente da Turma Nacional de Uniformização e lavrar as respectivas atas;
- IX. dirigir as atividades relativas à elaboração do Boletim da TNU;
- X. gerir a base de dados da jurisprudência da Turma Nacional de Uniformização;
- XI. prestar informações e emitir pareceres nos processos administrativos do Conselho da Justiça Federal relativos à Secretaria da Turma Nacional de Uniformização;
- XII. gerir o sistema de representativos da TNU;
- XIII. gerir as informações destinadas ao Portal da Justiça Federal e a divulgação de jurisprudência de súmulas, atas, questões de ordem, acórdãos e decisões;
- XIV. prestar informações aos interessados sobre o andamento processual dos feitos.

## **2.1. Assessoria da Presidência da Turma Nacional de Uniformização e de Controle de Recursos Repetitivos – ASSET**

### Atribuições específicas:

- I. elaborar minutas de decisões relativas à admissibilidade dos pedidos de uniformização nacional, dos incidentes de uniformização dirigidos ao Superior Tribunal de Justiça e dos Recursos Extraordinários, conforme disposto no RITNU;
- II. indicar matérias a serem afetadas objeto de recursos representativos da controvérsia, conforme RITNU, e acompanhar o respectivo processamento;
- III. manter atualizada a tabela de recursos repetitivos e repercussão geral, afetados como tais ou já julgados no âmbito do Superior Tribunal de Justiça ou do Supremo Tribunal Federal, respectivamente.

## **2.2. Divisão de Processamento, Publicação e Jurisprudência – DIPOJ**

### Atribuições específicas:

- I. assessorar o Secretário nas atividades relacionadas ao Cartório, instrução dos processos administrativos e nas atividades relativas à Comissão Permanente dos Juizados Especiais Federais;

# CONSELHO DA JUSTIÇA FEDERAL

BOLETIM INTERNO Nº 08/2018

126

Art. 15, § DO REGIMENTO INTERNO

- II. Manter comunicação integrada com as turmas recursais e regionais no que pertine aos assuntos processuais relativos aos incidentes de uniformização e demais assuntos cartorários;
- III. prestar informações às partes, procuradores e demais interessados sobre o andamento processual dos feitos;
- IV. dirigir as atividades relacionadas ao envio de processos aos tribunais superiores;
- V. dirigir as atividades relativas ao sobrestamento dos feitos na Secretaria ou com devolução à origem que aguardam julgamento da Turma Nacional de Uniformização, do Superior Tribunal de Justiça e do Supremo Tribunal Federal;
- VI. Acompanhar e controlar a publicação em meios oficiais das decisões, acórdãos e demais atos judiciais;
- VII. gerenciar as atividades de acompanhamento processual em sistemas institucionais;
- VIII. elaborar o relatório estatístico, de atividades e de gestão para apreciação do Secretário da Turma Nacional de Uniformização;
- IX. elaborar proposta orçamentária da Secretaria sob supervisão e aprovação do titular da STU;
- X. propor melhorias e aperfeiçoamento nos sistemas gerenciais da Secretaria.

## **2.2.1. Seção de Jurisprudência – SEJURI**

### Atribuições específicas:

- I. acompanhar sistematicamente as publicações dos acórdãos, das decisões monocráticas, das súmulas e das questões de ordem da TNU no Diário Oficial da União;
- II. analisar e incluir na base de dados da jurisprudência os julgados considerados como principais, identificando as teses jurídicas discutidas, com o objetivo de selecionar, organizar e controlar as informações que representam a jurisprudência da Turma Nacional de Uniformização;
- III. incluir os acórdãos julgados como representativos com prioridade na base de dados como acórdãos principais;
- IV. selecionar como sucessivos os acórdãos que discutam as mesmas teses jurídicas, após o controle de sua representação e atualização na base de dados, evitando a sua repetição;
- V. realizar a manutenção dos acórdãos, das decisões monocráticas, das súmulas e das questões de ordem na base de dados de jurisprudência;
- VI. identificar julgados de interesse para as turmas recursais e turmas regionais, com vistas a subsidiar o aprimoramento do trabalho desenvolvido nos juizados especiais federais;
- VII. extrair dos acórdãos a legislação, os precedentes, as palavras de resgate e outras informações relacionadas às teses jurídicas discutidas e incluir os dados correspondentes na base de dados, observando o formato padronizado e a classificação do documento;
- VIII. atualizar o sistema dos representativos da controvérsia no Portal da Justiça Federal em parceria com o titular da Secretaria;
- IX. prestar informações aos interessados sobre o andamento processual dos feitos;
- X. propor melhorias e aperfeiçoamento nos sistemas gerenciais de jurisprudência.

**2.2.2. Seção de Processamento de Feitos – SEPROS**Atribuições específicas:

- I. conferir a autuação dos processos;
- II. prestar informações aos interessados sobre o andamento processual dos feitos;
- III. preparar mandados e cartas de intimação e acompanhar o cumprimento das intimações e o retorno dos avisos de recebimento;
- IV. dar encaminhamento às petições e aos recursos recebidos na unidade;
- V. elaborar atos ordinatórios para a apresentação de contrarrazões aos recursos;
- VI. acompanhar o decurso de prazo dos recursos;
- VII. instruir os processos com remessa ou baixa às turmas recursais, às turmas regionais de uniformização e aos tribunais superiores;
- VIII. elaborar as certidões de instrução referentes aos processos em trâmite no âmbito da unidade;
- IX. preparar e controlar os processos sobrestados que aguardam julgamento da Turma Nacional de Uniformização ou de tribunal superior;
- X. preparar os expedientes para publicação de decisões, despachos, acórdãos, atos ordinatórios, entre outros;
- XI. conferir os atos praticados, a produção documental e os lançamentos de movimentação processual inerentes às responsabilidades gerenciais da Seção;
- XII. propor melhorias e aperfeiçoamento nos sistemas gerenciais de acompanhamento processual.

**2.2.3. Seção de Apoio a Julgamentos – SEAJUG**Atribuições específicas:

- I. acompanhar a inclusão dos arquivos pelos juízes da TNU no sistema de julgamento eletrônico;
- II. acompanhar os destaques efetuados pelos juízes da TNU com vistas à elaboração do índice ementado;
- III. elaborar a minuta do índice ementado a ser submetida ao titular da Secretaria;
- IV. proceder à ordenação da pauta eletrônica no sistema de julgamento;
- V. alimentar as tabelas de votação com as informações necessárias ao julgamento;
- VI. organizar os processos destinados à sessão de julgamento;
- VII. prestar apoio operacional à realização das sessões de julgamento;
- VIII. organizar as atividades relativas à instrução processual pós-julgamento e encaminhar os respectivos autos em decorrência de pedido de vista, lavratura de acórdão, declaração de voto e outros;
- IX. gerar pautas e certidões de julgamento;
- X. manter atualizadas as planilhas de providências a serem tomadas nos autos pelos juízes integrantes da TNU, bem como enviá-las aos respectivos gabinetes;
- XI. prestar informações aos interessados sobre o andamento processual dos feitos;
- XII. submeter aos juízes integrantes da Turma Nacional de Uniformização, após o término das sessões de julgamento, os processos pendentes de assinatura de acórdão, despachos e decisões;
- XIII. acompanhar os processos em diligência, estabelecendo contato com os diretores de turmas recursais por telefone, *e-mail* e ofícios;

# CONSELHO DA JUSTIÇA FEDERAL

BOLETIM INTERNO Nº 08/2018

128

Art. 15, § DO REGIMENTO INTERNO

- XIV. elaborar ata de julgamento;
- XV. conferir todos os atos praticados, a produção documental e os lançamentos de movimentação processual inerentes às responsabilidades gerenciais da Seção;
- XVI. prestar o devido apoio aos membros do Colegiado nos assuntos pertinentes ao processamento dos feitos;
- XVII. propor melhorias e aperfeiçoamento nos sistemas gerenciais de acompanhamento processual.
- XXVI. V - CENTRO DE ESTUDOS JUDICIÁRIOS – CEJ

## Finalidade

Funciona junto ao Conselho da Justiça Federal e promove o aperfeiçoamento do Conselho e da Justiça Federal de primeiro e segundo graus por meio de pesquisas e diagnósticos que identificam e propõem soluções para problemas que afetam seus órgãos, bem como realiza seminários, encontros e debates sobre questões jurídicas relevantes, abrangendo a geração, a gestão e a disseminação do conhecimento jurídico.

## Estrutura

- 1. Conselho das Escolas da Magistratura Federal – CEMAF (órgão normativo)
- 2. Secretaria do Centro de Estudos Judiciários – SCE

### 1. CONSELHO DAS ESCOLAS DA MAGISTRATURA FEDERAL – CEMAF

## Atribuições específicas:

- I. aprovar o projeto político-pedagógico e o Plano Nacional de Aperfeiçoamento e de Pesquisa – PNA;
- II. aprovar anualmente o plano do Centro de Estudos Judiciários do Conselho da Justiça Federal;
- III. analisar os relatórios de desempenho docente e do PNA e deliberar sobre eles;
- IV. aprovar o relatório anual do PNA;
- V. homologar resultados de defesa de dissertação ou tese;
- VI. aprovar propostas de criação, transformação e extinção de programas de especialização para posterior envio à universidade conveniada ou ao Ministério da Educação.

## XXVII.

### 2. SECRETARIA DO CENTRO DE ESTUDOS JUDICIÁRIOS – SCE

## Estrutura

- 2.1 Assessoria Técnica de Estudos e Pesquisas – ASTEP
- 2.2 Divisão de Programas Educacionais – DIPRO
  - 2.2.1 Seção de Eventos de Atualização – SEVATA
  - 2.2.2 Seção de Programas Educacionais Presenciais – SEPREP
  - 2.2.3 Seção de Programas Educacionais a Distância – SEPRED
  - 2.2.4 Seção de Planejamento e Avaliação de Programas Educacionais – SEPAVA
- 2.3 Divisão de Biblioteca – DIBIB
  - 2.3.1 Seção de Processos Técnicos e de Desenvolvimento de Coleções – SEPDEC
  - 2.3.2 Seção de Gestão de Acervo e Biblioteca Virtual – SEGABI



# CONSELHO DA JUSTIÇA FEDERAL

BOLETIM INTERNO Nº 08/2018

129

Art. 15, § DO REGIMENTO INTERNO

2.3.3 Central de Atendimento ao Juiz Federal – CAJU

2.4 Divisão de Editoração – DIVED

2.4.1 Seção de Programação Visual e Arte-Final – SEPART

2.4.2 Seção de Edição e Revisão de Textos – SEDETE

## Atribuições específicas:

- I. propor ações de cooperação institucional nacional e internacional para o desenvolvimento de programas de pesquisas e ensino-aprendizagem, de produtos editoriais e de serviços de informação;
- II. planejar e avaliar o programa de pesquisas, bem como as ações de fomento à pesquisa de interesse institucional;
- III. supervisionar e avaliar a política e o programa editorial do Conselho da Justiça Federal, bem como o seu desenvolvimento;
- IV. propor diretrizes para a elaboração e implementação do Plano Nacional de Aperfeiçoamento e Pesquisa para Juízes Federais – PNA e do Programa Nacional de Capacitação dos Servidores da Justiça Federal – PNC;
- V. supervisionar e avaliar as ações do Sistema de Informação Documental e da Rede de Bibliotecas da Justiça Federal;
- VI. supervisionar e avaliar os serviços e produtos de informação para atendimento das necessidades de magistrados e servidores do Conselho e da Justiça Federal de primeiro e segundo graus;
- VII. propor o desenvolvimento do Programa Memória do Conselho da Justiça Federal e auxiliar nas diretrizes do programa no âmbito da Justiça Federal;
- VIII. propor o desenvolvimento de taxonomias e instrumentos de padronização para a uniformização dos sistemas administrativos e processuais do Conselho e da Justiça Federal de primeiro e segundo graus;
- IX. secretariar as reuniões do Conselho das Escolas de Magistratura Federal – CEMAF e os trabalhos do Comitê Técnico de Aperfeiçoamento e Pesquisa – CTAP; do Comitê Técnico Operacional dos servidores para desenvolvimento do PNC – CTO, do Comitê Gestor das Tabelas Processuais – Cogetab e do Comitê de Gestão Documental – Coged;
- X. assessorar o Diretor do Centro de Estudos Judiciários nos assuntos de sua competência;
- XI. supervisionar e avaliar a implementação de projetos educacionais;
- XII. orientar os processos de identificação e diagnóstico de competências para capacitação;
- XIII. gerenciar a implementação de núcleo avançado de formação de gestores, educação a distância e certificação profissional do Conselho e da Justiça Federal;
- XIV. supervisionar e avaliar o programa de bolsa de pós-graduação;
- XV. submeter à aprovação do Diretor do CEJ os nomes de especialistas para compor o Conselho Editorial do CEJ;
- XVI. propor comissões de estudos, visando ao aprimoramento do Conselho e da Justiça Federal de primeiro e segundo graus;
- XVII. avaliar a conformidade das capacitações ou especializações realizadas por iniciativa exclusiva do servidor para a concessão do adicional de qualificação;
- XVIII. supervisionar a coleta e divulgação das informações referentes às metas do planejamento estratégico da Secretaria;

# CONSELHO DA JUSTIÇA FEDERAL

BOLETIM INTERNO Nº 08/2018

130

Art. 15, § DO REGIMENTO INTERNO

- XIX. propor programas e projetos estratégicos da Secretaria;
- XX. supervisionar os sistemas informatizados utilizados na Secretaria.

## **2.1. Assessoria Técnica de Estudos e Pesquisas – ASTEP**

### Atribuições específicas:

- I. assessorar o desenvolvimento e proposição de programa de estudos e pesquisas, bem como as ações de fomento à pesquisa de interesse institucional;
- II. propor parcerias para o intercâmbio de informações e elaborar projetos com vistas ao aprimoramento das atividades de pesquisa, mediante acordos e convênios com instituições de pesquisa nacionais e internacionais;
- III. prestar assessoria na elaboração e cumprimento dos acordos, convênios e intercâmbios firmados pelo CEJ;
- IV. assessorar no desenvolvimento do programa de bolsa de pós-graduação;
- V. propor concursos de monografias e prêmios de caráter genérico ou específico para o aprimoramento do Conselho e da Justiça Federal de primeiro e segundo graus;
- VI. participar de comissões de estudos, visando ao aprimoramento do Conselho e da Justiça Federal de primeiro e segundo graus;
- VII. assessorar a elaboração do Programa Nacional de Aperfeiçoamento e Pesquisa para Juízes Federais e do Programa Nacional de Capacitação dos servidores da Justiça Federal;
- VIII. auxiliar na elaboração e no acompanhamento do plano de trabalho da Secretaria do Centro de Estudos Judiciários;
- IX. auxiliar no processo de identificação e diagnóstico de competências dos magistrados e servidores do Conselho e da Justiça Federal;
- X. acompanhar as ações do programa de gestão documental do Conselho e da Justiça Federal de primeiro e segundo graus;
- XI. coordenar os estudos e ações sobre as necessidades de informação do Conselho e da Justiça Federal de primeiro e segundo graus, com o objetivo de desenvolver as habilidades informacionais de magistrados e servidores;
- XII. acompanhar a implementação dos planos de classificação e tabelas de temporalidade dos autos findos e dos documentos administrativos do Conselho e da Justiça Federal de primeiro e segundo graus, conforme previsto em normas legais;
- XIII. auxiliar no desenvolvimento do programa de memória do Conselho e da Justiça Federal;
- XIV. auxiliar na coordenação dos mecanismos de atualização e revisão dos planos e tabelas de temporalidade do Conselho e da Justiça Federal de primeiro e segundo graus;
- XV. analisar a conformidade das capacitações ou especializações realizadas por iniciativa exclusiva do servidor para a concessão do adicional de qualificação;
- XVI. coletar e divulgar as informações referentes às metas do planejamento estratégico da Secretaria;
- XVII. auxiliar no desenvolvimento dos programas e projetos estratégicos da Secretaria;
- XVIII. auxiliar na realização das reuniões técnicas do Conselho das Escolas da Magistratura Federal – CEMAF, do Conselho Especial de Concurso para Juízes Federais Substitutos, do Comitê Técnico de Aperfeiçoamento e Pesquisa-CTAP, do Comitê

# CONSELHO DA JUSTIÇA FEDERAL

BOLETIM INTERNO Nº 08/2018

Art. 15, § DO REGIMENTO INTERNO

131

Técnico-Operacional-CTO, do Comitê Gestor das Tabelas Processuais da Justiça Federal– Cogetab e do Comitê de Gestão Documental – Coged.

## **2.2. Divisão de Programas Educacionais – DIPRO**

### Atribuições específicas:

- I. propor o planejamento anual das ações educacionais, com base nas identificações das competências;
- II. coordenar o programa de ensino-aprendizagem desenvolvido pela unidade;
- III. verificar as necessidades de atualização, aperfeiçoamento e especialização de magistrados e servidores, propondo critérios de priorização de atendimento e de desenvolvimento dos projetos;
- IV. elaborar, em articulação com as demais unidades do Conselho da Justiça Federal, o plano de aperfeiçoamento e especialização para os servidores, compatibilizando as necessidades e prioridades com o orçamento disponível;
- V. promover a capacitação de magistrados e servidores nas atividades de gestão, docência e pesquisa;
- VI. coordenar a criação e montagem de páginas dos serviços e produtos da divisão e responsabilizar-se pela atualização das informações na intranet e internet;
- VII. acompanhar a realização dos acordos, convênios e intercâmbios sob responsabilidade da unidade;
- VIII. elaborar relatórios técnicos sobre acordos e parcerias a realizar pela divisão;
- IX. gerenciar as informações dos sistemas informatizados dos serviços da divisão;
- X. gerenciar as solicitações de credenciamento junto à Escola Nacional de Formação e Aperfeiçoamento de Magistrados – Enfam;
- XI. identificar, propor e fornecer subsídios para manter ou aprimorar a utilização de procedimentos sustentáveis nas atividades da unidade.

### **2.2.1. Seção de Eventos de Atualização – SEVATA**

#### Atribuições específicas:

- I. participar das reuniões técnicas com os especialistas para desenvolvimento dos eventos de atualização;
- II. elaborar a lista de necessidades para preparação e realização dos eventos de atualização;
- III. elaborar proposta de contratação de especialistas ou serviços necessários para realização dos eventos de atualização;
- IV. gerenciar os contratos de especialistas ou serviços necessários para realização dos eventos de atualização, assim como patrocínios e parcerias;
- V. cadastrar e manter os dados atualizados dos eventos de atualização nos sistemas informatizados e nos processos administrativos;
- VI. preparar plano de divulgação dos eventos de atualização, solicitando arte, criando e montando páginas na intranet e internet, além de envio de informações para unidade de comunicação e parceiros;
- VII. orientar os especialistas para elaboração dos conteúdos alinhados à demanda;
- VIII. preparar informações para apresentação dos especialistas e condução do evento;

- IX. preparar o local do evento, organizando materiais, sistema informatizados e outros recursos instrucionais necessários;
- X. gerenciar a recepção dos especialistas e participantes e o controle de frequência e certificação;
- XI. acompanhar o desenvolvimento do evento de atualização, respondendo às questões administrativas e auxiliando os especialistas no que for necessário;
- XII. elaborar relatórios de avaliação de reação e de atividade, o qual comporá o relatório de gestão e de atividades da Secretaria;
- XIII. encerrar a execução dos eventos de atualização no sistema informatizado e no processo administrativo destinado a essa finalidade.

### **2.2.2. Seção de Programas Educacionais Presenciais – SEPREP**

#### Atribuições específicas:

- I. participar das reuniões técnicas com os especialistas para desenvolvimento dos projetos educacionais presenciais;
- II. elaborar a lista de necessidades para preparação e realização dos projetos educacionais presenciais;
- III. elaborar proposta de contratação de especialistas ou serviços necessários para realização dos projetos educacionais presenciais;
- IV. gerenciar os contratos de especialistas ou serviços necessários para realização dos projetos educacionais presenciais, assim como patrocínios e parcerias;
- V. cadastrar e manter os dados atualizados dos projetos educacionais presenciais nos sistemas informatizados e nos processos administrativos;
- VI. preparar plano de divulgação dos projetos educacionais presenciais, solicitando arte, criando e montando páginas na intranet e internet, além de envio de informações para unidade de comunicação e parceiros;
- VII. orientar os especialistas para elaboração do plano de curso alinhado à demanda;
- VIII. preparar informações para apresentação dos especialistas e condução do projeto educacional presencial;
- IX. preparar o local da realização do projeto educacional presencial, organizando materiais, sistema informatizado e outros recursos instrucionais necessários;
- X. gerenciar a recepção dos especialistas e participantes, o serviço de cerimonial e o controle de frequência e certificação;
- XI. acompanhar o desenvolvimento do projeto educacional presencial, respondendo às questões administrativas e auxiliando os especialistas no que for necessário;
- XII. elaborar relatórios de avaliação de reação e de atividade, o qual comporá o relatório de gestão e de atividades da Secretaria;
- XIII. encerrar a execução dos projetos educacionais presenciais no sistema informatizado e no processo administrativo destinado a essa finalidade.

### **2.2.3. Seção de Programas Educacionais a Distância – SEPREP**

#### Atribuições específicas:

- I. participar das reuniões técnicas com os especialistas para desenvolvimento dos projetos educacionais a distância;

- II. elaborar a lista de necessidades para preparação e realização dos projetos educacionais a distância;
- III. elaborar proposta de contratação de especialistas ou serviços necessários para realização dos projetos educacionais a distância;
- IV. gerenciar os contratos de especialistas ou serviços necessários para realização dos projetos educacionais a distância, assim como patrocínios e parcerias;
- V. cadastrar e manter os dados atualizados dos projetos educacionais a distância nos sistemas informatizados e nos processos administrativos;
- VI. preparar plano de divulgação dos projetos educacionais a distância, solicitando arte, criando e montando páginas na intranet e internet, além de envio de informações para unidade de comunicação e parceiros;
- VII. orientar e acompanhar os especialistas no plano de tutoria alinhado à demanda e na produção dos conteúdos;
- VIII. preparar informações para apresentação dos especialistas e da ação educacional;
- IX. configurar o ambiente de suporte pedagógico, tecnológico e de conteúdos para os alunos e especialistas;
- X. gerenciar a inscrição e matrícula dos participantes e a certificação;
- XI. monitorar o desenvolvimento do curso, respondendo às demandas diárias dos alunos;
- XII. elaborar relatórios de avaliação de reação e de atividade, o qual comporá o relatório de gestão e de atividades da Secretaria;
- XIII. manter atualizado o repositório dos cursos desenvolvidos para novas edições e compartilhamento;
- XIV. encerrar a execução dos projetos educacionais a distância na plataforma de educação a distância, no sistema informatizado e no processo administrativo destinado a essa finalidade.

#### **2.2.4. Seção de Planejamento e Avaliação de Programas Educacionais – SEPAVA**

##### Atribuições específicas:

- I. gerenciar os processos de desenvolvimento de competências por meio da construção dos itinerários formativos demandados no diagnóstico de competências alinhados ao Projeto Político-Pedagógico;
- II. planejar e gerenciar o programa estruturado de qualificação e certificação para o exercício da magistratura e para a excelência da gestão da Justiça Federal;
- III. planejar e gerenciar o programa de formação de gestores do Conselho da Justiça Federal e auxiliar no desenvolvimento de programa gerencial para a Justiça Federal;
- IV. planejar e gerenciar o programa de formação de docentes e pesquisadores do Conselho e da Justiça Federal;
- V. elaborar o projeto educacional de formação, especialização e capacitação, conforme demanda coletada nos diagnósticos com a análise, justificando a implementação da solução, definindo os objetivos, identificando as estratégias de ensino e os meios instrucionais mais adequados e identificando os especialistas;

# CONSELHO DA JUSTIÇA FEDERAL

BOLETIM INTERNO Nº 08/2018

134

Art. 15, § DO REGIMENTO INTERNO

- VI. elaborar e manter atualizados os cadastros de especialistas, talentos, instrutores e conteúdos educacionais;
- VII. elaborar e manter atualizados os instrumentos para avaliação dos resultados dos programas educacionais desenvolvidos pelo CEJ;
- VIII. elaborar relatório de avaliação de impacto nas ações educacionais selecionadas;
- IX. auxiliar as escolas de magistratura nos cursos de formação inicial;
- X. identificar as melhores práticas em cursos, metodologias e tecnologias educacionais no mercado;
- XI. elaborar relatórios técnicos sobre acordos e parcerias a realizar pela unidade;
- XII. acompanhar os processos de solicitação de servidores do Conselho da Justiça Federal para participar de evento externo.

## **2.3. Divisão de Biblioteca – DIBIB**

### Atribuições específicas:

- I. acompanhar a implantação de sistemas automatizados nas bibliotecas do Conselho e da Justiça Federal de primeiro e segundo graus;
- II. coordenar a Rede de Bibliotecas da Justiça Federal de primeiro e segundo grau, visando ao compartilhamento de recursos, serviços e informações;
- III. operacionalizar os serviços de informação da Rede de Bibliotecas da Justiça Federal;
- IV. planejar e coordenar o atendimento das solicitações de pesquisas doutrinárias, jurisprudenciais e de legislação;
- V. gerenciar o fornecimento de informações selecionadas nas bases de dados disponíveis na biblioteca do Conselho da Justiça Federal e nos acervos das principais bibliotecas jurídicas do País;
- VI. promover o acesso às fontes de informações jurídicas relativas à Justiça Federal, compartilhar e incentivar novos produtos e serviços;
- VII. gerenciar e manter atualizadas as bases de dados dos Sumários Correntes de Periódicos, disponibilizando artigos de interesse dos usuários cadastrados no sistema Central de Atendimento ao Juiz Federal – CAJU;
- VIII. gerenciar a manutenção e o desenvolvimento do *software* que administra os atendimentos da Central de Atendimento ao Juiz Federal – CAJU;
- IX. providenciar a formação, o desenvolvimento e a avaliação do acervo bibliográfico, adotando políticas de seleção com base em estudos de usuários, objetivos e competências da organização;
- X. gerenciar e avaliar o desenvolvimento de instrumentos de controle terminológico para subsidiar a indexação de documentos e o acesso à informação;
- XI. elaborar e revisar a política de desenvolvimento do acervo da biblioteca;
- XII. supervisionar a execução de inventários para controle patrimonial do acervo bibliográfico;
- XIII. propor a realização de intercâmbio de publicações com instituições, centros de documentação e outras bibliotecas nacionais e internacionais;
- XIV. propor serviços de disseminação seletiva da informação e de alerta;
- XV. coletar, tabular e processar dados estatísticos visando à elaboração de relatórios para avaliação dos serviços e produtos da divisão;

# CONSELHO DA JUSTIÇA FEDERAL

BOLETIM INTERNO Nº 08/2018

Art. 15, § DO REGIMENTO INTERNO

135

- XVI. administrar a manutenção e atualização do Tesouro Jurídico do Conselho e da Justiça Federal de primeiro e segundo graus;
- XVII. gerenciar a seleção, indexação, inclusão em base de dados e armazenamento dos atos legais emanados do Conselho da Justiça Federal ou de seu interesse;
- XVIII. planejar a aquisição cooperativa de periódicos e bases de dados, e as atividades de comutação bibliográfica nacional e internacional;
- XIX. propor o treinamento e a capacitação dos profissionais da informação da Justiça Federal;
- XX. elaborar relatórios técnicos sobre acordos e parcerias a realizar pela divisão;
- XXI. acompanhar a realização dos acordos, convênios e intercâmbios sob responsabilidade da divisão;
- XXII. gerenciar as informações dos sistemas informatizados dos serviços da divisão;
- XXIII. identificar, propor e fornecer subsídios para manter ou aprimorar a utilização de procedimentos sustentáveis nas atividades da divisão.

## **2.3.1. Seção de Processos Técnicos e de Desenvolvimento de Coleções – SEPDEC**

### Atribuições específicas:

- I. efetuar a análise, a descrição bibliográfica, classificação e indexação de monografias, artigos de periódicos e materiais especiais, utilizando códigos de catalogação e sistemas de classificação adotados internacionalmente, além de instrumentos de controle terminológicos;
- II. executar os processos administrativos de aquisição de materiais bibliográficos, conforme demanda e uso do acervo, utilizando-se das sugestões dos magistrados, das seções da Divisão de Biblioteca e dos relatórios das solicitações eventualmente não atendidas;
- III. proceder à inclusão das informações relativas às monografias, fascículos de periódicos e aos materiais especiais em bases de dados específicas, integrantes do sistema de automação da Divisão de Biblioteca;
- IV. coletar, processar e disponibilizar, em bases de dados, os documentos doutrinários da memória documental da Justiça Federal;
- V. auxiliar no desenvolvimento do programa de memória do Conselho e da Justiça Federal;
- VI. receber sugestões, pesquisar catálogos das editoras, avaliar obras e indicar a compra de livros para incorporação ao acervo;
- VII. controlar a remessa gratuita dos fascículos de periódicos recebidos por meio de intercâmbio e de repositórios oficiais;
- VIII. promover a doação, intercâmbio e permuta de materiais bibliográficos com instituições públicas em âmbito nacional e internacional;
- IX. selecionar, indexar e cadastrar informações jurídicas nacionais e internacionais disponíveis na internet, bem como efetuar sua descrição bibliográfica, visando à atualização da Biblioteca Jurídica Virtual;
- X. realizar o inventário para controle patrimonial do acervo bibliográfico;
- XI. efetuar a correção da referência bibliográfica dos artigos para todas as publicações do Centro de Estudos Judiciários, com base nas normas da Associação Brasileira de Normas Técnicas – ABNT;

- XII. prestar apoio técnico a magistrados e servidores quanto à aplicação das normas de editoração e documentação da Associação Brasileira de Normas Técnicas – ABNT em seus trabalhos doutrinários;
- XIII. elaborar a ficha catalográfica das publicações editadas pelo Centro de Estudos Judiciários e pelo Conselho da Justiça Federal;
- XIV. preparar o material bibliográfico e disponibilizá-los para o acervo;
- XV. identificar e retirar do acervo documentos que necessitem de encadernação e encaminhá-los à área competente, observando o estado físico e solicitando, quando for o caso, serviços especializados de higienização e restauração;
- XVI. alimentar a base de dados dos sumários correntes de periódicos, disponibilizando artigos de interesse dos usuários cadastrados no sistema Central de Atendimento ao Juiz Federal – CAJU;
- XVII. organizar e proteger, como depositária, as obras editadas pelo Conselho, além de artigos, monografias, dissertações e teses produzidas pelos juízes federais;
- XVIII. coletar, tabular e processar dados estatísticos visando à elaboração de relatórios gerenciais pertinentes à área de atuação.

### **2.3.2. Seção de Gestão de Acervo e Biblioteca Virtual – SEGABI**

#### Atribuições específicas:

- I. efetuar a disseminação de novas publicações e outras informações relevantes por meio da Disseminação Seletiva de Informação e de serviços de alerta;
- II. elaborar e divulgar serviços e produtos de informação virtual de interesse jurídico;
- III. desenvolver, atualizar e avaliar tesouros, catálogo de autoridades e outros instrumentos de controle terminológicos para subsidiar o processamento técnico e o acesso aos documentos e informações;
- IV. executar os processos administrativos de aquisição e renovação de assinaturas de periódicos, nos formatos impresso e eletrônico, e de bases de dados disponíveis no mercado nacional e internacional;
- V. realizar o controle das assinaturas periódicos e bases de dados disponíveis da biblioteca e do sistema da Central de Atendimento ao Juiz Federal – CAJU, observando a periodicidade e efetuando as devidas cobranças junto às editoras, quando necessário;
- VI. disponibilizar as senhas de acesso aos periódicos e bases de dados no sistema da Central de Atendimento ao Juiz Federal – CAJU, e assegurar o devido funcionamento das bases de dados;
- VII. providenciar, junto às editoras, a solução de problemas técnicos das bases de dados jurídicas adquiridas pela biblioteca;
- VIII. elaborar bibliografias especializadas, catálogos, relatórios, índices e outros produtos de divulgação das informações incluídas nas bases de dados;
- IX. realizar o atendimento virtual e as pesquisas das Bibliotecas da Justiça Federal, bem como solicitar a outras instituições cópias de documentos não disponíveis no acervo da Divisão de Biblioteca;
- X. supervisionar o ordenamento das obras nas estantes, o controle e a vigilância sobre o material bibliográfico e zelar por sua conservação e pelo funcionamento dos espaços da biblioteca;



- XI. orientar os usuários na utilização dos produtos e serviços oferecidos pela biblioteca, bem como oferecer treinamento para uso das bases de dados e localização das obras no acervo;
- XII. organizar o fluxo de todo o material bibliográfico, observando as normas, e realizar os serviços de empréstimo, renovação, devolução e reserva de material bibliográfico;
- XIII. controlar o serviço de empréstimo interbibliotecário, mantendo o cadastro de instituições colaboradoras atualizado e zelando pelas obras emprestadas por essas instituições;
- XIV. executar a comutação bibliográfica nacional e internacional com outras unidades de informação;
- XV. apoiar as ações e projetos especiais relacionados a Rede de Bibliotecas da Justiça Federal;
- XVI. auxiliar na manutenção e atualização do Tesouro Jurídico do Conselho e da Justiça Federal de primeiro e segundo graus;
- XVII. selecionar, indexar e incluir em base de dados os atos legais emanados do Conselho da Justiça Federal ou de seu interesse;
- XVIII. coletar, tabular e processar dados estatísticos, visando à elaboração de relatórios gerenciais pertinentes à área de atuação.

### **2.3.3. Central de Atendimento ao Juiz Federal – CAJU**

#### Atribuições específicas:

- I. realizar levantamentos nas bases de dados de doutrina, legislação e jurisprudência sobre assuntos específicos, para atendimento às solicitações dos magistrados, das bibliotecas e dos assessores do Conselho da Justiça Federal;
- II. encaminhar à Seção de Processos Técnicos e de Desenvolvimento de Coleções a relação de obras para aquisição, utilizando-se das sugestões dos magistrados e dos relatórios das solicitações eventualmente não atendidas;
- III. solicitar a outras instituições, por meio do serviço de cooperação entre bibliotecas, cópias de documentos para atender as demandas dos magistrados;
- IV. coletar, tabular e analisar estatísticas de atendimento para avaliação e melhoria dos serviços prestados;
- V. atender às solicitações de cópia de artigos de periódicos recebidas por meio do serviço dos Sumários Correntes, disponível no sistema Central de Atendimento ao Juiz Federal – CAJU;
- VI. inspecionar a manutenção e o desenvolvimento do *software* que administra os atendimentos da Central de Atendimento ao Juiz Federal – CAJU;
- VII. elaborar e disponibilizar o informativo eletrônico com as principais notícias dos tribunais superiores;
- VIII. proceder ao tratamento e inclusão na base pesquisável, dos enunciados aprovados nas Jornadas realizados pelo Centro de Estudos Judiciários;
- IX. proceder ao cadastramento de novos usuários no sistema da Central de Atendimento ao Juiz Federal – CAJU.

### **2.4. Divisão de Editoração – DIVED**

#### Atribuições específicas:

- I. executar o Programa Editorial do CEJ, com observância em seu regulamento;

# CONSELHO DA JUSTIÇA FEDERAL

BOLETIM INTERNO Nº 08/2018

138

Art. 15, § DO REGIMENTO INTERNO

- II. propor o planejamento anual da área de editoração, identificando as iniciativas e ações a serem realizadas para sua execução;
- III. coordenar a edição dos produtos que compõem o Programa Editorial do CEJ: Revista CEJ; Série Cadernos; Série Monografias; Série Pesquisas; e Publicações avulsas, definindo seu cronograma de publicação;
- IV. planejar e gerenciar todas as etapas da produção editorial de peças gráficas e publicações do CEJ, desde a apresentação dos originais pela unidade/autor requisitante, revisão, diagramação, finalização, até a sua veiculação no suporte mais adequado (eletrônico, e/ou impresso);
- V. propor a criação de novos produtos editoriais, bem como realizar a manutenção e a adequação daqueles já existentes sob sua responsabilidade, indicando, quando necessário ao seu aperfeiçoamento, alterações nas suas normas e regulamentos;
- VI. acompanhar o processo de edição de publicações no Sistema Eletrônico de Editoração de Revistas – SEER;
- VII. propor à Secretaria do CEJ nomes de especialistas para compor o Conselho Editorial do Centro de Estudos Judiciários;
- VIII. propor edital para submissão de trabalhos para publicação pelo CEJ, submetendo à apreciação do titular da Secretaria do Centro de Estudos Judiciários e encarregando-se de sua divulgação;
- IX. interagir com os membros do Conselho Editorial do CEJ, encaminhando-lhes os trabalhos submetidos para publicação, em conformidade com o edital, e procedendo ao devido controle e acompanhamento das avaliações recebidas;
- X. divulgar os resultados dos editais;
- XI. planejar e coordenar a execução dos serviços de editoração requisitados por outras unidades do Conselho da Justiça Federal, tais como revisão, diagramação e criação de artes gráficas;
- XII. encarregar-se da obtenção do *International Serial Book Number* – ISBN e do *International Standard Serial Number* – ISSN, junto à Biblioteca Nacional e ao Instituto Brasileiro de Informação em Ciência e Tecnologia – IBICT respectivamente, para livros e periódicos editados pelo Conselho da Justiça Federal;
- XIII. coordenar a criação e montagem de páginas dos serviços e produtos da divisão e responsabilizar-se pela atualização das informações na intranet e internet;
- XIV. elaborar relatórios técnicos sobre acordos e parcerias a realizar pela divisão;
- XV. acompanhar a realização dos acordos, convênios e intercâmbios sob responsabilidade da divisão;
- XVI. gerenciar as informações dos sistemas informatizados dos serviços da divisão;
- XVII. identificar, propor e fornecer subsídios para manter ou aprimorar a utilização de procedimentos sustentáveis nas atividades da divisão.

## 2.4.1 Seção de Programação Visual e Arte-Final – SEPART

### Atribuições específicas:

- I. planejar e desenvolver projetos nas áreas de *design* editorial, sinalização, imagem corporativa, computação gráfica e *web design*;
- II. criar projetos gráficos para as publicações, peças gráficas e demais produtos do CEJ;

- III. diagramar as publicações, reunindo e dispondo, conforme projeto de edição, os elementos gráficos (textos e imagens) que devam integrar as páginas das publicações;
- IV. criar, digitalizar e tratar imagens para utilização nas publicações e peças gráficas;
- V. conferir ao produto final identidade com o projeto gráfico;
- VI. finalizar os arquivos das publicações do CEJ, disponibilizando-as nos formatos apropriados, no Portal do Conselho da Justiça Federal, acompanhando as soluções tecnológicas que melhor atendam a essa divulgação;
- VII. providenciar, quando necessário, a contratação de serviços de editoração para atender às necessidades do CEJ;
- VIII. enviar, quando necessário, as peças gráficas ou publicações à impressão gráfica, acompanhando o processo de fotolitagem e impressão, bem como resolvendo eventuais problemas que ocorrerem;
- IX. responsabilizar-se pela guarda e conservação dos originais, bem como manter arquivo eletrônico da arte-final dos produtos editados pelo Centro de Estudos Judiciários;
- X. definir os *softwares* e os outros recursos tecnológicos mais adequados à atividade editorial desenvolvida pela unidade, responsabilizando-se pelo processo de aquisição destes.

#### **2.4.2. Seção de Edição e Revisão de Textos – SEDETE**

##### Atribuições específicas

- I. revisar os textos que serão disponibilizados pela Secretaria do CEJ ou por outras unidades do Conselho, em conformidade com a estrutura gramatical, com a adequação da linguagem, e adaptação das referências às normas da ABNT;
- II. preparar e organizar os originais recebidos para edição, interagindo com os autores para obter autorizações para publicação e resolvendo eventuais problemas detectados durante o processo de edição;
- III. elaborar sumários, apresentações, ou outros textos necessários para as folhas introdutórias das obras a serem editadas pelo CEJ;
- IV. revisar os conteúdos dos textos para edição, observando a necessidade de criar ou reformular notas de rodapé, referências bibliográficas, índices, títulos, subtítulos e *olhos*;
- V. elaborar e revisar resumos e palavras-chave em português e em inglês, referentes aos artigos aprovados para publicação na Revista, ou, ainda, providenciar a contratação desses serviços, quando necessário;
- VI. efetuar a revisão tipográfica e acompanhar a edição de textos, conforme o projeto editorial;
- VII. criar, manter e atualizar o banco de pareceristas, especialistas das diversas áreas do direito, com a finalidade de solicitar avaliações quanto à conveniência da publicação dos artigos submetidos ao CEJ;
- VIII. executar e acompanhar todo o processo referente às avaliações dos artigos e publicações, providenciando as correspondências necessárias para o envio de solicitação e de agradecimento aos especialistas, emitindo declarações e procedendo ao devido controle;

# CONSELHO DA JUSTIÇA FEDERAL

BOLETIM INTERNO Nº 08/2018

Art. 15, § DO REGIMENTO INTERNO

140

IX. adequar os textos a serem publicados às normas de documentação vigentes e à política editorial da unidade, cuidando da devida padronização;

X. gerir o Sistema Eletrônico de Editoração de Revistas – SEER, supervisionando as etapas de editoração do periódico, acompanhando o banco de dados dos usuários e realizando a publicação das edições nesse repositório.

## ANEXO I – SIGLAS DAS UNIDADES

ADMINISTRAÇÃO SUPERIOR	SIGLAS
Presidência	PR
Corregedoria-Geral da Justiça Federal	CG
Secretaria-Geral	SG
Diretoria-Geral	DG

GABINETES	SIGLAS
Gabinete da Secretaria-Geral	GAB-SG
Gabinete da Diretoria-Geral	GAB-DG

ASSESSORIAS	SIGLAS
Assessoria da Presidência da Turma Nacional de Uniformização e de Controle de Recursos Repetitivos	ASSET
Assessoria de Comunicação Social	ASCOM
Assessoria de Estatística	ASEST
Assessoria de Imprensa	ASIMP
Assessoria de Multimídia	ASMUT
Assessoria de Processamento e Apoio às Sessões	ASSES
Assessoria Especial da Corregedoria-Geral da Justiça Federal	ASESP-CG
Assessoria Especial da Diretoria-Geral	ASESP-DG
Assessoria Especial da Presidência	ASESP-PR
Assessoria Especial da Secretaria-Geral	ASESP-SG
Assessoria Especial de Governança de Tecnologia da Informação	ASESP-GTI
Assessoria Especial de Inovação e Gestão da Informação	ASESP-IGI
Assessoria Jurídica	ASJUR
Assessoria Técnica de Análise Procedimental	ASPRO
Assessoria Técnica de Apoio aos Magistrados	ASMAG
Assessoria Técnica de Auditoria Interna	ASTEC-SAI
Assessoria Técnica de Estudos e Pesquisas	ASTEP
Assessoria Técnica de Gestão de Pessoas	ASTEC-SGP
Assessoria Técnica de Orçamento	ASTEC-ORC
Assessoria Técnica e Socioambiental	ASTEC-SOA

COMISSÃO, OUVIDORIA E CENTRAL	SIGLAS
Central de Atendimento ao Juiz Federal	CAJU
Comissão Permanente de Licitação	CPL
Ouvidoria	OUVIDORIA

**CONSELHO DA JUSTIÇA FEDERAL**

BOLETIM INTERNO Nº 08/2018

141

Art. 15, § DO REGIMENTO INTERNO

SECRETARIAS	SIGLAS
Secretaria da Corregedoria-Geral da Justiça Federal	SCG
Secretaria da Turma Nacional de Uniformização	STU
Secretaria de Administração	SAD
Secretaria de Arquitetura e Engenharia	SAE
Secretaria de Auditoria Interna	SAI
Secretaria de Estratégia e Governança	SEG
Secretaria de Gestão de Pessoas	SGP
Secretaria de Planejamento, Orçamento e Finanças	SPO
Secretaria de Tecnologia da Informação	STI
Secretaria do Centro de Estudos Judiciários	SCE

SUBSECRETARIAS	SIGLAS
Subsecretaria de Acompanhamento de Obras e Manutenção Predial	SUAMP
Subsecretaria de Auditoria de Governança e de Gestão	SUAGO
Subsecretaria de Auditoria de Licitações, Contratos e de Pessoal	SUALP
Subsecretaria de Cadastro e Pagamento de Pessoal	SUPES
Subsecretaria de Engenharia de <i>Software</i>	SUSOF
Subsecretaria de Execução Orçamentária e Financeira	SUOFI
Subsecretaria de Gestão Estratégica	SUEST
Subsecretaria de Infraestrutura e Suporte Técnico	SUTEC
Subsecretaria de Material, Patrimônio e Contratos	SUMAP
Subsecretaria de Modernização da Gestão	SUMOG
Subsecretaria de Normas, Orientações e Direitos e Deveres	SUNOR
Subsecretaria de Planejamento e Acompanhamento	SUPLA
Subsecretaria de Políticas de Gestão de Pessoas, Cargos e Remuneração	SUPEC
Subsecretaria de Programação Orçamentária e Financeira	SUPRO
Subsecretaria de Serviços Gerais e Documentação	SUSED

DIVISÕES	SIGLAS
Divisão de Biblioteca	DIBIB
Divisão de Editoração	DIVED
Divisão de Feitos Administrativos	DIAFE
Divisão de Processamento, Publicação e Jurisprudência	DIPOJ
Divisão de Programas Educacionais	DIPRO

SEÇÕES	SIGLAS
Seção de Acompanhamento de Determinações	SEADET
Seção de Acompanhamento Técnico de Obras	SEACOB
Seção de Alocação de Pessoas e de Gestão de Desempenho	SEADES

**CONSELHO DA JUSTIÇA FEDERAL**

BOLETIM INTERNO Nº 08/2018

142

Art. 15, § DO REGIMENTO INTERNO

SEÇÕES	SIGLAS
Seção de Análise de Procedimentos Administrativos	SEPRAD
Seção de Análise e Acompanhamento da Execução Orçamentária	SEANOR
Seção de Aperfeiçoamento de Processos	SEPROC
Seção de Apoio a Julgamentos	SEAJUG
Seção de Arquitetura Organizacional	SEAORG
Seção de Atendimento e Suporte ao Usuário	SEATEN
Seção de Auditoria Contábil	SEACON
Seção de Auditoria de Contratos	SEAUCO
Seção de Auditoria de Gestão e Prestação de Contas	SEAUGE
Seção de Auditoria de Licitações, Dispensas e Inexigibilidades	SEALDI
Seção de Auditoria de Pessoal	SEAPES
Seção de Auditoria Operacional e de Governança	SEAOGO
Seção de Autoinspeção	SEAINS
Seção de Benefícios e Controle do Adicional de Qualificação	SEBENQ
Seção de Cadastro, Provimento e Vacância	SECADI
Seção de Compras e Contratos	SECOMP
Seção de Diárias e Passagens	SEDIPA
Seção de Direitos e Deveres	SEDIRD
Seção de Documentos e Arquivo	SEДАРQ
Seção de Edição e Revisão de Textos	SEDETE
Seção de Eventos de Atualização	SEVATA
Seção de Execução Financeira	SEFINE
Seção de Execução Orçamentária	SEORCA
Seção de Gestão de Acervo e Biblioteca Virtual	SEGABI
Seção de Gestão de Projetos	SEGESP
Seção de Gestão de Rubricas, Cargos e Remuneração	SEGESC
Seção de Jurisprudência	SEJURI
Seção de Manutenção Predial	SEMANP
Seção de Material e Patrimônio	SEMAPA
Seção de Orientação Contábil e Análise de Custos	SECONT
Seção de Orientações Normativas	SECORI
Seção de Pagamento de Pessoal	SEPAPE
Seção de Planejamento de Obras da Justiça Federal	SEPLAO
Seção de Planejamento e Acompanhamento da Execução Orçamentária e Financeira	SEORFI
Seção de Planejamento e Avaliação de Programas Educacionais	SEPAVA
Seção de Planejamento e Pesquisa	SEPLAN
Seção de Planejamento Estratégico	SEPLES
Seção de Políticas de Gestão de Pessoas	SEPOGE
Seção de Precatórios	SEPREC
Seção de Processamento de Feitos	SEPROS

**CONSELHO DA JUSTIÇA FEDERAL**

BOLETIM INTERNO Nº 08/2018

143

Art. 15, § DO REGIMENTO INTERNO

SEÇÕES	SIGLAS
Seção de Processos Técnicos e de Desenvolvimento de Coleções	SEPDEC
Seção de Programação Financeira	SEPROF
Seção de Programação Orçamentária	SEPROR
Seção de Programação Visual e Arte-Final	SEPART
Seção de Programas Educacionais a Distância	SEPREL
Seção de Programas Educacionais Presenciais	SEPREP
Seção de Projetos	SEPROJ
Seção de Projetos de <i>Softwares</i> Corporativos	SECORP
Seção de Proposições Normativas	SENORM
Seção de Protocolo e Expedição	SEPEXP
Seção de Segurança de Rede	SESERE
Seção de Serviços Gerais	SESEGE
Seção de Serviços Gráficos	SEGRAF
Seção de Suporte à Engenharia de <i>Software</i>	SESUPE
Seção de Suporte à Infraestrutura	SESINF
Seção de Suporte a Serviços	SESSER
Seção de Sustentação de <i>Software</i>	SESUSO

SETORES	SIGLAS
Setor de Análise de Dados	SETADE
Setor de Avaliação de Bancos de Dados e Indicadores Orçamentários	SETABI
Setor de Conformidade dos Registros de Gestão	SETGES
Setor de Edição e Produção	SETEPO
Setor de Planejamento Visual	SETAVI
Setor de Procedimentos Técnicos	SETPRO
Setor de Rádio e TV	SETATV

**ANEXO II – LISTA DE ABREVIATURAS**

AC	Autoridades Certificadoras
AC-JUS	Autoridade Certificadora da Justiça
AJUFE	Associação dos Juizes Federais do Brasil
CAD	<i>Computer-Aided Design</i>
CADI-JUS	Sistema de Cadastro de Imóveis da Justiça Federal
CAJU	Central de Atendimento ao Juiz Federal
CEMAF	Conselho das Escolas da Magistratura Federal
CJF	Conselho da Justiça Federal
CNJ	Conselho Nacional de Justiça
CPJUS	Conselho Consultivo do Centro de Produção da Justiça Federal
CPR/SIAFI	Sistema de Contas a Pagar e a Receber

# CONSELHO DA JUSTIÇA FEDERAL

BOLETIM INTERNO Nº 08/2018

144

Art. 15, § DO REGIMENTO INTERNO

CTCI	Comitê Técnico de Controle Interno
CTO	Comitê Técnico de Obras da Justiça Federal
DAR	Documento de Arrecadação
DARF	Documento de Arrecadação de Receitas Federais
DIRF	Declaração de Imposto de Renda Retido na Fonte
DOU	Diário Oficial da União
DPC	Declaração de Práticas de Certificação
e-CJF	Sistema eletrônico das sessões do Conselho da Justiça Federal
GFIP	Guia de Recolhimento do FGTS e de Informações à Previdência Social
GPS	Guia da Previdência Social
GRU	Guia de Recolhimento da União
IBICT	Instituto Brasileiro de Informação em Ciência e Tecnologia
ICP	Brasil-Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira
ISBN	<i>International Serial Book Number (Número de Série Internacional do Livro)</i>
ISSN	<i>International Standard Serial Number (Número de Série Padrão Internacional)</i>
LCR	Lista de Certificados Revogados
LDO	Lei de Diretrizes Orçamentárias
LOA	Lei Orçamentária Anual
LRF	Lei de Responsabilidade Fiscal
MEC	Ministério da Educação
MPOG	Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão
OAB	Ordem dos Advogados do Brasil
PASEP	Programa de Formação do Patrimônio do Servidor Público
PC	Políticas de Certificado
PCTT	Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade
PDTI	Plano Diretor de Tecnologia da Informação
PETI	Planejamento Estratégico de Tecnologia da Informação
PJe	Processo Judicial Eletrônico
PLDO	Projeto de Lei de Diretrizes Orçamentárias
PLOA	Projeto de Lei Orçamentária Anual
PNA	Plano Nacional de Aperfeiçoamento e de Pesquisa
PNC	Programa Permanente de Capacitação dos Servidores da Justiça Federal
PPA	Plano Plurianual
PS	Política de Segurança
PSS	Prestador de Serviço de Suporte
QDD	Quadro de Detalhamento de Despesas
RAE	Reuniões de Análise Estratégica
RAIS	Relação Anual de Informações Sociais
RCL	Receita Corrente Líquida



# CONSELHO DA JUSTIÇA FEDERAL

BOLETIM INTERNO Nº 08/2018

145

Art. 15, § DO REGIMENTO INTERNO

RGPS	Regime Geral de Previdência Social
RPV	Requisições de Pequeno Valor
SAC	Serviço de Atendimento ao Cliente
SCV	Sistema de Controle de Viagens
SEER	Sistema Eletrônico de Editoração de Revistas
SIADES	Sistema de Avaliação de Desempenho
SIAFI	Sistema Integrado de Administração Financeira
SIASG	Sistema Integrado de Administração de Serviços Gerais
SICAF	Sistema de Cadastro da Administração Federal
SIDOR	Sistema Integrado de Dados Orçamentários
SIGA-DOC	Sistema de Gestão Documental
SIGED	Sistema de Gestão Documentação
SIGPlan	Sistema de Informações Gerenciais e de Planejamento
SILEJURH	Sistema de Legislação e Jurisprudência de Recursos Humanos
SIOP	Sistema Integrado de Planejamento e Orçamento
E-Pessoal	Sistema de Atos de Pessoal do Tribunal de Contas da União
SISUR	Sistema Unificado de Rubricas de Pagamento de Pessoal da Justiça Federal
STF	Supremo Tribunal Federal
STJ	Superior Tribunal de Justiça
STN	Secretaria do Tesouro Nacional
TCU	Tribunal de Contas da União
TNU	Turma Nacional de Uniformização

## ANEXO III – GLOSSÁRIO

<b>Conselho e Justiça Federal de primeiro e segundo graus</b>	Compreende o Conselho da Justiça Federal e os tribunais regionais federais, as respectivas seções judiciárias, varas federais e os juizados especiais federais referentes à sua circunscrição.
<b>Conselho da Justiça Federal</b>	Órgão do Poder Judiciário que funciona junto ao Superior Tribunal de Justiça, com atuação em todo o território nacional e com função de supervisão orçamentária e administrativa da Justiça Federal de primeiro e segundo graus.
<b>Presidente</b>	Ministro do Superior Tribunal de Justiça que preside e dirige o Conselho da Justiça Federal.
<b>Plenário</b>	Conjunto dos membros que integram o Conselho da Justiça Federal. Os presidentes do Conselho Federal da Ordem dos Advogados do Brasil e da Associação dos Juizes Federais do Brasil oficialarão junto ao Plenário, sem direito a voto, podendo usar da palavra.
<b>Conselheiros</b>	O Presidente e o Vice-Presidente do Superior Tribunal de

# CONSELHO DA JUSTIÇA FEDERAL

BOLETIM INTERNO Nº 08/2018

146

Art. 15, § DO REGIMENTO INTERNO

**Secretaria do  
Conselho  
Unidades do  
Conselho da  
Justiça  
Federal  
Sistema  
organizacional**

Justiça; três ministros, eleitos entre os integrantes do Superior Tribunal de Justiça, juntamente com seus suplentes; presidentes dos tribunais regionais federais, que serão substituídos em suas faltas ou impedimentos pelos respectivos vices.

Secretaria-Geral e unidades administrativas a ela vinculadas.

Secretaria-Geral e unidades administrativas a ela vinculadas, Corregedoria-Geral, Turma Nacional de Uniformização dos Juizados Especiais Federais e Centro de Estudos Judiciários.

Forma de organização das unidades administrativas que visa ao aprimoramento dos procedimentos no âmbito da Justiça Federal. O coordenador de cada sistema é o titular da correspondente unidade administrativa do Conselho da Justiça Federal.

**Órgão  
normativo  
Portal da  
Justiça  
Federal**

Órgão que estabelece normas ou padrões de procedimento pertinentes à sua área de atuação.

Página disponível na rede mundial de computadores administrada pelo Conselho da Justiça Federal, que trata de assuntos pertinentes à Justiça Federal, utilizando um protocolo comum de acesso.

## **PORTARIA Nº CJF-POR-2018/00303 de 20 de agosto de 2018**

Dispõe sobre a atualização dos anexos da Portaria n. CJF-POR-2013/00437.

A PRESIDENTE DO CONSELHO DA JUSTIÇA FEDERAL, no uso de suas atribuições legais e tendo em vista o disposto no Processo n. CF-ADM-2012/00494,

### **RESOLVE:**

Art. 1º Atualizar os anexos da Portaria n. CJF-POR-2013/00437, de 28 de novembro de 2013, que dispõe sobre o documento acessório diferenciado "Política de Utilização de Recursos de Tecnologia da Informação" do Conselho da Justiça Federal.

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

**MINISTRA LAURITA VAZ**

Publicado no DOU – seção 1, de 28/08/2018, páginas 83/84

Política de Utilização dos Recursos de TI  
1 Apresentação

# CONSELHO DA JUSTIÇA FEDERAL

BOLETIM INTERNO Nº 08/2018

147

Art. 15, § DO REGIMENTO INTERNO

Este documento e seus anexos definem as normas a serem seguidas no Conselho da Justiça Federal – CJF relativas à utilização de recursos de tecnologia da informação, de forma a minimizar os riscos à segurança da informação na instituição.

A elaboração e a atualização deste documento e de seus anexos são de responsabilidade da Comissão Local de Segurança da Informação, criada pela Portaria de Presidência n. 45/2010.

De estrutura modular, ele é composto de uma parte principal e de seus anexos. O documento principal contém as definições e regras gerais. Os anexos apresentam regras para temas, ou áreas específicas, conforme estabelecido no item 9.3.2 do Anexo I da Resolução n. 6/2008, que dispõe sobre a Política de Segurança da Informação do Conselho e da Justiça Federal de primeiro e segundo grau, para permitir melhorias, adequações e atualizações progressivas e independentes.

## 2 Escopo

Indicar quais são as práticas mais adequadas para a utilização dos recursos de TI, observando aspectos peculiares a cada tipo de ativo, aplicação ou serviço. Para efeito de modulação e delimitação dos aspectos tratados, serão definidos temas declarados sob a forma de anexos, os quais abordarão os seguintes pontos:

- utilização dos meios de armazenamento e transmissão de dados;
- utilização dos meios de impressão;
- utilização das estações de trabalho;
- utilização de computação móvel;

## 3 Público-Alvo

As regras aqui dispostas aplicam-se a todos os agentes públicos lotados ou não no CJF e a quaisquer pessoas ou entidades que interajam com a rede do CJF ou utilize os serviços de TI nela disponíveis.

## 4 Conceituação

A este documento aplicam-se as seguintes conceituações:

Agente Público – Magistrados, servidores, estagiários e prestadores de serviço que estejam exercendo atividades neste Conselho.

Titular da Unidade – Secretários, assessores-chefe e chefes de gabinete da Secretaria-Geral e da Diretoria-Geral ou seus substitutos.

SAC-STI – Software de gestão da Central de Serviços - STI. Acessível pela

intranet na opção SAC-STI ou na url <http://sacsti/>.

SAC – Serviço de Atendimento ao Cliente.

Recursos de TI – Quaisquer equipamentos ou dispositivos que utilizem tecnologia da informação, bem como recursos ou informações que sejam acessíveis por meio desses equipamentos ou dispositivos tecnológicos, tais como: impressoras, sistemas, programas, softwares, acessos à rede local, internet, redes privadas virtuais – VPN, pendrives, smartcards, tokens, smartphones, modems sem fio, desktops e pastas compartilhadas na rede.

# CONSELHO DA JUSTIÇA FEDERAL

BOLETIM INTERNO Nº 08/2018

148

Art. 15, § DO REGIMENTO INTERNO

CSI-JUS – Comitê de Segurança da Informação da Justiça Federal: com atribuições definidas pela Resolução CJF n. 6, de 07 de abril de 2008, criado pela Portaria CJF n. 44, de 09 de julho de 2010.

CRI-JUS – Comitê de Resposta a Incidentes da Justiça Federal: com atribuições definidas pela Resolução CJF n. 6, de 07 de abril de 2008, criado pela Portaria CJF n. 42, de 09 de julho de 2010.

CLSI – Comissão Local de Segurança da Informação: com atribuições definidas pela Resolução CJF n. 6, de 07 de abril de 2008, criada pela Portaria CJF n. 45, de 09 de julho de 2010.

CLRI – Comissão Local de Resposta a Incidentes: com atribuições definidas pela Resolução CJF n. 6, de 07 de abril de 2008, criada pela Portaria CJF n. 43, de 09 de julho de 2010.

Gestor de Sistema – Agente público formalmente designado como gestor de determinado sistema de informação.

Sistema de Informação – Aplicação da tecnologia da informação que dá apoio às atividades de determinada área de conhecimento, com o fim de aperfeiçoar as operações, o gerenciamento e a decisão, trabalhando os dados e transformando-os em informação.

Credenciais de Acesso – Conjunto composto pelo nome de conta e respectiva senha utilizados para ingresso ou acesso (login) em equipamentos, rede ou sistema.

Rede Local do CJF – Conjunto de recursos compartilhados por meio dos servidores de rede, switches e computadores clientes nos quais circulam as informações corporativas do CJF.

## 5 Objetivos

Definir regras claras e objetivas para o uso de recursos de TI no âmbito do Conselho da Justiça Federal.

## 6 Documentos de Referência

Portaria CJF n. 101, de 23 de dezembro de 2010;

Resolução CJF n. 6, de 07 de abril de 2008;

Documentos normativos complementares à Resolução CJF n. 6/2008; Série Normativa ABNT ISO 27000, referente à Segurança da Informação.

## 7 Disposições Gerais

7.1 Esta política será atualizada sempre que necessário, de modo a refletir as necessidades do CJF e a evolução tecnológica do parque de TI.

7.1.1 As atualizações poderão ocorrer no todo ou em partes, tendo em vista a modularidade desta política.

7.1.2 Toda revisão ensejará a atualização do número de versão da política, que é dado na forma “N.nn”.

7.1.3 As atualizações nos anexos (módulos) gerarão incremento na numeração da parte “nn”, e as alterações no documento principal gerarão incremento em “N”.

7.2 As alterações nesta política deverão ser analisadas pela Comissão Local de Segurança da Informação.

# CONSELHO DA JUSTIÇA FEDERAL

BOLETIM INTERNO Nº 08/2018

Art. 15, § DO REGIMENTO INTERNO

149

## 8 Disposições Finais

8.1 Este documento e seus anexos devem ser amplamente divulgados entre os magistrados, servidores, prestadores de serviço e estagiários que atuam no Conselho da Justiça Federal.

8.2 Este documento e seus anexos deverão estar disponíveis para acesso ou download, a qualquer tempo, através dos meios adequados.

### Anexo I

#### Utilização dos Meios de Armazenamento e Transmissão de Dados

##### 1 Apresentação

Este documento é parte da Política de Utilização de Recursos de TI do CJF. Os técnicos do SAC deverão tê-lo à disposição, citá-lo e disponibilizá-lo aos usuários sempre que forem questionados em relação aos procedimentos adotados para a salvaguarda e recuperação de dados.

##### 2 Objetivos

Definir as regras a serem seguidas no Conselho da Justiça Federal relativas à utilização dos meios de armazenamento e transmissão de dados.

##### 3 Disposições Gerais

3.1 Todas as informações corporativas deverão ser armazenadas nos servidores de dados corporativos do CJF, sendo que as de natureza pública poderão ser também armazenadas em nuvem, mídias e serviços tecnológicos como correio eletrônico, videoconferência e redes sociais corporativas.

- As informações tratadas em ambiente de computação em nuvem devem passar por um processo de Gestão de Riscos de Segurança da Informação;

- informação sem restrição de acesso pode ser tratada, a critério do órgão, em ambiente de computação em nuvem, considerando os riscos de Segurança da Informação;

- informação classificada como sigilosa não pode ser tratada em ambiente de computação em nuvem;

- é vedada a transmissão, processamento ou guarda de informações corporativas do CJF em contas pessoais de serviços de computação ou armazenamento em nuvem.

3.2 Os arquivos pessoais deverão ser armazenados nas estações de trabalho ou em nuvem.

3.3 A Secretaria de Tecnologia da Informação - STI proverá os mecanismos necessários para a proteção das informações armazenadas somente nos servidores de rede corporativos do CJF, visando garantir à integridade, à disponibilidade e à confidencialidade das informações e conceder os privilégios de acesso adequados aos perfis de usuários.

3.4 A STI deverá efetuar backup periódico dos sistemas e das informações armazenadas nos servidores corporativos do CJF, com ciclos de backup e tempos de retenção em conformidade com a política de temporalidade definida pelo órgão.

# CONSELHO DA JUSTIÇA FEDERAL

BOLETIM INTERNO Nº 08/2018

150

Art. 15, § DO REGIMENTO INTERNO

3.5 A STI deverá divulgar às unidades do CJF os tempos de retenção de backup e a granularidade de restauração da informação configurados em seus sistemas de informação.

3.6 A salvaguarda das informações armazenadas nas estações de trabalho ficará a cargo do usuário do recurso, que deverá responsabilizar-se por esses dados e pela realização de backup antes das manutenções do equipamento.

3.7 A STI deverá implementar mecanismos que reduzam a alocação de recursos devido à duplicação de dados nos sistemas de armazenamento.

3.8 É vedado o compartilhamento permanente de pastas nas estações de trabalho dos usuários. Caso haja a necessidade de nova área de trabalho para armazenamento de dados corporativos, esta deverá ser requerida ao SAC pelo titular da unidade.

3.9 A STI deverá prover mecanismos para o descarte seguro de informação armazenada em meio digital, de forma a preservar a confidencialidade dos dados do CJF.

## 4 Disposições Finais

4.1 Os chamados internos destinados ao SAC deverão ser abertos pela ferramenta de chamados em uso pela STI, exceto aqueles que impossibilitam o uso do computador.

4.2 Em caso de necessidade de recuperação de informações, o usuário deverá abrir chamado junto ao SAC, que tomará as providências para a sua recuperação, quando possível, e orientará o demandante quanto ao acesso aos arquivos.

4.3 Não será admitido o uso de áreas de armazenamento ou estações de trabalho para a manutenção de arquivos de fotos, músicas e filmes protegidos por direitos autorais ou conteúdo ofensivo, exceto por autorização do autor ou quando for de propriedade do agente público ou por necessidade do serviço (mantida as condicionantes de autoria comentada anteriormente).

• Havendo a necessidade de manter ou transmitir dados de mídia (foto, áudio, vídeo e outros) pelos serviços de rede local ou servidores, deverá ser criada frente de planejamento junto à STI para a sua identificação e implementação.

4.4 Os atos praticados em desconformidade com esta norma serão de responsabilidade dos envolvidos, que ficarão sujeitos às sanções administrativas e penais cabíveis, tanto o autor do ato como aquele que acessar as informações indevidamente.

## Anexo II

### Utilização dos Meios de Impressão

#### 1 Apresentação

Este documento é parte da Política de Utilização de Recursos de TI do CJF. Os técnicos do SAC deverão tê-lo à disposição, citá-lo e disponibilizá-lo aos usuários sempre que forem questionados em relação aos procedimentos adotados para a impressão de documentos.

# CONSELHO DA JUSTIÇA FEDERAL

BOLETIM INTERNO Nº 08/2018

151

Art. 15, § DO REGIMENTO INTERNO

## 2 Objetivos

Definir as regras a serem seguidas no Conselho da Justiça Federal relativas à impressão de documentos e à manutenção dos meios de impressão.

## 3 Disposições Gerais

3.1 Os dispositivos de impressão disponibilizados pelo CJF são para uso exclusivo em serviço.

3.2 Os titulares das unidades deverão primar pela otimização dos dispositivos de impressão em sua unidade, priorizando ao máximo o compartilhamento destes pelas estações de trabalho da unidade.

3.3 Sempre que possível, o compartilhamento de documentos (impressos ou digitais) deve ser priorizado, o que evitará o uso desnecessário de insumos ou de cota de impressão.

3.4 As impressoras disponibilizadas aos usuários para a impressão frente e verso terão esta opção habilitada como modalidade de impressão padrão.

3.5 As impressoras disponibilizadas aos usuários para a impressão colorida terão a opção monocromática habilitada como modalidade de impressão padrão.

3.6 A opção de impressão em um só lado da folha deve ser utilizada apenas na hipótese de extrema necessidade, de forma a evitar o uso desnecessário de recursos.

3.7 As impressões em cores devem ser utilizadas apenas em hipótese de extrema necessidade, de forma a evitar o uso desnecessário de recursos.

3.8 Em caso de problemas, o SAC deverá ser acionado, exceto nos casos mais simples, como reabastecimento de papel, que deverá ser realizado pelo próprio usuário.

3.9 A STI disponibilizará, mensalmente, relatórios demonstrando o quantitativo de impressões de cada unidade, nos quais serão discriminados, pelo menos, os totais de impressão em preto e branco e em cores.

## 4 Disposições Finais

4.1 A solicitação de instalação de novo dispositivo de impressão deverá ser formalmente requerida pelo titular da unidade, justificando a necessidade, inclusive informando a não possibilidade de utilizar outro equipamento de impressão que possa ser compartilhado na unidade.

4.2 Após a instalação do dispositivo solicitado, caso aprovado, o SAC deverá repassar ao solicitante as instruções para a utilização do recurso, bem como os procedimentos necessários ao seu bom funcionamento, inclusive nas situações comuns do dia a dia.

4.3 Em nenhuma hipótese o usuário deverá mover o equipamento de local ou desligá-lo.

4.4 Os atos praticados em desconformidade com esta norma serão de responsabilidade dos envolvidos, que ficarão sujeitos às sanções administrativas e penais cabíveis.

Anexo III

Utilização das Estações de Trabalho

# CONSELHO DA JUSTIÇA FEDERAL

BOLETIM INTERNO Nº 08/2018

152

Art. 15, § DO REGIMENTO INTERNO

## 1 Apresentação

Este documento é parte da Política de Utilização de Recursos de TI do CJF. Os técnicos do SAC deverão tê-lo à disposição, citá-lo e disponibilizá-lo aos usuários sempre que forem questionados em relação aos procedimentos adotados para a utilização das estações de trabalho do CJF.

## 2 Objetivos

Definir as regras a serem seguidas no Conselho da Justiça Federal relativas à utilização e à manutenção das estações de trabalho.

## 3 Disposições Gerais

3.1 As estações de trabalho fornecidas possuirão configurações de hardware e software padronizadas pela STI, de acordo com a necessidade de utilização dos usuários.

3.2 Nas estações de trabalho, somente deverão ser instalados softwares homologados e licenciados pela STI e necessários à execução das atividades relacionadas ao serviço.

3.3 É vedado conceder aos usuários privilégios de administrador local nas estações de trabalho, salvo em casos excepcionais, mediante justificativa da unidade requisitante, parecer técnico e autorização do titular STI. Caso seja identificada alguma contraposição à solicitação, esta será remetida à Secretaria-Geral ou à Diretoria-Geral para deliberação.

3.4 Os titulares das unidades poderão solicitar a instalação, nas estações de trabalho, de softwares complementares que sejam necessários à execução das atividades da unidade, cabendo à STI analisar a possibilidade de atendimento considerando os riscos para a segurança do ambiente de TI, bem como a necessidade de licenciamento dos softwares.

3.5 As atualizações e correções de segurança de sistemas operacionais e demais softwares deverão ser aplicadas quando disponibilizadas pelo fabricante, podendo sofrer validação prévia em ambiente de homologação.

3.6 As estações de trabalho possuirão software para proteção contra malwares instalado, permanentemente atualizado e com proteção em tempo real habilitada.

3.7 Semanalmente as estações de trabalho serão completamente escaneadas com o objetivo de identificar e eliminar vírus, worms, cavalos de tróia, spywares, dentre outros, que não podem ser identificados pela proteção em tempo real.

3.8 Diariamente as estações de trabalho serão inventariadas por agente de software específico com o objetivo de mapear e gerir os ativos de TI.

3.9 Os usuários deverão bloquear a estação de trabalho sempre que se afastarem dela, sendo necessária a digitação da senha de acesso para a liberação da área de trabalho.

3.10 As estações de trabalho terão bloqueio de tela automático, ativado por tempo de inatividade habilitado. O tempo de inatividade será determinado pela Comissão Local de Segurança da Informação.



# CONSELHO DA JUSTIÇA FEDERAL

BOLETIM INTERNO Nº 08/2018

153

Art. 15, § DO REGIMENTO INTERNO

3.11 Quando possível, os recursos de hibernação e de suspensão serão habilitados nas estações de trabalho, de forma a economizar energia elétrica. Caso não seja possível habilitar tais recursos na estação, ela deverá ser desligada ao final do expediente, salvo recomendação expressa da STI a esse respeito.

3.12 Não será permitida a utilização de outros meios de conexão à internet ou de outro tipo de rede a partir de estações de trabalho do CJF, seja através de modems 3G ou 4G ou de qualquer outro tipo existente ou que venha a ser criado, salvo mediante expressa autorização da STI.

3.13 As estações de trabalho, a fim de evitar modificações não autorizadas, serão fornecidas sempre lacradas.

3.14 É vedada a abertura das estações de trabalho por pessoal não autorizado pela STI.

3.15 O usuário deverá informar à STI quando identificar violação da integridade física do equipamento por ele utilizado.

3.16 O responsável técnico pelo serviço de atendimento – SAC, quando identificar violação da integridade física do equipamento devolvido pelo usuário, dará imediatamente ciência do fato à STI.

## 4 Disposições Finais

4.1 A solicitação de instalação ou substituição de estação de trabalho deverá ser feita por meio do SAC, após os trâmites administrativos necessários.

4.2 Equipamentos que forem identificados como potencialmente nocivos à rede de dados do CJF, seja por contaminação por vírus ou por outro tipo de anomalia, poderão ser postos em quarentena sem aviso prévio ao usuário, somente saindo dessa condição após a devida análise da situação pela STI.

4.3 Os atos praticados em desconformidade com esta norma serão de responsabilidade dos envolvidos, que ficarão sujeitos às sanções administrativas e penais cabíveis.

## Anexo IV

### Utilização de Computação Móvel

#### 1 Apresentação

Este documento é parte da Política de Utilização de Recursos de TI do CJF. Os técnicos do SAC deverão tê-lo à disposição, citá-lo e disponibilizá-lo aos usuários sempre que forem questionados em relação à utilização de computação móvel.

#### 2 Objetivos

Definir as regras a serem seguidas no CJF relativas à utilização de computação móvel.

#### 3 Disposições Gerais

3.1 Dispositivos móveis como notebooks, smartphones e pendrives, quando conectados em alguma rede do órgão deverão ser utilizados em conformidade com esta política.

3.2 Aplicam-se, quando pertinentes, aos dispositivos móveis, as regras de utilização das estações de trabalho.

# CONSELHO DA JUSTIÇA FEDERAL

BOLETIM INTERNO Nº 08/2018

Art. 15, § DO REGIMENTO INTERNO

154

3.3 Dispositivos móveis pessoais deverão ser conectados à rede wireless disponibilizados pela STI para este fim.

3.4 É vedada a utilização de equipamentos pessoais na rede corporativa do órgão.

3.5 A STI deverá prover mecanismos que efetuem o bloqueio da utilização de dispositivos móveis sem autorização na rede corporativa do órgão, a fim de evitar a fuga de informações corporativas.

3.6 Os equipamentos portáteis do CJF, quando não estiverem sendo utilizados, deverão ser guardados em local seguro.

3.7 O usuário deverá cumprir os procedimentos administrativos correlatos e registrar solicitação no SAC quando desejar utilizar computadores e periféricos do CJF por empréstimo.

3.8 Equipamentos que forem identificados como potencialmente nocivos à rede de dados do CJF, seja por contaminação por vírus ou por outro tipo de anomalia, poderão ser postos em quarentena sem aviso prévio ao usuário, somente saindo dessa condição após a devida análise da situação pela STI.

3.9 Na devolução do equipamento portátil, o usuário deverá retirar todos os arquivos gravados e manipulados durante a utilização, além de todos os objetos pessoais, como CDs.

## 4 Disposições Finais

4.1 A configuração de dispositivos móveis do CJF deverá seguir as indicações disponibilizadas pela STI, em havendo necessidade poderá ser solicitado auxílio ao SAC.

4.2 Os atos praticados em desconformidade com esta norma serão de responsabilidade dos envolvidos, que ficarão sujeitos às sanções administrativas e penais cabíveis.

## **PORTARIA Nº CJF-POR-2018/00304 de 21 de agosto de 2018**

Dispõe sobre prorrogação de cessão de servidor.

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

### **RESOLVE:**

Art. 1º Prorrogar, até 22 de outubro de 2019, a cessão do servidor LUCIANO FERREIRA CAMPOS VIEIRA, matrícula n. 774, do quadro de pessoal deste Conselho, para continuar exercendo Função Comissionada no Superior Tribunal de Justiça.

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

MINISTRA LAURITA VAZ

Publicado no DOU – seção 2, de 23/08/2018, página 47

# CONSELHO DA JUSTIÇA FEDERAL

BOLETIM INTERNO Nº 08/2018

Art. 15, § DO REGIMENTO INTERNO

155

## PORTARIA Nº CJF-POR-2018/00305 de 21 de agosto de 2018

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

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

### **RESOLVE:**

Art. 1º Prorrogar, até 17 de outubro de 2019, a cessão do servidor CARLOS ALBERTO DE BRITO PAULINO NUNES, matrícula n. 467, 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.

MINISTRA LAURITA VAZ

Publicado no DOU – seção 2, de 23/08/2018, página 47

## PORTARIA Nº CJF-POR-2018/00307 de 21 de agosto de 2018

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

A PRESIDENTE DO CONSELHO DA JUSTIÇA FEDERAL, no uso de suas atribuições legais, e tendo em vista o que consta no Processo n. 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 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 ANTERIOR	CLASSE/ PADRÃO ATUAL	PERÍODO DE GESTÃO	VIGÊNCIA
792	FLÁVIA ASSUNÇÃO RAMOS ROMARO	ANALISTA JUDICIÁRIO	A/4	A/5	19/6/2017 a 18/6/2018	19/6/2018

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

# CONSELHO DA JUSTIÇA FEDERAL

BOLETIM INTERNO Nº 08/2018

Art. 15, § DO REGIMENTO INTERNO

156

MINISTRA LAURITA VAZ

Publicada no Boletim Interno Especial de 21/08/2018

## PORTARIA Nº CJF-POR-2018/00308 de 21 de agosto de 2018

Dispõe sobre exoneração de servidor na Secretaria de Auditoria Interna.

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

### **RESOLVE:**

Art. 1º Exonerar, a pedido, a partir de 30 de agosto de 2018, o servidor Jesse Andros Pires de Castilho, matrícula n. 822, cedido do quadro de pessoal do Tribunal de Contas da União, do Cargo em Comissão de Secretário, código CJ-3, da Secretaria de Auditoria Interna.

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

MINISTRA LAURITA VAZ

Publicado no DOU – seção 2, de 30/08/2018, página 90

## PORTARIA Nº CJF-POR-2018/00310 de 24 de agosto de 2018

Dispõe sobre redistribuição, por reciprocidade, de cargo efetivo do quadro de pessoal do Conselho da Justiça Federal.

A PRESIDENTE DO CONSELHO DA JUSTIÇA FEDERAL, no uso de suas atribuições legais e tendo em vista o que consta no Processo n. CF-PES-2018/00010,

### **RESOLVE:**

Art. 1º Redistribuir, com fundamento no art. 37 da Lei n. 8.112, de 11 de dezembro de 1990, e na Resolução n. 146, de 6 de março de 2012, do Conselho Nacional de Justiça, o cargo de Analista Judiciário, Área Judiciária, do quadro de pessoal deste Conselho, ocupado pela servidora MARTHA BALBY GANDRA, matrícula n. 499, Classe "C", Padrão 13, para o quadro de pessoal do Tribunal Regional do Trabalho da 1ª Região, em reciprocidade com o cargo de Analista Judiciário, Área Judiciária, ocupado pelo servidor FELIPE ANDERSON RODRIGUES BEZERRA.

Art. 2º Conceder o período de trânsito de 30 (trinta) dias ao servidor FELIPE ANDERSON RODRIGUES BEZERRA, nos termos do art. 18 da Lei n. 8.112/1990, e do art. 7º, parágrafo único, da Resolução n. 146, de 6 de março de 2012, do Conselho Nacional de Justiça.

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

# CONSELHO DA JUSTIÇA FEDERAL

BOLETIM INTERNO Nº 08/2018

Art. 15, § DO REGIMENTO INTERNO

157

MINISTRA LAURITA VAZ

Publicado no DOU – seção 2, de 28/08/2018, página 44

## PORTARIA Nº CJF-POR-2018/00311 de 24 de agosto de 2018

Dispõe sobre as alterações na Estratégia do Conselho da Justiça Federal para o período de 2015 a 2020 e dá outras providências.

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

CONSIDERANDO a competência do Conselho da Justiça Federal - CJF de órgão central do Sistema da Justiça Federal, estabelecida no art. 105, parágrafo único, inciso II, da Constituição Federal, e no disposto no art. 3º da Lei n. 11.798, de 29 de outubro de 2008;

CONSIDERANDO a Resolução CNJ n. 198, de 1º de julho de 2014, que dispõe sobre o Planejamento e a Gestão Estratégica no âmbito do Poder Judiciário, e a Portaria CNJ n. 138, de 23 de agosto de 2013, por meio da qual foi instituída a Rede de Governança Colaborativa do Poder Judiciário;

CONSIDERANDO a Resolução n. CJF-RES-2014/000313, de 22 de outubro de 2014, que trata da Gestão da Estratégia da Justiça Federal;

CONSIDERANDO o conteúdo do Processo n. CJF-ADM-2018/00285,

### **RESOLVE:**

Art. 1º Fica alterada a Estratégia do Conselho da Justiça Federal para o período de 2015/2020, na forma do Anexo.

Art. 2º O Secretário-Geral designará os gestores das iniciativas e metas estratégicas por meio de portaria.

Art. 3º O Comitê Gestor Institucional - CGI realizará Reuniões de Análise da Estratégia - RAEs, pelo menos nos meses de março, julho e novembro, para acompanhamento das metas e iniciativas constantes da Estratégia do CJF.

§ 1º As informações relativas às metas e iniciativas deverão ser comunicadas à Secretaria de Estratégia e Governança até o décimo dia útil de cada mês.

§ 2º As alterações nas metas e iniciativas serão aprovadas pelo CGI.

Art. 4º O anexo de que trata o art. 1º desta portaria será disponibilizado no sítio do Conselho da Justiça Federal.

Art. 5º Revoga-se a Portaria n. CJF-POR-2015/00359, de 26 de agosto de 2015.

Art. 6º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

MINISTRA LAURITA VAZ



# A Estratégia do Conselho da Justiça Federal

SUEST/SEG

Maio/2018

## A Estratégia do Conselho da Justiça Federal

### **I – APRESENTAÇÃO**

O Plano Estratégico do Conselho da Justiça Federal - CJF resume os principais desafios do Órgão para o período de 2015 a 2020.

O CJF, pela sua importância constitucional, aprimora continuamente o processo de formulação e implementação do planejamento estratégico, com a finalidade de entregar resultados mais efetivos para a sociedade. Além da missão constitucional, o CJF deverá elaborar um processo de modernização do segmento e, por este motivo, o Comitê Gestor Institucional – CGI decidiu pela elaboração de plano estratégico específico, construído a partir das diretrizes da estratégia da Justiça Federal, constantes da Resolução n. CJF-RES-2014/00313, de 22 de outubro de 2014, e da análise de cenário.

Para a construção da estratégia foram analisados os macrodesafios do Poder Judiciário e, a partir destes, foram definidos cinco temas prioritários para o período: efetividade, inovação e alinhamento transorganizacional, eficiência operacional, tecnologia da informação e pessoas. Esses temas representam os

# CONSELHO DA JUSTIÇA FEDERAL

BOLETIM INTERNO Nº 08/2018

Art. 15, § DO REGIMENTO INTERNO

159

principais desafios a serem enfrentados e sintetizam os aspectos a serem aprimorados nos macroprocessos do Órgão.

Definidas essas diretrizes, tornou-se necessária a comunicação, de forma simples, para as partes interessadas sobre a estratégia a ser implementada pela instituição. Assim, adotou-se a metodologia na qual a tradução da estratégia foi realizada pela construção do mapa estratégico, contendo a missão, a visão, os valores e os objetivos estratégicos.

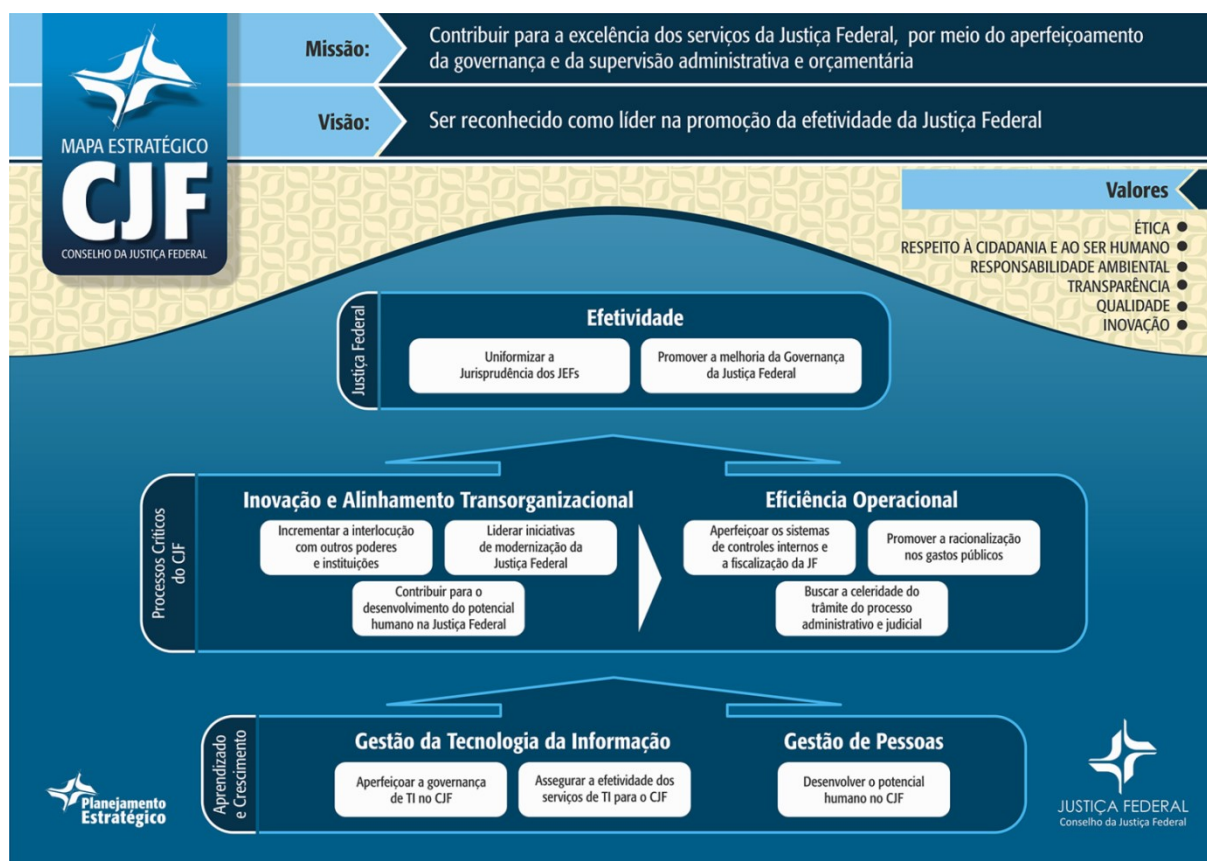
A missão do CJF, que na versão dos períodos de 2006 a 2010, era “Exercer a supervisão administrativa e orçamentária, promover a integração e o aprimoramento da Justiça Federal”, foi atualizada, pela necessidade de enfrentar um cenário cada vez mais dinâmico e desafiador e de inserir o conceito de governança, entendida como a capacidade de produzir resultados, para **“Contribuir para a excelência dos serviços da Justiça Federal, por meio do aperfeiçoamento da governança e da supervisão administrativa e orçamentária”**. Essa missão, além de ressaltar os serviços judiciais prestados pelo órgão, em especial pela Turma Nacional de Uniformização dos Juizados Especiais Federais - TNU, ao mencionar a contribuição para a excelência dos serviços da Justiça Federal, ressalta o papel do CJF na promoção do aperfeiçoamento da governança e de sua missão constitucional.

A visão de futuro era “Ser referência para a Justiça Federal como órgão integrador, contribuindo para a excelência da prestação jurisdicional”, também foi alterada para **“Ser reconhecido como líder na promoção da efetividade da Justiça Federal”**, de modo a contemplar o papel de liderança e de ter como foco a efetividade.

Nesse contexto, o CJF investirá nos aspectos fundamentais do processo de melhoria contínua, iniciando pelo corpo funcional e pelo incremento dos serviços tecnológicos. Essa será a base para o aprimoramento dos processos de trabalho críticos, voltados à inovação, à interlocução com outras instituições, à celeridade e aos controles internos, na busca da eficiência. Espera-se, com isso,

contribuir de forma significativa e proativa para que a Justiça Federal possa oferecer, cada vez mais, serviços de excelência à sociedade.

## II – MAPA ESTRATÉGICO DO CJF



## III – DEFINIÇÕES ESTRATÉGICAS

### 1. Missão

A missão é a razão da existência da organização e define seu propósito institucional. A missão do Conselho da Justiça Federal é:

**Contribuir para a excelência dos serviços da Justiça Federal, por meio do aperfeiçoamento da governança e da supervisão administrativa e orçamentária.**

### 2. Visão de Futuro



A Visão de futuro é a projeção de um cenário idealizado, possível e desejável da organização, de maneira clara, atraente e viável. Define o modo como a organização pretende ser percebida. O Conselho da Justiça Federal definiu sua visão para 2020:

**Ser reconhecido como líder na promoção da efetividade da Justiça Federal.**

### **3. Valores**

Os valores são costumes, posturas e ideias que direcionam o comportamento das pessoas na organização, permeando todas as suas atividades e relações. Os valores do Conselho da Justiça Federal são:

- Ética
- Respeito à Cidadania e ao Ser Humano
- Responsabilidade Ambiental
- Transparência
- Qualidade
- Inovação

### **4. Perspectivas e Temas**

A estratégia institucional foi delineada sob três perspectivas: Justiça Federal, Processos Críticos do CJF e Aprendizado e Crescimento.

A perspectiva **Aprendizado e Crescimento** é a base para a concretização dos objetivos das outras perspectivas. Para ela foram definidos os seguintes temas:

▪ **Gestão da Tecnologia da Informação** – Conjunto de atividades, projetos e metodologias desenvolvidos com a finalidade de alinhar a tecnologia da informação à estratégia da organização e garantir os serviços essenciais de TI do CJF.

▪ **Gestão de Pessoas** – Conjunto de políticas, práticas, métodos e habilidades definidos com o objetivo de gerenciar comportamentos internos e potencializar o capital humano, melhorando a performance organizacional.

# CONSELHO DA JUSTIÇA FEDERAL

BOLETIM INTERNO Nº 08/2018

Art. 15, § DO REGIMENTO INTERNO

162

A perspectiva **Processos Críticos** apresenta os processos de trabalho fortemente ligados à missão institucional e que tem maior aderência aos temas estratégicos. Para essa perspectiva foram definidos os seguintes temas:

▪ **Inovação e Alinhamento Transorganizacional** – Capacidade de alinhar os objetivos dos múltiplos órgãos/agentes envolvidos na implementação da estratégia, a fim de que os resultados possam ser alcançados.

▪ **Eficiência Operacional** – Capacidade de identificação dos processos de trabalho que impactam diretamente na produtividade, celeridade, redução de custos e confiabilidade dos serviços prestados.

A perspectiva **Justiça Federal** apresenta a oferta de serviços com qualidade para atender às demandas e expectativas do segmento. Para essa perspectiva foi definido o seguinte tema:

▪ **Efetividade** – Capacidade de promover os resultados pretendidos.

## IV – OBJETIVOS, METAS, INDICADORES E INICIATIVAS

### Perspectiva Justiça Federal

#### Tema: Efetividade

#### Objetivos estratégicos do Conselho da Justiça Federal

- **Uniformizar a jurisprudência dos juizados especiais federais**

Processar e julgar o incidente de uniformização de interpretação de lei federal em questões de direito material.

Meta	Indicador	Iniciativas do CJF	Iniciativas Nacionais
- Manter a taxa de congestionamento da Turma Nacional de Uniformização dos Juizados Especiais Federais - TNU, em, no máximo,	congestionamento na TNU.	- Aperfeiçoar e disponibilizar tabelas de uniformização jurisprudencial.*  - Implantação do Processo Judicial Eletrônico na TNU.*	- Implantação do Processo Judicial Eletrônico - PJe.  de na Justiça Federal.

# CONSELHO DA JUSTIÇA FEDERAL

BOLETIM INTERNO Nº 08/2018

Art. 15, § DO REGIMENTO INTERNO

163

20%.

\*Projetos concluídos.

## • Promover a melhoria na governança da Justiça Federal

Melhorar a capacidade da organização de planejar, executar, monitorar e comunicar a estratégia, assim como de ampliar a atuação institucional, com vistas à excelência da prestação jurisdicional.

Meta	Indicador	Iniciativa do CJF	Iniciativas Nacionais
- Atingir 75% de avaliação positiva no diagnóstico de governança até 2020.	- Taxa de avaliação da governança da JF.	- Governança no CJF.*	mento das ações do Plano de Comunicação da Estratégia.**  lo Sistema de Governança da Justiça Federal.*

\*Projetos concluídos; \*\*Projeto cancelado.

## Perspectiva Processos Críticos do Conselho da Justiça Federal

### Tema: Inovação e Alinhamento Transorganizacional

### Objetivos estratégicos do Conselho da Justiça Federal

#### • Incrementar a interlocução com outros poderes ou instituições

Fortalecer a integração e o desenvolvimento de parcerias com os órgãos da Justiça Federal e do sistema de Justiça (OAB, Ministério Público, Defensorias) e entidades públicas e privadas para viabilizar o alcance dos seus objetivos.

Meta	Indicador
- Promover pelo menos um evento anual de cada Sistema Organizacional.	- Taxa de promoção de eventos.

#### • Liderar iniciativas de modernização da Justiça Federal

Promover soluções inovadoras em relação à prestação jurisdicional, à governança e à supervisão administrativa e orçamentária.

Meta	Indicador	Iniciativa do CJF	Iniciativas Nacionais
------	-----------	-------------------	-----------------------

# CONSELHO DA JUSTIÇA FEDERAL

BOLETIM INTERNO Nº 08/2018

164

Art. 15, § DO REGIMENTO INTERNO

- Implantar pelo menos um produto ou serviço novo por ano para a Justiça Federal.	- Taxa de temas contemplados por produtos/serviços novos.	- Implantar o repositório automatizado de informações da estratégia da Justiça Federal (Observatório da Estratégia da Justiça Federal).*	- Carta de Serviços da Justiça Federal.  - Implantação dos sistemas eletrônicos de gestão integrados.*  - Contratações conjuntas na área de TI.  - Nivelamento da infraestrutura de TI.
---	---	--	---

\*Projetos concluídos.

## • Contribuir para o desenvolvimento do potencial humano na Justiça Federal

Institucionalizar programas e ações relacionados: à avaliação e ao desenvolvimento de competências gerenciais e técnicas para magistrados e servidores da Justiça Federal; à valorização dos colaboradores; à humanização nas relações de trabalho; ao estabelecimento de recompensas; à modernização das carreiras e à adequada distribuição da força de trabalho.

Metas	Indicador	Iniciativas do CJF	Iniciativas Nacionais
- Cumprir 80% das metas do Programa Nacional de Aperfeiçoamento e Pesquisa para Juízes Federais (PNA). - Aumentar em 10%, até 2020, o número de atendimentos a magistrados pela Central de Atendimento ao Juiz Federal – CAJU, em relação a 2016. - Cumprir 80%	- Taxa de cumprimento das metas do PNA. - Taxa de atendimento a magistrados pela CAJU. - Taxa de cumprimento das metas do PNC. - Índice de ações educacionais consideradas satisfatórias quanto à aplicabilidade no trabalho e desempenho do participante.	- Projeto Político Pedagógico da Justiça Federal.*  - Cursos em EAD.*  - Iluminares - Modelo de Gestão por Competência com foco em capacitação no Conselho da Justiça Federal.	- Novas demandas da JF: adequação da estrutura de cargos da área judiciária.  - Estudos sobre atratividade para ingresso e permanência na carreira de magistrado da JF.**  - Estudos sobre a atratividade para ingresso e permanência na carreira de servidor da JF.

**CONSELHO DA JUSTIÇA FEDERAL**

BOLETIM INTERNO Nº 08/2018

165

Art. 15, § DO REGIMENTO INTERNO

das metas do Programa Nacional de Capacitação dos Servidores (PNC). - Alcançar, até 2020, 95% de satisfação nas ações educacionais no item “aplicabilidade no trabalho”. --- - --- Alcançar, até 2020, 95% de satisfação com as ações educacionais no item “desempenho do participante”.			
--	--	--	--

\*Projetos concluídos; \*\*Projeto cancelado.

**Tema: Eficiência Operacional****Objetivos estratégicos do Conselho da Justiça Federal****• Promover a racionalização nos gastos públicos**

Utilizar mecanismos para alinhar as necessidades orçamentárias de custeio, investimento e pessoal ao aprimoramento da gestão pública, atendendo aos princípios constitucionais da Administração Pública. Requer o estabelecimento de uma cultura de redução do desperdício de recursos públicos, de forma a assegurar o direcionamento dos gastos para o atendimento das necessidades prioritárias e essenciais.

<b>Metas</b>	<b>Indicador</b>	<b>Iniciativas do CJF</b>	<b>Iniciativa Nacional</b>
- Cumprir 100% das metas de redução de gastos do Plano de	- Taxa de cumprimento das metas do PLS. - Taxa de manutenção	- Acessibilidade nos edifícios da Justiça Federal. - Planejamento Estratégico de Edificações da Justiça Federal.	- Programa de sustentabilidade.

# CONSELHO DA JUSTIÇA FEDERAL

BOLETIM INTERNO Nº 08/2018

166

Art. 15, § DO REGIMENTO INTERNO

Logística Sustentável. - Manter os custos de 100% das obras da JF em conformidade com o valor referencial definido pelo CJF.	do valor referencial do custo de obras.	- Sustentabilidade e eficiência energética.* - Custos de Obras na Justiça Federal.* - Sinalização Universal. - Regulamentar os parâmetros para análise de pedidos destinados à criação de cargos na Justiça Federal - IPCJusJF. - Indicador sintético de eficiência – ISEJF.	
---	---	--	--

\*Projetos concluídos.

## • Aperfeiçoar os sistemas de controles internos e a fiscalização da Justiça Federal

Adotar procedimentos que assegurem o cumprimento dos princípios constitucionais da Administração e dos deveres funcionais de magistrados e servidores.

Metas	Indicador	Iniciativa do CJF	Iniciativa Nacional
- Realizar 04 fiscalizações técnicas de obras por ano. - Realizar 12 auditorias anuais obedecendo os prazos estabelecidos na Portaria/ordem de serviço	fiscalizações técnicas realizadas. auditorias realizadas.	informatizado de controle interno.***	os mínimos de funcionamento dos controles internos.

\*\*\*Projeto suspenso.

## • Buscar a celeridade do trâmite do processo administrativo

Garantir a tramitação processual efetiva e ágil, com segurança jurídica e procedimental, bem como elevar a produtividade dos operadores.

Meta	Indicador	Iniciativas do CJF
- Manter o tempo ideal do trâmite dos processos administrativos.	- Taxa do tempo de trâmite dos processos.	- Melhoria de processos críticos. - Manual de orientação para instrução de processos. - Sistema de Alvará Eletrônico - SAE.

# CONSELHO DA JUSTIÇA FEDERAL

BOLETIM INTERNO Nº 08/2018

Art. 15, § DO REGIMENTO INTERNO

167

- Sistema de Agendamento de Videoconferência da JF - SAV.
- Sistema de Inspeção da Corregedoria-Geral - SINSP.

## Perspectiva Aprendizado e Crescimento

### Tema: Gestão da Tecnologia da Informação

#### Objetivos estratégicos do Conselho da Justiça Federal

- **Aperfeiçoar a governança de Tecnologia da Informação no Conselho da Justiça Federal**

Aperfeiçoar e consolidar conjuntos de estruturas organizacionais e de processos de trabalho para garantir o alinhamento entre as estratégias da Justiça Federal e as operações da área de Tecnologia da Informação.

Metas	Indicador	Iniciativas do CJF
- Atingir, em 2018 e em 2020, o índice mínimo de 0,71 e 0,73, respectivamente, em governança, gestão e infraestrutura de TIC-JUD (iGovTIC-JUD / CNJ).	- Índice IGov TI Jud (CNJ)	- Melhoria do Índice de Governança de TI (IGovTI) do Questionário de Governança de TI .  - Processos de gerenciamento de serviços de TI.  - Implementar o Processo de Engenharia de Software do CJF - PES-CJF.  - Plano de Continuidade de Serviços de TI.

- **Assegurar a efetividade dos serviços de Tecnologia da Informação para o Conselho da Justiça Federal**

Garantir a confiabilidade, a integralidade e a disponibilidade das informações, dos serviços e dos sistemas essenciais da Justiça Federal.

Metas	Indicador	Iniciativa do CJF
- Atingir, até 2019, 90% de satisfação dos usuários com os serviços de TI.	- Taxa de satisfação dos usuários.	- Melhoria da Taxa de Satisfação dos Usuários de Tecnologia da Informação do CJF.

### Tema: Gestão de Pessoas

#### Objetivo estratégico do Conselho da Justiça Federal

# CONSELHO DA JUSTIÇA FEDERAL

BOLETIM INTERNO Nº 08/2018

Art. 15, § DO REGIMENTO INTERNO

168

## • Desenvolver o potencial humano no CJF

Executar programas e ações relacionados: à avaliação e ao desenvolvimento de competências gerenciais e técnicas para os servidores do Conselho da Justiça Federal; à valorização dos colaboradores; à humanização nas relações de trabalho; ao estabelecimento de recompensas; à modernização das carreiras e à adequada distribuição da força de trabalho.

Metas	Indicador	Iniciativas do CJF	Iniciativa Nacional
- Alcançar, até 2020, 90% de servidores capacitados em pelo menos uma ação educacional. - Capacitar, anualmente, 100% dos gestores do CJF indicados pela Secretaria de Gestão de Pessoas.	ação dos servidores do CJF. os gestores indicados capacitados.	- Programa de Qualidade de Vida no CJF. - Implantação da nova Intranet do CJF.*	- Promoção da saúde no trabalho.

\*Projeto concluído.

## PORTARIA Nº CJF-POR-2018/00312 de 24 de agosto de 2018

Dispõe sobre a aprovação do Glossário de Metas de 2018 do Planejamento Estratégico do Conselho da Justiça Federal.

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

CONSIDERANDO o art. 7º da Resolução n. CJF-RES-2014/00313, de 22 de outubro de 2014, que dispõe sobre a Gestão Estratégica da Justiça Federal;

CONSIDERANDO o conteúdo do Processo n. CJF-ADM-2018/00285,  
**RESOLVE:**

Art. 1º Aprovar, na forma do Anexo, o Glossário de Metas de 2018 do Planejamento Estratégico do Conselho da Justiça Federal.

Art. 2º O anexo de que trata o art. 1º desta portaria será disponibilizado no sítio do Conselho da Justiça Federal.

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

MINISTRA LAURITA VAZ



# **Glossário de Metas 2018**

## **Conselho da Justiça Federal**

Anexo da Portaria CJF-POR-2018/00312, de 24 de agosto de 2018



### **Conselho da Justiça Federal - CJF**

---

Ministra Laurita Hilário Vaz

**Presidente**

Ministro Humberto Eustáquio Soares Martins

**Vice-Presidente**

Ministro Raul Araújo Filho

**Corregedor-Geral da Justiça Federal**

**Presidente da Turma Nacional de Uniformização dos Juizados Especiais Federais e**

**Diretor do Centro de Estudos Judiciários**

Ministro Paulo de Tarso Vieira Sanseverino

Ministra Maria Isabel Diniz Gallotti Rodrigues

Desembargador Federal Carlos Eduardo Maul Moreira Alves

Desembargador Federal André Ricardo Cruz Fontes

Desembargadora Federal Therezinha Astolphi Cazerta

Desembargador Federal Carlos Eduardo Thompson Flores Lenz

Desembargador Federal Manoel de Oliveira Erhardt

**Membros Efetivos**

Ministro Antonio Carlos Ferreira

Ministro Ricardo Villas Bôas Cueva

Ministro Sebastião Reis Júnior

Desembargador Federal Kassio Nunes Marques

# CONSELHO DA JUSTIÇA FEDERAL

BOLETIM INTERNO Nº 08/2018

Art. 15, § DO REGIMENTO INTERNO

170

Desembargador Federal Guilherme Couto de Castro  
Desembargador Federal Nery da Costa Júnior  
Desembargadora Federal Maria de Fátima Freitas Labarrère  
Desembargador Federal Cid Marconi Gurgel de Souza

## Membros Suplentes

Presidente do Conselho Federal da Ordem dos Advogados do Brasil  
Presidente da Associação dos Juizes Federais do Brasil

## Sem direito a voto

Juiz Federal Cleberson José Rocha

## Secretário-Geral

Eva Maria Ferreira Barros

## Diretora-Geral

EXPEDIENTE

## Organização

Secretaria de Estratégia e Governança – SEG/CJF

2018

## CONTROLE DE VERSÃO DO GLOSSÁRIO DE METAS CJF

DATA	VERSÃO	DESCRIÇÃO	AUTOR
20/12/2016	0.1	Cópia da versão 2016 e atualização para 2017	SEPLE / unidades do CJF
05/02/2017	0.2	Inclusão das metas 18 e 19	CEJ
03/03/2017	0.3	Atualização das metas 5, 6, 12, 15, 16 e 17	CEF e SG
06/03/2017	0.4	- Atualização: Proposta de alteração das metas do CJF 2017; - Alteração da fórmula de congestionamento conforme JN Resolução nº 76/2009 (3ª Edição – abril/2015) - Proposta meta 14 – pesquisa de satisfação de TI	CEJ, SEG Aprovação do CGI
28/03/2017 e 02/04/2017	0.5	Inclusão da fórmula do indicador, separando-o do cumprimento da meta; Correção das siglas das metas 6, 18 e 19	SEPLE / Estatística
02/05/2017	0.5	Atualização da meta 7; Correção do título da meta 14	SAD / TI
22/05/2017	0.6	Alteração das fórmulas dos indicadores 5, 6 e 17 (CEJ) com a exclusão do fator (-1)	SEPLE
12/06/2017	1	Glossário aprovado na IX Reunião do CGI com alteração na descrição da meta 14 e respectivo desmembramento anual da meta	CGI

**CONSELHO DA JUSTIÇA FEDERAL**

BOLETIM INTERNO Nº 08/2018

Art. 15, § DO REGIMENTO INTERNO

171

11/10/2017	1	Alteração do título "Evolução da Meta" para "Distribuição da Meta". Manteve-se a mesma versão	SEG
18/04/2018	1.0	Alteração da meta 1 - percentual passa a ser 20%; Alteração da meta 5 - passa a verificar o cumprimento das metas do PNA; Meta 10 - descontinuada; Alteração da meta 12 - estabelece o parâmetro de 12 auditorias anuais; Meta 13 - passa a adotar o resultado do questionário do CNJ; Alteração da meta 17 - passa a verificar o cumprimento das metas do PNC.	CGI

**Meta 1 – Manter a taxa de congestionamento da Turma Nacional de Uniformização dos Juizados Especiais Federais – TNU em, no máximo, 20%.**

**Esclarecimento da meta**

A meta busca verificar a eficiência da TNU em baixar processos e, desta forma, contribuir com a Justiça Federal na decisão das demandas judiciais. A meta estará cumprida se o congestionamento for igual ou inferior à taxa estabelecida.


Para avaliar o alcance da meta, o indicador a ser utilizado é a taxa de congestionamento na TNU. Essa taxa mede a efetividade da TNU, levando-se em conta o total de casos novos que ingressaram, os baixados e o estoque pendente ao final do período anterior ao da base, apresentando a quantidade percentual de processos em estoque.

**Alinhamento estratégico**

Perspectiva: Justiça Federal.

Tema: Efetividade.

Objetivo estratégico: Uniformizar a jurisprudência dos juizados especiais federais.

<b>Indicador</b>	<b>Taxa de congestionamento na TNU (TCTNU)</b>
<b>Periodicidade</b>	Trimestral
<b>Fórmula</b>	$TCTNU = (PTNU / (PTNU + BTNU)) * 100$ Onde: PTNU = Processos pendentes na TNU BTNU = Processos baixados na TNU (Justiça em Números – JF, Res. N. 76/2009 - 2ª ed. – dez/2009)
<b>Unidade de medida</b>	Porcentagem
<b>Polaridade</b>	Menor melhor 

# CONSELHO DA JUSTIÇA FEDERAL

BOLETIM INTERNO Nº 08/2018

Art. 15, § DO REGIMENTO INTERNO

172

<b>Fonte de dados</b>	Sistema processual
<b>Responsável pela coleta</b>	Seção de Processamento de Petições, Intimação e Baixas – SEPIB

A tabela abaixo apresenta a distribuição anual da meta:

Distribuição da meta	LB	2015	2016	2017	2018	2019	2020
	56%	45%	45%	45%	20%	-	-
Histórico dos congestionamentos	-	55,55%	55,68%	13%	-	-	-

### Cumprimento da meta

$$= ((1 - K) / (1 - TCTNU)) * 100.$$

Onde:

K = 20%.

A meta estará cumprida se, até o final do ano, o percentual de cumprimento for igual ou superior a 100%.

**Meta 2 – Atingir 75% de avaliação positiva no diagnóstico de governança, até 2020.**

### Esclarecimento da Meta

Com vistas a auxiliar no aprimoramento dos procedimentos de gestão, o CJF elaborou o Manual de Governança da Justiça Federal. O documento possui um formulário de avaliação do nível de governança, no qual estão relacionadas as práticas de gestão que devem ser prioritárias para a Justiça Federal. O formulário deverá ser submetido periodicamente aos órgãos do segmento. Desta forma, a meta é um estímulo aos tribunais para que implementem as práticas de gestão relacionadas.

Para avaliar o alcance da meta, o indicador a ser utilizado é o Índice de Governança do CJF (iGov- CJF). O diagnóstico do nível de governança é realizado por meio da aplicação do formulário de avaliação, respondido pelos órgãos da Justiça Federal (tribunais, seções judiciárias e CJF). O indicador apresenta o resultado global da JF e do CJF, demonstrando o nível de governança (maturidade) dos órgãos da Justiça Federal em implementar práticas de gestão que promovam a boa governança.

### Alinhamento estratégico

Perspectiva: Justiça Federal.

Tema: Efetividade.

Objetivo estratégico: Promover a melhoria na governança da Justiça Federal.

<b>Indicador</b>	<b>Taxa de avaliação na governança da Justiça Federal (iGov-CJF)</b>
<b>Periodicidade</b>	Bianual
<b>Fórmula</b>	*
<b>Unidade de</b>	Unidade

# CONSELHO DA JUSTIÇA FEDERAL

BOLETIM INTERNO Nº 08/2018

Art. 15, § DO REGIMENTO INTERNO

173

<b>medida</b>	
<b>Polaridade</b>	Maior melhor ↑
<b>Fonte de dados</b>	Formulários de avaliação
<b>Responsável pela Coleta</b>	Assessoria Especial de Inovação ASESP-IGI/SEG

A tabela abaixo apresenta a distribuição anual da meta:

Distribuição da meta	LB	2015	2016	2017	2018	2019	2020
	-	50%	55%	-	65%	-	75%
Histórico dos resultados	-	65,43%	73,12%	-	-	-	-

\* O iGov é apresentado no Manual de Governança da Justiça Federal, disponibilizado no Observatório da Estratégia da Justiça Federal. Acesso: <http://www.cjf.jus.br/observatorio/arq/ManualGovJF.pdf>.

### Cumprimento da Meta

= (iGov-CJF) / K \* 100.

Onde:

K = 50% em 2015;

K = 55% em 2016;

K = 65% em 2018;

K = 75% em 2020.

A meta estará cumprida se, até o final do ano, o percentual de cumprimento for igual ou superior a 100%.

**Meta 3 – Promover pelo menos um evento anual de cada Sistema Organizacional.**

### Esclarecimento da Meta

A implementação da meta está voltada para a promoção da interlocução com outros órgãos quanto aos seguintes sistemas organizacionais: tecnologia da informação, controle interno, desenvolvimento institucional, orçamento, gestão de pessoas e engenharia e arquitetura (total de 6 sistemas). Para efeito da meta, considera-se evento como uma atividade (encontros, oficinas etc.) que extrapole os procedimentos ordinários ou rotineiros dos sistemas mencionados. Anualmente, a meta estará cumprida se todos os sistemas envolvidos promoverem eventos.

Para avaliar o alcance da meta, o indicador a ser utilizado é a taxa de promoção de eventos. O indicador faz a relação entre os sistemas organizacionais que realizaram eventos e os que estão envolvidos e apresenta como resultado a porcentagem de sistemas que promoveram atividades.

### Alinhamento estratégico

Perspectiva: Processos Críticos do Conselho da Justiça Federal.

Tema: Inovação e Alinhamento Transorganizacional.


Objetivo estratégico: Incrementar a interlocução com outros poderes ou instituições.

# CONSELHO DA JUSTIÇA FEDERAL

BOLETIM INTERNO Nº 08/2018

Art. 15, § DO REGIMENTO INTERNO

174

Indicador	Taxa de promoção de eventos (TPEv)
Periodicidade	Trimestral
Fórmula	$TPEv = (NSOP / NSOE) * 100$ Onde: NSOP = Número de sistemas organizacionais que promoveram eventos NSOE = Número de sistemas organizacionais envolvidos Obs.: NSOE ficou definido como sendo igual a 6
Unidade de medida	Porcentagem
Polaridade	Maior melhor 
Fonte de dados	Secretaria Geral - SG

A tabela abaixo apresenta a distribuição anual da meta:

Distribuição da meta	LB	2015	2016	2017	2018	2019	2020
	-	100%	100%	100%	100%	-	-
Histórico dos resultados	-	100%	100%	100%	-	-	-

## Cumprimento da Meta

= TPEv.

A meta estará cumprida se, até o final do ano, o percentual de cumprimento for igual a 100%.

**Meta 4 – Implantar pelo menos um produto ou serviço novo, por ano, para a Justiça Federal.**

## Esclarecimento da Meta

Produto ou serviço novo é o entendido como a definição da inovação descrita no Manual de Oslo: “Uma inovação é a implementação de um produto (bem ou serviço) novo ou significativamente melhorado, ou um processo, ou um novo método de *marketing*, ou um novo método organizacional nas práticas de negócios, na organização do local de trabalho ou nas relações externas”. Foi estabelecida a meta de se implantar pelo menos um produto ou serviço novo que envolva os seguintes temas: Desenvolvimento Institucional; Gestão de Pessoas; Gestão de Obras; Tecnologia da Informação; Gestão Orçamentária; Controle Interno; e Comunicação Institucional (7 temas).

Para avaliar o alcance da meta, o indicador a ser utilizado é a taxa de temas contemplados por produtos/serviços novos.

## Alinhamento estratégico

Perspectiva: Processos Críticos do Conselho da Justiça Federal.

Tema: Inovação e Alinhamento Transorganizacional.

# CONSELHO DA JUSTIÇA FEDERAL

BOLETIM INTERNO Nº 08/2018

Art. 15, § DO REGIMENTO INTERNO

175

Objetivo estratégico: Liderar iniciativas de modernização da Justiça Federal.

Indicador	Taxa de temas contemplados por produtos/serviços novos (TTC)
Periodicidade	Trimestral
Fórmula	$TTC = (NTC / NTS) * 100$ Onde: NTC = Número de temas contemplados NTS = Número de temas selecionados Obs.: NTS ficou definido como sendo igual a 7
Unidade de medida	Porcentagem
Polaridade	Maior melhor ↑
Fonte de dados	Assessoria Especial de Inovação e Gestão da Informação – ASSESP-IGI

A tabela abaixo apresenta a distribuição anual da meta:

Distribuição da meta	LB	2015	2016	2017	2018	2019	2020
	-	100%	100%	100%	100%	-	-
Histórico dos resultados	-	57,14%	42,86%	71,43%	-	-	-

## Cumprimento da Meta

= TTC.

A meta estará cumprida se, até o final do ano, o percentual de cumprimento for igual a 100%.

**Meta 5 – Cumprir 80% das metas do Programa Nacional de Aperfeiçoamento e Pesquisa para Juízes Federais (PNA).**

## Esclarecimento da Meta

O Plano Nacional de Aperfeiçoamento e Pesquisa para Juízes Federais – PNA é constituído por um conjunto de diretrizes, objetivos, programas, estrutura de gestão, e de indicadores e metas que o concretiza e permite o seu acompanhamento, avaliação e retroalimentação para o ciclo seguinte, visando ao aperfeiçoamento da magistratura federal e do sistema de justiça.

A Resolução n. CJF-RES-2013/00233, de 4 de março de 2013, dispõe sobre o Plano Nacional de Aperfeiçoamento e Pesquisa para Juízes Federais – PNA, define sua estrutura e atribui ao Conselho das Escolas de Magistratura Federal – CEMAF a responsabilidade pela sua elaboração e atualização. O CEMAF deverá atuar com o auxílio do Comitê Técnico de Aperfeiçoamento e Pesquisa – CTAP.

## Alinhamento estratégico

Perspectiva: Processos Críticos do Conselho da Justiça Federal.

# CONSELHO DA JUSTIÇA FEDERAL


BOLETIM INTERNO Nº 08/2018

Art. 15, § DO REGIMENTO INTERNO

176

Tema: Inovação e Alinhamento Transorganizacional.

Objetivo estratégico: Contribuir para o desenvolvimento do potencial humano na Justiça Federal.

Indicador	Taxa de cumprimento das metas do PNA (TCM-PNA)
Periodicidade	Trimestral
Fórmula	$TCM-PNA = (NMPNAC / NMPNA) * 100.$ Onde: NMPNAC = Número de metas do PNA cumpridas NMPNA = Número de metas do PNA Obs.: as metas do PNA serão consideradas cumpridas quando forem iguais ou superiores a 100% do resultado esperado
Unidade de medida	Porcentagem
Polaridade	Maior melhor 
Fonte de dados	PNA

A tabela abaixo apresenta a distribuição anual da meta:

Distribuição da meta	LB	2015	2016	2017	2018	2019	2020
	-	-	-	-	80%	-	-
Histórico dos resultados	-	-	-	-	-	-	-

### Cumprimento da Meta

=  $TCM-PNA / K * 100.$

Onde:

K = 80%.

A meta estará cumprida se, até o final do ano, o percentual de cumprimento for igual ou superior a 100%.

**Meta 6 – Aumentar em 10%, até 2020, o número de atendimentos a magistrados pela Central de Atendimento ao Juiz Federal – CAJU, em relação a 2016.**

### Esclarecimento da Meta

A Central de Atendimento ao Juiz Federal – CAJU buscar ampliar o número de realização de pesquisas por meio de ampla divulgação dos serviços oferecidos aos magistrados federais. A meta estará cumprida se os resultados alcançados forem iguais ou superiores aos estabelecidos no quadro de distribuição da meta.

Para avaliar o alcance da meta, o indicador a ser utilizado é a taxa de atendimento a magistrados pela CAJU. O indicador mede o número de atendimentos a magistrados pela CAJU.

### Alinhamento estratégico

Perspectiva: Processos Críticos do Conselho da Justiça Federal.



# CONSELHO DA JUSTIÇA FEDERAL


BOLETIM INTERNO Nº 08/2018

Art. 15, § DO REGIMENTO INTERNO

177

Tema: Inovação e Alinhamento Transorganizacional.

Objetivo estratégico: Contribuir para o desenvolvimento do potencial humano na Justiça Federal.

Indicador	Taxa de atendimento a magistrados pela CAJU (TACAJU)
Periodicidade	Trimestral
Fórmula	$TACAJU = (NAR / NAP) * 100$ Onde: NAR = Número de atendimentos realizados no período de referência NAP = Número de atendimentos previstos para o período de referência
Unidade de medida	Porcentagem
Polaridade	Maior melhor 
Fonte de dados	Coordenadoria de Atendimento ao Juiz Federal - COJUF

A tabela abaixo apresenta a distribuição anual da meta:

Distribuição da meta	LB	2015	2016	2017	2018	2019	2020
	-	-	-	2,5%	5%	7,5%	10%
Histórico dos resultados	-	-	-	2,85%	-	-	-

## Cumprimento da Meta

= TACAJU.

A meta estará cumprida se, até o final do ano, o percentual de cumprimento for igual ou superior a 100%.

**Meta 7 – Cumprir 100% das metas de redução de gastos do Plano de Logística Sustentável.**

## Esclarecimento da Meta

Levando-se em consideração o contexto nacional de contingenciamento das despesas públicas e a busca pela sustentabilidade, o Conselho da Justiça Federal vem empreendendo esforços no sentido de reduzir custos. Tomando por referência o objetivo de racionalização dos gastos públicos, o órgão busca reduzir o desperdício de recursos, assegurando o direcionamento dos gastos para o atendimento das necessidades prioritárias e essenciais.

A Meta 7 estabelece o acompanhamento dos resultados dos indicadores voltados para a redução de gastos estabelecidos pelo Plano de Logística Sustentável – PLS, quais sejam:

- gasto com material de limpeza;
- gasto com contratos de *outsourcing* de impressão;
- consumo de papel branco;
- valores gastos com manutenção de veículos;

# CONSELHO DA JUSTIÇA FEDERAL

BOLETIM INTERNO Nº 08/2018

Art. 15, § DO REGIMENTO INTERNO

178

- valores gastos com combustíveis fósseis;
- gasto por unidade do contrato de telefonia fixa.


Para avaliar o alcance da meta, o indicador a ser utilizado é a taxa de cumprimento das metas relacionadas à redução de gastos do PLS.

## Alinhamento estratégico

Perspectiva: Processos Críticos do Conselho da Justiça Federal.

Tema: Eficiência Operacional.

Objetivo estratégico: Promover a racionalização nos gastos públicos.

Indicador	Taxa de cumprimento das metas do PLS (TCMPLS)
Periodicidade	Semestral
Fórmula	$TCMPLS = (NMC / NM) * 100$ <b>Onde:</b> NMC = N. de metas cumpridas NM = N. de metas avaliadas = 6
Unidade de medida	Porcentagem
Polaridade	Maior melhor 
Fonte de dados	Secretaria de Administração - SAD

A tabela abaixo apresenta a distribuição anual da meta:

Distribuição da meta	LB 2014	2015	2016	2017	2018	2019	2020
	-	-	-	100%	100%	-	-
Histórico dos resultados	-	-	-	100%	-	-	-

## Cumprimento da Meta

= TCMPLS.

A meta estará cumprida se, ao final do ano, for constatado o cumprimento das 6 metas do PLS referentes à redução de gastos (percentual de cumprimento igual a 100%).

**Meta 8 – Manter os custos de 100% das obras da Justiça Federal em conformidade com o valor referencial definido pelo CJF.**

## Esclarecimento da Meta

O CJF estabeleceu um referencial de custo máximo a ser admitido para as obras da Justiça Federal, em que o valor licitado de todas as obras deverá ser menor ou igual a 3,20 do valor do índice SINAPI estadual. Desta forma, a meta será cumprida, a cada ano, se 100% das licitações de obras se enquadrarem no valor do referencial definido.

Para avaliar o alcance da meta, o indicador a ser utilizado é a taxa de manutenção do valor referencial do custo de obras. O indicador mede a quantidade percentual de obras, cuja licitação atende ao valor referencial definido.

## Alinhamento estratégico

# CONSELHO DA JUSTIÇA FEDERAL

BOLETIM INTERNO Nº 08/2018


Art. 15, § DO REGIMENTO INTERNO

179

Perspectiva: Processos Críticos do Conselho da Justiça Federal.

Tema: Eficiência Operacional.

Objetivo estratégico: Promover a racionalização nos gastos públicos.

<b>Indicador</b>	<b>Taxa de manutenção do valor referencial do custo de obras (TMVR)</b>
<b>Periodicidade</b>	Trimestral
<b>Fórmula</b>	$TMVR = (NLVR / NLJF) * 100$ Onde: NLVR = Número de licitações com valor referencial atingido NLJF = Número de licitações da Justiça Federal
<b>Unidade de medida</b>	Porcentagem
<b>Polaridade</b>	Maior melhor 
<b>Fonte de dados</b>	Unidades de arquitetura e engenharia do CJF e dos tribunais regionais federais
<b>Responsável pela coleta</b>	Subsecretaria de Planejamento e Acompanhamento de Obras - SUPLO / SAE

A tabela abaixo apresenta a distribuição anual da meta:

Distribuição da meta	LB	2015	2016	2017	2018	2019	2020
	-	100%	100%	100%	100%	-	-
Histórico dos resultados	-	0%	0%	0%	-	-	-

## Cumprimento da Meta

= TMVR.

A meta estará cumprida se, até o final do ano, o percentual de cumprimento for igual a 100%.

## Meta 9 – Realizar 04 fiscalizações técnicas de obras por ano.

### Esclarecimento da Meta

A Secretaria de Arquitetura e Engenharia – CJF realiza fiscalizações para identificar possíveis problemas nas obras, projetos ou orçamentos. A meta objetiva a manutenção das especificações técnicas e orçamentárias referenciais para a JF e estará cumprida se atingir ou superar o número de fiscalizações previsto.

Para avaliar o alcance da meta, o indicador a ser utilizado é a taxa de fiscalizações técnicas realizadas. O indicador deve medir a realização das 04 fiscalizações previstas.

### Alinhamento estratégico

Perspectiva: Processos Críticos do Conselho da Justiça Federal.

Tema: Eficiência Operacional.


# CONSELHO DA JUSTIÇA FEDERAL

BOLETIM INTERNO Nº 08/2018

Art. 15, § DO REGIMENTO INTERNO

180

Objetivo estratégico: Aperfeiçoar os sistemas de controles internos e a fiscalização da Justiça Federal.

Indicador	Taxa de fiscalizações técnicas realizadas (TFTR)
Periodicidade	Trimestral
Fórmula	$TFTR = (NFTR / NFTP) * 100$ Onde: NFTR = Número de fiscalizações técnicas realizadas NFTP = Número de fiscalizações técnicas previstas Obs.: O número de fiscalizações técnicas previstas é igual a 4
Unidade de medida	Porcentagem
Polaridade	Maior melhor 
Fonte de dados	Relatório das fiscalizações
Responsável pela coleta	Subsecretaria de Planejamento e Acompanhamento de Obras - SUPLO / SAE

A tabela abaixo apresenta a distribuição anual da meta:

Distribuição da meta	LB	2015	2016	2017	2018	2019	2020
	-	100%	100%	100%	100%	-	-
Histórico dos resultados	-	50%	100%	150%	-	-	-

## Cumprimento da Meta

= TFTR.

A meta estará cumprida se, até o final do ano, o percentual de cumprimento for igual ou superior a 100%.

**Meta 11 – Realizar 12 auditorias anuais obedecendo aos prazos estabelecidos na portaria/ordem de serviço.**

## Esclarecimento da Meta

A meta trata da realização das ações (auditorias finalizadas, inspeções, fiscalizações e monitoramentos) previstas em portaria/ordem de serviço. A meta estará cumprida se os resultados alcançados forem iguais ou superiores ao número de auditorias previsto.

Para avaliar o alcance da meta, o indicador a ser utilizado é a taxa de auditorias realizadas, que mede o percentual de ações (auditorias finalizadas, fiscalizações e monitoramentos) que apresentaram relatório final em relação ao total de ações previstas no período de referência.

## Alinhamento estratégico

Perspectiva: Processos Críticos do Conselho da Justiça Federal.

Tema: Eficiência Operacional.

# CONSELHO DA JUSTIÇA FEDERAL

BOLETIM INTERNO Nº 08/2018

Art. 15, § DO REGIMENTO INTERNO

181

Objetivo estratégico: Aperfeiçoar os sistemas de controles internos e a fiscalização da Justiça Federal.

Indicador	Taxa de auditorias realizadas (TAF)
Periodicidade	Semestral
Fórmula	$TAF = (NAF / NAP) * 100$ Onde: NAAR = Número de auditorias anuais realizadas NAAP = Número de auditorias anuais previstas
Unidade de medida	Porcentagem
Polaridade	Maior melhor ↑
Fonte de dados	Relatórios
Responsável pela coleta	Secretaria de Auditoria - SAI

A tabela abaixo apresenta a distribuição anual da meta:

	LB	2015	2016	2017	2018	2019	2020
Distribuição da meta	-	100%	100%	100%	100%	-	-
Histórico dos resultados	-	300%	125%	225%	-	-	-

## Cumprimento da Meta

A meta estará cumprida se, até o final do ano, o percentual de cumprimento for igual ou superior a 100%.

**Meta 12 – Manter o tempo ideal de trâmite dos processos administrativos.**

## Esclarecimento da Meta

Com a meta o CJF busca alcançar, em número de dias, a razoável tramitação de processos administrativos. Para a definição do paradigma, numa análise feita por amostragem, foram consideradas as seguintes categorias: processos de contratações (inexigibilidade de licitação, dispensa de licitação e pregão), prorrogação de contrato, averbação de tempo de serviço, adicional de qualificação, aposentadoria e acerto de contas.

Os tempos de tramitação identificados como ideais e que passam a ser estabelecidos como meta são:

# CONSELHO DA JUSTIÇA FEDERAL

BOLETIM INTERNO Nº 08/2018

Art. 15, § DO REGIMENTO INTERNO

182

1. processos de inexigibilidade: 20 dias a contar da data do termo de referência aprovado até a data de assinatura do contrato;
2. processos de dispensa: 45 dias a contar da data do termo de referência aprovado até a data de homologação;
3. pregão: 90 dias a contar da data do termo de referência aprovado até a data de adjudicação;
4. prorrogação de contrato: 60 dias a contar da data de encaminhamento da solicitação/ prorrogação para a Secretaria de Administração – SAD, até a data de assinatura do aditivo.

A título de diagnóstico, será monitorado também o tempo de tramitação desses processos (1 a 4) a partir do envio da primeira versão do termo de referência à SAD. Essa medição não entrará na meta e tem por objetivo auxiliar na análise do processo de trabalho para a proposição de melhorias.

5. averbação de tempo de serviço: 80% dos processos deverão ter, no máximo, 60 dias de tramitação;
6. adicional de qualificação: 80% dos processos deverão ter tempo igual ou inferior a 30 dias (entre a data da aquisição do adicional e a data da concessão);
7. aposentadoria: 80 dias de tramitação (entre a data do requerimento e a data da publicação do ato de aposentação, descontado o tempo relativo ao cumprimento de pendências por parte do requerente); e,
8. acerto de contas: 30 dias de tramitação (entre a data de publicação do encerramento do vínculo até a inclusão do acerto em folha de pagamento, descontado o tempo relativo ao cumprimento de pendências por parte do ex-servidor).


Para avaliar o alcance da meta, o indicador a ser utilizado é a taxa de processos finalizados no tempo definido.

## Alinhamento estratégico

Perspectiva: Processos Críticos do Conselho da Justiça Federal.

Tema: Eficiência Operacional.

Objetivo estratégico: Buscar a celeridade no trâmite do processo administrativo.

Indicador	Taxa do tempo de trâmite dos processos (TPFT)
Periodicidade	Trimestral
Fórmula	$TPFT = (NPFTD / TPF) * 100$ Onde: NPFTD = N. de processos finalizados no prazo de tramitação definido TPF = Total de processos finalizados
Unidade de medida	Porcentagem
Polaridade	Maior melhor 
Fonte de dados	SUMOG/SEG
Responsável pela	SUMOG/SEG

**CONSELHO DA JUSTIÇA FEDERAL**

BOLETIM INTERNO Nº 08/2018

183

Art. 15, § DO REGIMENTO INTERNO

**coleta**

A tabela abaixo apresenta a distribuição anual da meta:

Distribuição da meta	Processos	LB	2015	2016	2017	2018	2019	2020
	Inexigibilidade	-	-	0%	0%	0%		-
	Dispensa	-	-	0%	0%	0%		-
	Pregão	-	-	0%	0%	0%		-
	Prorrogação de contrato	-	-	0%	0%	0%		-
	Averbação de tempo de serviço	-	-	0%	0%	0%		-
	Adicional de qualificação	-	-	0%	0%	0%		-
	Aposentadoria	-	-	0%	0%	0%		-
	Acerto de contas	-	-	-	0%	0%		-
Histórico dos resultados	Inexigibilidade	-	-	-	57%			-
	Dispensa	-	-	-	0%			-
	Pregão	-	-	-	0%			-
	Prorrogação de contrato	-	-	-	-			-
	Averbação de tempo de serviço	-	-	35%	78%			-
	Adicional de qualificação	-	-	0%	58%			-
	Aposentadoria	-	-	0%	3%			-
	Acerto de contas	-	-	-	0%			-

**Cumprimento da Meta**
$$= \text{TPFT} / \text{K} * 100.$$

Onde:

K = 80, para os processos de averbação de tempo de serviço e adicional de qualificação;

K = 100, para os processos de aquisição, aposentadoria e acerto de contas.

A meta estará cumprida se, até o final do ano, o percentual de cumprimento for igual ou superior a 100%.

Meta 13 - Atingir, em 2018 e em 2020, o índice mínimo de 0,71 e 0,73, respectivamente, em governança, gestão e infraestrutura de TIC-JUD (IGov TI-Jud / CNJ).

**Esclarecimento da Meta**

Para avaliar o alcance da meta, o indicador a ser utilizado é o Índice IGov-TI. O índice tem o propósito de orientar as organizações públicas no esforço de melhoria da governança e da gestão de TI.

# CONSELHO DA JUSTIÇA FEDERAL

BOLETIM INTERNO Nº 08/2018

Art. 15, § DO REGIMENTO INTERNO

184

O índice também permite ao CNJ avaliar, de um modo geral, a efetividade das ações adotadas para induzir a melhoria da situação de governança de TI no Poder Judiciário.

O IGov-TI é o resultado da consolidação das respostas das organizações públicas ao questionário de governança de TI, elaborado pelo CNJ.

## Alinhamento estratégico

Perspectiva: Aprendizado e Crescimento.

Tema: Gestão da Tecnologia da Informação.

Objetivo estratégico: Aperfeiçoar a governança de Tecnologia da Informação no Conselho da justiça Federal.

Indicador	Índice IGov-TI Jud (CNJ)
Periodicidade	Bianual
Unidade de medida	Unidade
Polaridade	Maior melhor
Fonte de dados	Alta administração do CJF

A tabela abaixo apresenta a distribuição bianual da meta:

Distribuição da meta	LB 2014	2015	2016	2017	2018	2019	2020
	-	-	0,65	-	0,71	-	0,73
Histórico dos resultados	0,63	-	0,72	-	-	-	-

**Meta 14 – Atingir, até 2019, 90% de satisfação dos usuários com os serviços de TI.**

## Esclarecimento da Meta

Com vistas a auxiliar no aprimoramento dos serviços de Tecnologia da Informação para o Conselho da Justiça Federal, a STI aplica pesquisa de avaliação da satisfação do usuário do CJF, no qual estão relacionados os fatores equipamento, atendimento, disponibilidade, serviços e sistema. Estes fatores ordenam o conjunto de operações da STI com vistas a atender as demandas do CJF. Desta forma, a meta permitirá à STI que implemente as práticas necessárias para promover níveis de satisfação considerados como referência aceitável. A meta estará cumprida se os resultados alcançados forem iguais ou superiores ao nível de satisfação estabelecido.

## Alinhamento estratégico

Perspectiva: Aprendizado e Crescimento

Tema: Gestão da Tecnologia da Informação

Objetivo estratégico: Assegurar a efetividade dos serviços de Tecnologia da Informação para o Conselho da Justiça Federal

Indicador	Taxa de satisfação dos usuários (TSUTI)
-----------	---




**CONSELHO DA JUSTIÇA FEDERAL**

BOLETIM INTERNO Nº 08/2018

Art. 15, § DO REGIMENTO INTERNO

185

<b>Periodicidade</b>	Anual
<b>Fórmula</b>	$TSUTI = (NIP / NIA) * 100$ Onde: NIP = N. de itens com respostas positivas NIA = N. de itens avaliados
<b>Unidade de medida</b>	Porcentagem
<b>Polaridade</b>	Maior melhor 
<b>Fonte de dados</b>	Secretaria de Tecnologia da Informação

A tabela abaixo apresenta a distribuição anual da meta:

Distribuição da meta	LB	2015	2016	2017	2018	2019	2020
	-	-	-	55%	85%	90%	-
Histórico dos resultados	-	-	-	80,32%	-	-	-

**Cumprimento da Meta** $= TSUTI / K * 100.$ 

Onde:

K = 55 em 2017;

K = 85 em 2018;

K = 90 em 2019.

A meta estará cumprida se o percentual de cumprimento for igual ou superior a 100%.

**Meta 15 – Alcançar, até 2020, 90% de servidores do CJF capacitados em pelo menos uma ação educacional.**

**Esclarecimento da Meta**

O CEJ buscará capacitar, em 2020, 90% dos servidores do quadro efetivo do CJF em ações que somem, pelo menos, 30 h/a. Para tanto, serão consideradas ações educacionais nas modalidades semipresencial, presencial e a distância.

Para avaliar o alcance da meta, o indicador a ser utilizado é a taxa de servidores do CJF capacitados.

O indicador mede o valor percentual de servidores capacitados no ano de referência.

**Alinhamento estratégico**

Perspectiva: Aprendizado e Crescimento.

Tema: Gestão de Pessoas.

Objetivo estratégico: Desenvolver o potencial humano no CJF.

<b>Indicador</b>	<b>Taxa de capacitação dos servidores do CJF (TSCCJF)</b>
<b>Periodicidade</b>	Trimestral
<b>Fórmula</b>	$TSCCJF = (NSC / NSQE) * 100$

**CONSELHO DA JUSTIÇA FEDERAL**

BOLETIM INTERNO Nº 08/2018

Art. 15, § DO REGIMENTO INTERNO

186

	Onde:  NSC = N. de servidores do CJF capacitados no período de referência NSQE = N. de servidores do quadro efetivo do CJF no período de referência
<b>Unidade de medida</b>	Porcentagem
<b>Polaridade</b>	Maior melhor ↑
<b>Fonte de dados</b>	Projeto educacional do CEJ/CJF aprovado
<b>Responsável pela coleta</b>	Assessoria de Estudos e Pesquisas – ASTEP/CEJ

A tabela abaixo apresenta a distribuição anual da meta:

Distribuição da meta	LB	2015	2016	2017	2018	2019	2020
	-	-	-	75%	80%	85%	90%
Histórico dos resultados	-	-	-	89,86%	-	-	-

**Cumprimento da Meta**
$$((NSC / NSQE) * 100) / K * 100.$$

Onde:

K = 75 em 2017;

K = 80 em 2018;

K = 85 em 2019;

K = 90 em 2020.

A meta estará cumprida se, até o final do ano, o percentual de cumprimento for igual ou superior a 100%.

**Meta 16 – Capacitar, anualmente, 100% dos gestores do CJF indicados pela Secretaria de Gestão de Pessoas.**

**Esclarecimento da Meta**

Em consonância com a Lei n. 11.416, de 15 de dezembro de 2006, que determina a capacitação dos gestores, a meta visa capacitar, no ano de referência, 100% dos gestores do CJF indicados, no ano anterior, pela Secretaria de Gestão de Pessoas. A capacitação será coordenada pelo Centro de Estudos Judiciários – CEJ em ações educacionais internas, parceria ou em intercâmbio, pelas modalidades semipresencial, presencial e a distância. Considera-se gestor: assessores chefes, chefes de seção, supervisores, coordenadores, subsecretários, secretários, chefes de gabinete e Diretor-Geral.

Para avaliar o alcance da meta, o indicador a ser utilizado é a taxa de gestores indicados capacitados.

# CONSELHO DA JUSTIÇA FEDERAL

BOLETIM INTERNO Nº 08/2018

Art. 15, § DO REGIMENTO INTERNO

187

O indicador mede o percentual de gestores capacitados no período de referência.

## Alinhamento estratégico

Perspectiva: Aprendizado e Crescimento.

Tema: Gestão de Pessoas.

Objetivo estratégico: Desenvolver o potencial humano no CJF.

Indicador	Taxa de gestores indicados capacitados (TGIC)
<b>Periodicidade</b>	Semestral
<b>Fórmula</b>	$TGIC = (NGIC / NGI) * 100$ Onde: NGIC = N. de gestores indicados capacitados no período de referência NGI = N. de gestores indicados para capacitação no período de referência
<b>Unidade de medida</b>	Porcentagem
<b>Polaridade</b>	Maior melhor ↑
<b>Fonte de dados</b>	Projeto educacional do CEJ/CJF
<b>Responsável pela coleta</b>	Assessoria de Estudos e Pesquisas – ASTEP/CEJ

A tabela abaixo apresenta a distribuição anual da meta:

Distribuição da meta	LB	2015	2016	2017	2018	2019	2020
	-	-	100%	100%	100%	100%	100%
Histórico dos resultados	-	75,96%	36,66%	31,03%	-	-	-

## Cumprimento da Meta

= TGIC.

A meta estará cumprida se, até o final do ano, 100% dos gestores indicados forem capacitados.

**Meta 17 – Cumprir 80% das metas do Programa Nacional de Capacitação dos Servidores (PNC).**

## Esclarecimento da Meta

O Programa Nacional de Capacitação dos Servidores – PNC tem o propósito de definir diretrizes, princípios, objetivos, metas, estratégias e linhas de ação mais sinérgicas entre as áreas de gestão de pessoas dos órgãos integrantes da Justiça Federal.

# CONSELHO DA JUSTIÇA FEDERAL

BOLETIM INTERNO Nº 08/2018

Art. 15, § DO REGIMENTO INTERNO

188

É o instrumento norteador das ações de capacitação e desenvolvimento do Conselho e da Justiça Federal. O Comitê Técnico Operativo, representante das áreas de capacitação do Conselho e da Justiça Federal, é responsável pela elaboração e execução do PNC.

A Resolução n. CJF-RES-2015/00381, de 17 de dezembro de 2015, dispõe sobre a aprovação do Programa Nacional de Capacitação dos Servidores da Justiça Federal para o biênio 2015 – 2016.

O PNC 2015/2016 está sintonizado com os macrodesafios do Plano Estratégico Nacional do Poder Judiciário - CNJ - 2015/2020; com a Estratégia da Justiça Federal – 2015/2020 (Resolução n. CJF-RES-2014/00313) e com a Política Nacional de Formação e Aperfeiçoamento dos Servidores do Poder Judiciário (Resolução n. 192, de 8/5/2014, do CNJ).

## Alinhamento estratégico

Perspectiva: Processos Críticos do Conselho da Justiça Federal.

Tema: Inovação e Alinhamento Transorganizacional.

Objetivo estratégico: Contribuir para o desenvolvimento do potencial humano na Justiça Federal.

Indicador	Taxa de cumprimento das metas do PNC (TCM-PNC)
Periodicidade	Trimestral
Fórmula	$TCM-PNC = (NMPNCC / NMPNC) * 100$ Onde: NMPNCC = N. de metas do PNC cumpridas NMPNC = N. de metas do PNC
Unidade de medida	Porcentagem
Polaridade	Maior melhor ↑
Fonte de dados	PNC

A tabela abaixo apresenta a distribuição anual da meta:

Distribuição da meta	LB	2015	2016	2017	2018	2019	2020
	-	-	-	-	80%	-	-
Histórico dos resultados	-	-	-	-	-	-	-

## Cumprimento da Meta

=  $TCM-PNC / K * 100$ .

Onde:

K = 80%.

A meta estará cumprida se, até o final do ano, o percentual de cumprimento for igual ou superior a 100%.

# CONSELHO DA JUSTIÇA FEDERAL

BOLETIM INTERNO Nº 08/2018

Art. 15, § DO REGIMENTO INTERNO

189

**Meta 18 – Alcançar, até 2020, 95% de satisfação nas ações educacionais no item “aplicabilidade no trabalho” .**

## Esclarecimento da meta


A meta permite verificar se houve satisfação com as ações educacionais no item “aplicabilidade no trabalho”. A partir desta análise pode ser constatado se o curso atendeu às expectativas e será utilizado no trabalho. Será feita a média dos valores obtidos em todos os relatórios, neste item, dividido pelo número de ações avaliadas. Para tanto, serão consideradas ações educacionais nas modalidades semipresencial, presencial e a distância. A meta estará cumprida se, até o final do ano, for atingido ou superado o índice de ações educacionais consideradas satisfatórias, ou seja, com nota média igual ou superior a 8,0. O indicador mede a efetividade das ações educacionais, considerando o último nível do sistema de avaliação de programas de capacitação, e a aplicabilidade ao trabalho.

## Alinhamento estratégico

Perspectiva: Processos Críticos do Conselho da Justiça Federal e Aprendizado e Crescimento.

Tema: Inovação e Alinhamento Transorganizacional e Gestão de Pessoas.

Objetivos estratégicos: Contribuir para o desenvolvimento do potencial humano na Justiça Federal e desenvolver este potencial no CJF.

<b>Indicador</b>	<b>Índice de ações educacionais consideradas satisfatórias quanto à aplicabilidade no trabalho (IAESat)</b>
<b>Periodicidade</b>	Trimestral
<b>Fórmula</b>	$IAESat = (NESat / NEAat) * 100$ Onde: NESat = N. de eventos avaliados com nota média igual ou acima de 8,0 NEAat = N. de eventos avaliados
<b>Unidade de medida</b>	Porcentagem
<b>Polaridade</b>	Maior melhor 
<b>Fonte de dados</b>	Relatório de avaliação der reação
<b>Responsável pela coleta</b>	Assessoria de Estudos e Pesquisas – ASTEP/CEJ

A tabela abaixo apresenta a distribuição anual da meta:

Distribuição da meta	LB	2015	2016	2017	2018	2019	2020
	-	-	75%	80%	85%	90%	95%
<b>Histórico dos resultados</b>	-	-	-	81,82%	-	-	-

## Cumprimento da Meta

# CONSELHO DA JUSTIÇA FEDERAL

BOLETIM INTERNO Nº 08/2018

Art. 15, § DO REGIMENTO INTERNO

190

= IAESat / K \* 100.

Onde:

K = 80 em 2017;

K = 85 em 2018;

K = 90 em 2019;

K = 95 em 2020.

A meta estará cumprida se, até o final do ano, o percentual de cumprimento for igual a 100%.

**Meta 19 – Alcançar, até 2020, 95% de satisfação com as ações educacionais no item “desempenho do participante”.**

## Esclarecimento da meta

A meta mede o percentual de satisfação com as ações educacionais no item "desempenho do participante". A partir desta análise será possível verificar se o participante teve suas expectativas de aprendizagem atendidas. Será feita a média dos valores obtidos em todos os relatórios de avaliação, neste item, dividido pelo número de ações avaliadas. Para tanto, serão consideradas ações educacionais nas modalidades semipresencial, presencial e a distância. A meta estará cumprida se, até o final do ano, for atingido ou superado o índice de ações educacionais consideradas satisfatórias, ou seja, com nota média igual ou superior a 8,0.

O indicador mede a efetividade das ações educacionais, considerando o desempenho dos participantes.

## Alinhamento estratégico

Perspectiva: Processos Críticos do Conselho da Justiça Federal e Aprendizado e Crescimento.

Tema: Inovação e Alinhamento Transorganizacional e Gestão de Pessoas.

Objetivo estratégico: Contribuir para o desenvolvimento do potencial humano na Justiça Federal e desenvolver este potencial humano no CJF.


<b>Indicador</b>	<b>Índice de ações educacionais consideradas satisfatórias quanto ao desempenho dos participantes (IAESdp)</b>
<b>Periodicidade</b>	Trimestral
<b>Fórmula</b>	$IAESdp = (NESdp / NEAdp) * 100$ Onde: NESdp = N. de eventos avaliados com nota média igual ou acima de 8,0 NEAdp = N. de eventos avaliados
<b>Unidade de medida</b>	Porcentagem

**CONSELHO DA JUSTIÇA FEDERAL**

BOLETIM INTERNO Nº 08/2018

Art. 15, § DO REGIMENTO INTERNO

191

<b>Polaridade</b>	Maior melhor 
<b>Fonte de dados</b>	Relatório de avaliação de reação
<b>Responsável pela coleta</b>	Assessoria de Estudos e Pesquisas – ASTEP/CEJ

A tabela abaixo apresenta a distribuição anual da meta:

Distribuição da meta	LB	2015	2016	2017	2018	2019	2020
	-	-	75%	80%	85%	90%	95%
Histórico dos resultados	-	-	-	81,82%	-	-	-

**Cumprimento da Meta**
$$= \text{IAESdp} / K * 100$$

Onde:

K = 80 em 2017;

K = 85 em 2018;

K = 90 em 2019;

K = 95 em 2020.

A meta estará cumprida se, até o final do ano, o percentual de cumprimento for igual a 100%.

**PORTARIA Nº CJF-POR-2018/00313 de 27 de agosto de 2018**

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

A PRESIDENTE DO CONSELHO DA JUSTIÇA FEDERAL, no uso de suas atribuições legais, e tendo em vista o que consta no Processo n. CJF-PES-2017/00150, 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 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 ANTERIOR	CLASSE/ PADRÃO ATUAL	PERÍODO DE GESTÃO	EFEITO FINANCEIRO
855	TELMA CRISTINA IKEDA	TÉCNICO JUDICIÁRIO	A/2	A/3	5/8/2017 a 4/8/2018	5/8/2018

# CONSELHO DA JUSTIÇA FEDERAL

BOLETIM INTERNO Nº 08/2018

Art. 15, § DO REGIMENTO INTERNO

192

GONDO

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

MINISTRA LAURITA VAZ

Publicada no Boletim Interno Especial de 27/08/2018

## PORTARIA Nº CJF-POR-2018/00314 de 27 de agosto de 2018

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

A PRESIDENTE DO CONSELHO DA JUSTIÇA FEDERAL, no uso de suas atribuições legais e tendo em vista o que consta no Processo n. CJF-PES-2014/00131, 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 CJF n. 43, de 19 de dezembro de 2008,

### RESOLVE:

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

MAT	SERVIDORA	CARGO	CLASSE/ PADRÃO ANTERIOR	CLASSE/ PADRÃO ATUAL	PERÍODO DE GESTÃO	EFEITO FINANCEIRO
778	MARIZELDA ALVES ROCHA	TÉCNICO JUDICIÁRIO	A/5	B/6	7/8/2017 a 6/8/2018	7/8/2018

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

MINISTRA LAURITA VAZ

Publicada no Boletim Interno Especial de 27/08/2018

## 2 SECRETARIA-GERAL

### 2.1 PORTARIA

## PORTARIA Nº CJF-POR-2018/00275 de 2 de agosto de 2018

Dispõe sobre a designação do gestor de convênio.

O SECRETÁRIO-GERAL DO CONSELHO DA JUSTIÇA FEDERAL, no uso da atribuição constante do inciso XIII do Manual de Organização do CJF e



# CONSELHO DA JUSTIÇA FEDERAL

BOLETIM INTERNO Nº 08/2018

193

Art. 15, § DO REGIMENTO INTERNO

tendo em vista o disposto na Portaria SG n. 95, de 14 de julho de 2006, bem como o que consta no Processo n. CJF-ADM-2018/00224,

## **RESOLVE:**

Art. 1º Designar o servidor FÁBIO JUNIO DANTAS, matrícula 760, Chefe da Seção de Pagamento de Pessoal, ou, no impedimento deste, a servidora ALDA COSTA BRITO, matrícula 788, como gestor do convênio de concessão de empréstimo consignado abaixo descrito:

Partícipes: Caixa Econômica Federal e Conselho da Justiça Federal;

Objeto: Concessão de empréstimo, com averbação das prestações decorrentes em folha de pagamento, aos servidores do Conselho da Justiça Federal.

Art. 2º Cabe ao gestor, no cumprimento de suas atribuições, acompanhar e fiscalizar a execução do convênio, 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 CLEBERSON JOSÉ ROCHA

## **3 DIRETORIA-GERAL**

### **3.1 PORTARIAS**

#### **PORTARIA Nº CJF-POR-2018/00279 de 6 de agosto de 2018**

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 o que consta no Processo n. CJF-ADM-2018/00219.01,

## **RESOLVE:**

Art. 1º Designar os servidores MARIZELDA ALVES ROCHA, CPF n. 695.786.806-00, e ALEXANDRE FAGUNDES, CPF n. 745.863.357-34, ambos da Secretaria de Administração, como gestora e gestor substituto, respectivamente, do contrato abaixo descrito:

Contrato: n. 012/2018-CJF;

Objeto: fornecimento de gêneros alimentícios, de forma parcelada, mediante requisição. Grupo 01 - salgados;

Empresa: Diamond Promoções e Eventos LTDA.-ME;

Art. 2º Cabe aos gestores, 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.

# CONSELHO DA JUSTIÇA FEDERAL

BOLETIM INTERNO Nº 08/2018

Art. 15, § DO REGIMENTO INTERNO

194

EVA MARIA FERREIRA BARROS

Publicada no Boletim Interno Especial de 07/08/2018

## PORTARIA Nº CJF-POR-2018/00280 de 6 de agosto de 2018

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 o que consta no Processo n. CJF-ADM-2018/00219.02,

### **RESOLVE:**

Art. 1º Designar os servidores MARIZELDA ALVES ROCHA, CPF n. 695.786.806-00, e ALEXANDRE FAGUNDES, CPF n. 745.863.357-34, ambos da Secretaria de Administração, como gestora e gestor substituto, respectivamente, do contrato abaixo descrito:

Contrato: n. 013/2018-CJF;

Objeto: fornecimento de gêneros alimentícios, de forma parcelada, mediante requisição. Grupo 2 - (frutas) e Grupo 5 (açúcar cristalizado e refinado);

Empresa: MAM Ribeiro Comércio de Alimentos - EPP.

Art. 2º Cabe aos gestores, 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 07/08/2018

## PORTARIA Nº CJF-POR-2018/00281 de 6 de agosto de 2018

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 o que consta no Processo n. CJF-ADM-2018/00219.03,

### **RESOLVE:**

Art. 1º Designar os servidores MARIZELDA ALVES ROCHA, CPF n. 695.786.806-00, e ALEXANDRE FAGUNDES, CPF n. 745.863.357-34, ambos da Secretaria de Administração, como gestora e gestor substituto, respectivamente, do contrato abaixo descrito:

Contrato: n. 014/2018-CJF;

Objeto: fornecimento de gêneros alimentícios, de forma parcelada, mediante requisição. Grupo 3 (frios) e Grupo 4 (gêneros diversos);

# CONSELHO DA JUSTIÇA FEDERAL

BOLETIM INTERNO Nº 08/2018

195

Art. 15, § DO REGIMENTO INTERNO

Empresa: KBAS Comércio de Produtos de Limpeza Eireli - ME.

Art. 2º Cabe aos gestores, 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 07/08/2018

## PORTARIA Nº CJF-POR-2018/00282 de 6 de agosto de 2018

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 o que consta no Processo n. CJF-ADM-2018/00232,

### RESOLVE:

Art. 1º Designar os servidores ERONDINO MOREIRA NEIVA, CPF n. 393.243.891-49, 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. 016/2018-CJF;

Objeto: contratação de empresa especializada para o fornecimento de água mineral acondicionada em garrafão de 20 litros, de forma parcelada, mediante requisição;

Empresa: Calevi Mineradora e Comércio LTDA.

Art. 2º Cabe aos gestores, 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 07/08/2018

## PORTARIA Nº CJF-POR-2018/00283 de 6 de agosto de 2018

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-2015/00133,

### RESOLVE:

# CONSELHO DA JUSTIÇA FEDERAL

BOLETIM INTERNO Nº 08/2018

196

Art. 15, § DO REGIMENTO INTERNO

Art. 1º Designar os servidores JONAS LIMA DOS SANTOS, CPF n. 272.834.051-00 e ALEXANDRE PINHEIRO LAMEIRÃO, CPF n. 706.078.851-49, ambos da Secretaria de Administração, como gestor e gestor substituto, respectivamente, do contrato abaixo descrito:

Contrato: n. 033/2015-CJF;

Objeto: serviço continuado de pesquisa de preço, reserva, emissão, marcação, remarcação, endosso, cancelamento e fornecimento de passagens aéreas nacionais e internacionais;

Empresa: DF Turismo e Representações LTDA.

Art. 2º Cabe aos gestores, 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 Fica revogada a Portaria n. CJF-POR-2018/00122, de 16 de abril de 2018, publicada no Boletim Interno Especial, de 16 de abril de 2018.

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

EVA MARIA FERREIRA BARROS

Publicada no Boletim Interno Especial de 07/08/2018

## PORTARIA Nº CJF-POR-2018/00284 de 6 de agosto de 2018

Dispõe sobre a designação de equipe de planejamento de 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, e tendo em vista o disposto no art. 1º da Resolução n. CJF-RES-2013/00279, de 27 de dezembro de 2013, na Portaria SG n. 95, de 14 de julho de 2006, bem como o que consta no Processo n. CJF-ADM-2018/00206,

### RESOLVE:

Art. 1º Designar os servidores abaixo relacionados para compor a equipe de planejamento de contratação de solução de video wall - NOC para o centro de monitoramento da rede:

I. Integrante requisitante: JEFFERSON COLOMBO BARBOSA XAVIER, da Secretaria de Tecnologia da Informação;

II. Integrante técnico titular: RUI NÓBREGA DA SILVA LEAL, da Secretaria de Tecnologia da Informação;

III. Integrante técnico substituto: RENATO SOLIMAR ALVES, da Secretaria de Tecnologia da Informação;

IV. Integrante administrativo: FLÁVIA UCHOA MASCARENHAS, da Secretaria de Administração.

Art. 2º Fica revogada a Portaria n. CJF-POR-2018/00109, de 3 de abril de 2018, publicada no Boletim Interno Especial de 3/4/2018.

# CONSELHO DA JUSTIÇA FEDERAL

BOLETIM INTERNO Nº 08/2018

Art. 15, § DO REGIMENTO INTERNO

197

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

EVA MARIA FERREIRA BARROS

Publicada no Boletim Interno Especial de 07/08/2018

## PORTARIA Nº CJF-POR-2018/00285 de 6 de agosto de 2018

Dispõe sobre a designação de gestoras 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 o que consta no Processo n. CJF-ADM-2018/00196,

### RESOLVE:

Art. 1º Designar as servidoras TÂNIA CRISTINA DE OLIVEIRA, CPF n. 018.111.981-12, e MARIA APARECIDA DE ASSIS MARKS, CPF n. 516.591.151-91, ambas da Secretaria do Centro de Estudos Judiciários, como gestora e gestora substituta, respectivamente, do contrato abaixo descrito:

Contrato: 2018NE000405;

Objeto: contratação para assinatura de sete periódicos da IOB On-line Regulatório Corporativo, versão impressa e eletrônica, pelo período de 12 meses.

Empresa: IOB Informações Objetivas Publicações Jurídicas LTDA.

Art. 2º Cabe às gestoras, 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 07/08/2018

## PORTARIA Nº CJF-POR-2018/00286 de 6 de agosto de 2018

Dispõe sobre a designação de gestoras 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 o que consta no Processo n. CJF-ADM-2018/00252,

### RESOLVE:

Art. 1º Designar as servidoras CRISTINA FREIRE LIMA CARVALHO, CPF n. 291.482.191-34, e JAQUELINE APARECIDA CORREIA DE MELLO, CPF n. 587.790.196-68, ambas da Secretaria do Centro de Estudos Judiciários, como gestora e gestora substituta, respectivamente, do contrato abaixo descrito:

Contrato: 2018NE000403;

# CONSELHO DA JUSTIÇA FEDERAL

BOLETIM INTERNO Nº 08/2018

198

Art. 15, § DO REGIMENTO INTERNO

Objeto: contratação de 50 licenças para capacitação em programação e desenvolvimento Web, a fim de atender à demanda dos servidores da área de tecnologia da informação do Conselho e da Justiça Federal de primeiro e segundo graus.

Empresa: School of Net Internet Sistemas e Tecnologia LTDA.

Art. 2º Cabe às gestoras, 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 07/08/2018

## PORTARIA Nº CJF-POR-2018/00287 de 8 de agosto de 2018

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 no art. 1º da Resolução n. CJF-RES-2013/00279, de 27 de dezembro de 2013, na Portaria SG n. 95, de 14 de julho de 2006, bem como o que consta no Processo n. CJF-ADM-2018/00216;

### RESOLVE:

Art. 1º Designar as servidoras LAURA CANÇADO REZENDE, CPF n. 097.943.996-55, e JAQUELINE APARECIDA CORREIA DE MELLO, CPF n. 587.790.196-68, ambas da Secretaria do Centro de Estudos, como gestora e gestora substituta, respectivamente, do contrato abaixo descrito:

Contrato: 2018NE000400;

Objeto: inscrição do servidor Renato Solimar Alves, nos cursos Fundamentals of Incident Handling e Advanced Incident Handling for Technical Staff, a serem realizados no Centro de Estudos, Resposta e Tratamento de Incidentes de Segurança no Brasil - CERT.br, em São Paulo - SP;

Empresa: Núcleo de Informação e Coordenação do Ponto BR - NIC.br.

Art. 2º Cabe às gestores, 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 08/08/2018

## PORTARIA Nº CJF-POR-2018/00288 de 8 de agosto de 2018

Dispõe sobre a designação de gestores e fiscais de contrato.

# CONSELHO DA JUSTIÇA FEDERAL

BOLETIM INTERNO Nº 08/2018

199

Art. 15, § DO REGIMENTO INTERNO

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 o que consta no Processo n. CJF-ADM-2018/00031;

RESOLVE:

Art. 1º Designar os servidores abaixo como gestores e fiscais do seguinte contrato:

I - Gestores: ADRIANA JESUS DE MORAIS (titular), CPF n. 634.976.701-20, e RUI NOBREGA DA SILVA LEAL (substituto), CPF n. 008.025.194-31, ambos da Secretaria de Tecnologia da Informação;

II - Fiscais técnicos: RUI NÓBREGA DA SILVA LEAL (titular), CPF n. 008.025.194-31, e ADRIANA JESUS DE MORAIS (substituta), CPF n. 634.976.701-20, ambos da Secretaria de Tecnologia da Informação;

III - Fiscal requisitante: JEFFERSON COLOMBO BARBOSA XAVIER, CPF n. 996.682.544-49, da Secretaria de Tecnologia da Informação;

IV - Fiscais administrativos: JURANDIR BATISTA SOUSA, CPF n. 313.694.131-49, MARIA DAS DORES SALES SANTOS, CPF n. 358.312.941-53, e MARIA CLARA TEIXEIRA DE ASSIS, CPF n. 011.699.911-06, todos da Secretaria de Administração.

Contrato: 017/2018-CJF;

Objeto: contratação de serviço de acesso on-line à base "Cadastro de Pessoas Físicas - CPF" e "Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica - CNPJ";

Empresa: Serviço Federal de Processamento de Dados - SERPRO.

Art. 2º Ficam designados os gestores, os fiscais técnicos e o fiscal requisitante para a realização do recebimento definitivo, conforme previsto no art. 73, incisos I, "b", e II, "b", da Lei n. 8.666, de 21 de junho de 1993.

Art. 3º Cabe aos gestores e aos fiscais, no cumprimento de suas atribuições, acompanhar e fiscalizar a execução contratual, aplicando o Guia de Boas Práticas de Contratação de Soluções de Tecnologia da Informação do Conselho da Justiça Federal, bem como o Manual de Gestão de Contratos do Superior Tribunal de Justiça, disponível na intranet deste órgão.

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

EVA MARIA FERREIRA BARROS

Publicada no Boletim Interno Especial de 08/08/2018

## PORTARIA Nº CJF-POR-2018/00289 de 8 de agosto de 2018

Dispõe sobre a designação de gestores da Ata de Registros de Preços.

A DIRETORIA-GERAL DO CONSELHO DA JUSTIÇA FEDERAL no uso das atribuições conferidas pela Portaria n. CJF-POR-2015/00297, de 23 de julho

# CONSELHO DA JUSTIÇA FEDERAL

BOLETIM INTERNO Nº 08/2018

200

Art. 15, § DO REGIMENTO INTERNO

de 2015, e tendo em vista o disposto na Portaria SG n. 95, de 14 de julho de 2006, bem como o que consta no Processo n. CJF-ADM-2018/00247;

## **RESOLVE:**

Art. 1º Designar os servidores JOSÉ GUTEMBERG MOURA LUCENA, CPF n. 462.391.381-34, e ALEXANDRE FAGUNDES, CPF n. 745.863.375-34, ambos da Secretaria de Administração, como gestor e gestor substituto, respectivamente, da Ata Registro de Preços abaixo descrita:

Ata de Registros de Preços: n. 08/2018-CJF;

Objeto: contratação de empresa especializada no serviço de manutenção, recarga e teste hidrostático em extintores e mangueiras, com fornecimento de peças e componentes, quando necessário, visando à prevenção e ao combate a incêndios no Conselho da Justiça Federal;

Empresa: Império dos Extintores e Construções Eireli - ME.

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

EVA MARIA FERREIRA BARROS

Publicada no Boletim Interno Especial de 08/08/2018

## **PORTARIA Nº CJF-POR-2018/00290 de 8 de agosto de 2018**

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 o que consta no Processo n. CJF-ADM-2018/00147,

## **RESOLVE:**

Art. 1º Designar os servidores JOSÉ ADELSON ROCHA, CPF n. 442.421.666-72, e CLÁUDIO BARRETO BAPTISTA, CPF n. 186.156.511-91, ambos da Secretaria de Administração, como gestor e gestor substituto, respectivamente, do contrato abaixo descrito:

Contrato: 018/2018-CJF;

Objeto: operacionalização de serviços gráficos;

Empresa: Gráfica e Editora Ideal LTDA.

Art. 2º Cabe os gestores, 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 08/08/2018



# CONSELHO DA JUSTIÇA FEDERAL

BOLETIM INTERNO Nº 08/2018

Art. 15, § DO REGIMENTO INTERNO

201

## PORTARIA Nº CJF-POR-2018/00292 de 10 de agosto de 2018

Dispõe sobre substituição de Cargos em Comissão e de Função Comissionada na Secretaria da Corregedoria-Geral da Justiça Federal.

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 conforme consta no Memorando n. CJF-MEM-2018/01403,

### **RESOLVE:**

Art. 1º Designar as servidoras abaixo relacionadas para exercerem, em substituição, os Cargos em Comissão e a Função Comissionada adiante especificados, da Secretaria da Corregedoria-Geral da Justiça Federal, no período de 13 a 24 de agosto de 2018, tendo em vista que os titulares, bem como os respectivos substitutos eventuais, encontrar-se-ão afastados participando de inspeção no Tribunal Regional Federal da 3ª Região:

AMANDA DE OLIVEIRA GOMES, matrícula 886, para o Cargo em Comissão de Secretária, código CJ-3.

ELANE PEREIRA DA ROSA ALVES, matrícula 743, removida da Seção Judiciária de Santa Catarina, para o Cargo em Comissão de Diretora, código CJ-1, da Divisão de Feitos Administrativos.

MILENE GOSTON NERY, matrícula 514, removida da Seção Judiciária do Distrito Federal, para a Função Comissionada de Chefe de Seção, código FC-6, da Seção de Autoinspeção da Divisão de Feitos Administrativos.

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

EVA MARIA FERREIRA BARROS

Publicada no Boletim Interno Especial de 10/08/2018

## PORTARIA Nº CJF-POR-2018/00293 de 13 de agosto de 2018

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 o que consta no Processo n. CJF-ADM-2018/00219.04,

### **RESOLVE:**

Art. 1º Designar os servidores MARIZELDA ALVES ROCHA, CPF n. 695.786.806-00, e ALEXANDRE FAGUNDES, CPF n. 745.863.357-34, ambos da Secretaria de Administração, como gestora e gestor substituto, respectivamente, do contrato abaixo descrito:

Contrato: n. 015/2018-CJF;

# CONSELHO DA JUSTIÇA FEDERAL

BOLETIM INTERNO Nº 08/2018

202

Art. 15, § DO REGIMENTO INTERNO

Objeto: fornecimento de gêneros alimentícios, de forma parcelada, mediante requisição, para o exercício de 2018/2019. Item 67 (café);

Empresa: Comércio de Produtos Alimentícios Di Primeira - Eireli;

Art. 2º Cabe aos gestores, 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 13/08/2018

## PORTARIA Nº CJF-POR-2018/00294 de 13 de agosto de 2018

Dispõe sobre a designação de gestoras 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 o que consta no Processo n. CJF-ADM-2018/00357;

### RESOLVE:

Art. 1º Designar as servidoras LAURA CANÇADO REZENDE, CPF n. 097.943.996-55, e JAQUELINE APARECIDA CORREIA DE MELLO, CPF n. 587.790.196-68, ambas da Secretaria do Centro de Estudos, como gestora e gestora substituta, respectivamente, do contrato abaixo descrito:

Contrato: 2018NE000419;

Objeto: inscrição dos servidores Lindomar Alves Moreno, Joseni Nonato da Silva e Maria José Nunes de Oliveira no curso "eSocial na Administração Pública e suas Empresas: estratégia para implantação"; a realizar-se nos dias 13 e 14 de agosto de 2018, com carga horário de 16 horas, em Brasília - DF;

Empresa: Capacity Treinamento e Aperfeiçoamento LTDA.;

Art. 2º Cabe às gestoras, 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 13/08/2018

## PORTARIA Nº CJF-POR-2018/00296 de 15 de agosto de 2018

Dispõe sobre a designação de gestores de contrato.

# CONSELHO DA JUSTIÇA FEDERAL

BOLETIM INTERNO Nº 08/2018

203

Art. 15, § DO REGIMENTO INTERNO

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 o que consta no Processo n. CJF-ADM-2018/00210.01,

## **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 gestora e gestor substituto, respectivamente, do contrato abaixo descrito:

Contrato: n. 019/2018-CJF;

Objeto: fornecimento de carimbos, placas de homenagem, plaquetas, estojo, prismas;

Empresa: HBL Carimbos e Placas Indústria e Comércio LTDA.-ME.

Art. 2º Cabe aos gestores, 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 16/08/2018

## **PORTARIA Nº CJF-POR-2018/00298 de 16 de agosto de 2018**

Dispõe sobre dispensa de servidor na Secretaria de Arquitetura e Engenharia.

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 Processo n. CJF-PES-2015/00121,

## **RESOLVE:**

Art. 1º Dispensar, a partir de 27 de julho de 2018, por motivo de falecimento, o servidor Mauro Santos de Melo, matrícula n. 838, cedido do quadro de pessoal do Ministério Público da União, da Função Comissionada de Chefe de Seção, código FC-6, da Seção de Projetos da Subsecretaria de Acompanhamento de Obras e Manutenção Predial da Secretaria de Arquitetura e Engenharia da Diretoria-Geral.

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

EVA MARIA FERREIRA BARROS

Publicado no DOU – seção 2, de 20/08/2018, página 61

## **PORTARIA Nº CJF-POR-2018/00299 de 16 de agosto de 2018**

# CONSELHO DA JUSTIÇA FEDERAL

BOLETIM INTERNO Nº 08/2018

204

Art. 15, § DO REGIMENTO INTERNO

Dispõe sobre designação de servidora para exercer Função Comissionada na Secretaria de Arquitetura e Engenharia.

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-2018/01452,

## **RESOLVE:**

Art. 1º Designar a servidora FABIANA DE FREITAS GOULART LOURENÇO, matrícula n. 371, Analista Judiciária do quadro de pessoal do Conselho da Justiça Federal, para exercer a Função Comissionada de Chefe de Seção, código FC-6, da Seção de Projetos da Subsecretaria de Acompanhamento de Obras e Manutenção Predial da Secretaria de Arquitetura e Engenharia da Diretoria-Geral.

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

EVA MARIA FERREIRA BARROS

Publicado no DOU – seção 2, de 20/08/2018, página 61

## **PORTARIA Nº CJF-POR-2018/00302 de 20 de agosto de 2018**

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 que consta no Processo n. CJF-ADM-2018/00268,

## **RESOLVE:**

Art. 1º Designar os servidores JOSÉ GUERREIRO SOBRINHO, CPF n.: 455.710.584-04, e MARIA AMÉLIA MAZZOLA, CPF: 488.135.831-68, ambos da Secretaria do Centro de Estudos, como gestor e gestora substituta, respectivamente, do contrato abaixo descrito:

Contrato: 28NE000416;

Objeto: contratação de empresa especializada na prestação de serviços de comunicação visual, que compreende a confecção de banners, faixas e adesivos aplicados e instalação desses materiais em eventos em Brasília - DF;

Empresa: Copiadora Universitária LTDA.

Art. 2º Cabe aos gestores, 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 21/08/2018

# CONSELHO DA JUSTIÇA FEDERAL

BOLETIM INTERNO Nº 08/2018

Art. 15, § DO REGIMENTO INTERNO

205

## PORTARIA Nº CJF-POR-2018/00306 de 21 de agosto de 2018

Dispõe sobre a escala de férias referente a outubro de 2018 e a retificação da escala de férias relativa a julho de 2018.

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,

### **RESOLVE:**

Art. 1º Aprovar e divulgar a escala de férias dos servidores do Conselho da Justiça Federal referente a outubro de 2018, conforme anexo.

Art. 2º Retificar a escala de férias dos servidores do Conselho da Justiça Federal relativa a julho de 2018, conforme anexo.

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

EVA MARIA FERREIRA BARROS

Publicada no Boletim Interno Especial de 21/08/2018

### **RETIFICAÇÃO ESCALA DE FÉRIAS JULHO 2018**

Servidor: 74 - TARCIO DIAS SOARES Período: 2015/2016

Início : 31/07/2018 Final: 17/08/2018

Servidor: 86 - ERICO ALESSANDRO FAGUNDES Período: 2017/2018

Início : 25/07/2018 Final: 03/08/2018

Servidor: 88 - ALCEU ALVES DE AVELAR Período: 2017/2018

Início : 18/07/2018 Final: 27/07/2018

Servidor: 96 - CELENI ROCHA LOPES DA SILVA Período: 2017/2018

Início : 23/07/2018 Final: 01/08/2018

Servidor: 102 - MARIA FERREIRA FILHA Período: 2016/2017

Início : 31/07/2018 Final: 17/08/2018

Servidor: 124 - ANTELMA NEVES PEREIRA Período: 2017/2018

Início : 30/07/2018 Final: 08/08/2018

Servidor: 137 - MILRA DE LUCENA MACHADO AMORIM Período: 2017/2018

Início : 16/07/2018 Final: 20/07/2018

Servidor: 163 - ANGELITA DA MOTA AYRES RODRIGUES Período: 2017/2018

Início : 17/07/2018 Final: 03/08/2018

Servidor: 172 - JOSENI NONATO DA SILVA Período: 2017/2018

Início : 09/07/2018 Final: 26/07/2018

Servidor: 206 - JOSE ADELSON ROCHA Período: 2017/2018

Início : 16/07/2018 Final: 27/07/2018

Servidor: 219 - PATRICIA PEREIRA MONTEIRO Período: 2017/2018

**CONSELHO DA JUSTIÇA FEDERAL**

BOLETIM INTERNO Nº 08/2018

206

Art. 15, § DO REGIMENTO INTERNO

Início : 02/07/2018 Final: 11/07/2018

Servidor: 223 - SANDRA MARIA DOS SANTOS SILVA Período: 2017/2018

Início : 03/07/2018 Final: 20/07/2018

Servidor: 275 - EVA DA CONCEIÇÃO FERREIRA BRITO Período: 2017/2018

Início : 02/07/2018 Final: 21/07/2018

Servidor: 282 - ALEXANDRE FAGUNDES Período: 2017/2018

Início : 18/07/2018 Final: 27/07/2018

Servidor: 294 - REINALDO NEVES PEREIRA Período: 2016/2017

Início : 11/07/2018 Final: 20/07/2018

Servidor: 307 - CLEIDE SOUSA DE OLIVEIRA Período: 2017/2018

Início : 02/07/2018 Final: 06/07/2018

Servidor: 337 - ROSANGELA ANTUNES FARIAS GUEDES Período: 2017/2018

Início : 02/07/2018 Final: 12/07/2018

Servidor: 364 - EDNA LÚCIA DA SILVA MOURA Período: 2016/2017

Início : 16/07/2018 Final: 25/07/2018

Servidor: 371 - FABIANA DE FREITAS GOULART LOURENÇO Período: 2017/2018

Início : 02/07/2018 Final: 09/07/2018

Servidor: 441 - DENISE GUIMARÃES TÂNGARI Período: 2017/2018

Início : 09/07/2018 Final: 20/07/2018

Servidor: 461 - MARCELO BARRETO DE ARRUDA Período: 2017/2018

Início : 11/07/2018 Final: 20/07/2018

Servidor: 467 - CARLOS ALBERTO DE BRITO PAULINO NUNES Período: 2017/2018

Início : 24/07/2018 Final: 03/08/2018

Servidor: 468 - WALDEMAR ANTONIO ALVES Período: 2018/2019

Início : 02/07/2018 Final: 13/07/2018

Servidor: 499 - MARTHA BALBY GANDRA SCHERER Período: 2017/2018

Início : 16/07/2018 Final: 30/07/2018

Servidor: 535 - VIVIANE DA COSTA LEITE BORTOLINI Período: 2016/2017

Início : 02/07/2018 Final: 19/07/2018

Servidor: 585 - JOSEFA CRISTINA LEITÃO DE ASSUNÇÃO Período: 2017/2018

Início : 16/07/2018 Final: 20/07/2018

**CONSELHO DA JUSTIÇA FEDERAL**

BOLETIM INTERNO Nº 08/2018

207

Art. 15, § DO REGIMENTO INTERNO

Servidor: 743 - ELANE PEREIRA DA ROSA ALVES Período: 2017/2018

Início : 16/07/2018 Final: 01/08/2018

Servidor: 772 - VIVIAN BRANDAO SILVA Período: 2016/2017

Início : 16/07/2018 Final: 30/07/2018

Servidor: 850 - SILVANA OLIVEIRA CABRAL DE VASCONCELLOS Período: 2016/2017

Início : 16/07/2018 Final: 25/07/2018

Servidor: 858 - GABRIELA COSMO NASCIMENTO Período: 2017/2018

Início : 23/07/2018 Final: 25/07/2018

Servidor: 867 - VANESSA MOREIRA MARTINS Período: 2017/2018

Início : 16/07/2018 Final: 31/07/2018

Servidor: 885 - MARIA AMÉLIA MAZZOLA Período: 2016/2017

Início : 18/07/2018 Final: 27/07/2018

Servidor: 887 - MARCOS MAIRTON DA SILVA Período: 2017/2018

Início : 01/07/2018 Final: 30/07/2018

**ESCALA DE FÉRIAS OUTUBRO 2018**

Servidor: 64 - MARCOS ANTONIO KRONENBERGER Período: 2017/2018

Início : 15/10/2018 Final: 24/10/2018

Servidor: 90 - CELSO MORENO Período: 2016/2017

Início : 22/10/2018 Final: 31/10/2018

Servidor: 95 - PAULO MARTINS INOCÊNCIO Período: 2016/2017

Início : 01/10/2018 Final: 11/10/2018

Servidor: 98 - MARCIO RODRIGUES CERQUEIRA Período: 2017/2018

Início : 22/10/2018 Final: 31/10/2018

Servidor: 130 - PAULO ALBERTO DA SILVA Período: 2017/2018

Início : 15/10/2018 Final: 01/11/2018

Servidor: 133 - IMAVANDA BEZERRA DE SOUSA Período: 2015/2016

Início : 15/10/2018 Final: 25/10/2018

Servidor: 140 - ALBA VALERIA GOMES PAZ RODRIGUES Período: 2016/2017

Início : 22/10/2018 Final: 31/10/2018

Servidor: 165 - EDIVAN RODRIGUES SANTOS Período: 2017/2018

Início : 15/10/2018 Final: 24/10/2018

Servidor: 208 - HELDER MARCELO PEREIRA Período: 2017/2018

Início : 15/10/2018 Final: 24/10/2018

Servidor: 307 - CLEIDE SOUSA DE OLIVEIRA Período: 2017/2018

Início : 04/10/2018 Final: 11/10/2018

Servidor: 309 - HERCILIO LUIZ TAVARES JUNIOR Período: 2016/2017

**CONSELHO DA JUSTIÇA FEDERAL**

BOLETIM INTERNO Nº 08/2018

208

Art. 15, § DO REGIMENTO INTERNO

Início : 15/10/2018 Final: 19/10/2018

Servidor: 351 - CRISTINA FREIRE LIMA CARVALHO Período: 2016/2017

Início : 15/10/2018 Final: 24/10/2018

Servidor: 356 - MARIA DAS GRAÇAS GUIMARÃES MENDES DE SOUZA Período: 2016/2017

Início : 15/10/2018 Final: 31/10/2018

Servidor: 412 - EDILBERTO ATAIDE CAVALCANTE SOBRINHO Período: 2016/2017

Início : 15/10/2018 Final: 31/10/2018

Servidor: 486 - SURAMA DE JESUS DOS REIS ARTIAGA Período: 2016/2017

Início : 08/10/2018 Final: 11/10/2018

Servidor: 486 - SURAMA DE JESUS DOS REIS ARTIAGA Período: 2016/2017

Início : 29/10/2018 Final: 31/10/2018

Servidor: 577 - GUSTAVO BICALHO FERREIRA DA SILVA Período: 2017/2018

Início : 15/10/2018 Final: 24/10/2018

Servidor: 625 - RODRIGO GUTMACHER GALVÃO BUENO Período: 2016/2017

Início : 22/10/2018 Final: 31/10/2018

Servidor: 632 - RAUL CABRAL MÉRA Período: 2017/2018

Início : 02/10/2018 Final: 11/10/2018

Servidor: 645 - MARINA ALBUQUERQUE DE ANDRADE FLEURY Período: 2017/2018

Início : 01/10/2018 Final: 11/10/2018

Servidor: 662 - LUCIENE BILU RODRIGUES Período: 2017/2018

Início : 22/10/2018 Final: 31/10/2018

Servidor: 697 - ROSA MIRIAM FARIAS PRYTHON Período: 2017/2018

Início : 15/10/2018 Final: 24/10/2018

Servidor: 698 - ANA LUISA NOGUEIRA ARAGÃO Período: 2017/2018

Início : 15/10/2018 Final: 24/10/2018

Servidor: 706 - CONSOLAÇÃO DE MARIA NASCIMENTO FREITAS Período: 2017/2018

Início : 01/10/2018 Final: 10/10/2018

Servidor: 708 - MISLENE FELIX JACQUES SANTANA Período: 2017/2018

Início : 29/10/2018 Final: 27/11/2018



**CONSELHO DA JUSTIÇA FEDERAL**

BOLETIM INTERNO Nº 08/2018

209

Art. 15, § DO REGIMENTO INTERNO

Servidor: 740 - JEFFERSON COLOMBO BARBOSA XAVIER Período: 2017/2018

Início : 31/10/2018 Final: 31/10/2018

Servidor: 743 - ELANE PEREIRA DA ROSA ALVES Período: 2017/2018

Início : 17/10/2018 Final: 19/10/2018

Servidor: 760 - FÁBIO JÚNIO DANTAS Período: 2016/2017

Início : 15/10/2018 Final: 31/10/2018

Servidor: 772 - VIVIAN BRANDAO SILVA Período: 2016/2017

Início : 29/10/2018 Final: 31/10/2018

Servidor: 781 - JOSÉ GUTEMBERG MOURA LUCENA Período: 2017/2018

Início : 15/10/2018 Final: 26/10/2018

Servidor: 785 - BORIS GERSON MACHADO Período: 2017/2018

Início : 01/10/2018 Final: 10/10/2018

Servidor: 800 - JOSÉ GUERREIRO SOBRINHO Período: 2017/2018

Início : 15/10/2018 Final: 20/10/2018

Servidor: 802 - IVAN GOMES BONIFÁCIO Período: 2017/2018

Início : 01/10/2018 Final: 10/10/2018

Servidor: 810 - MARCOS FERREIRA DE SOUSA Período: 2017/2018

Início : 15/10/2018 Final: 29/10/2018

Servidor: 824 - JOSÉ MURILO CRUZ BRITO Período: 2017/2018

Início : 03/10/2018 Final: 26/10/2018

Servidor: 833 - FABIO COSTA OLIVEIRA Período: 2016/2017

Início : 15/10/2018 Final: 22/10/2018

Servidor: 839 - CRISTIANE MEIRELES ORTIZ Período: 2017/2018

Início : 08/10/2018 Final: 17/10/2018

Servidor: 844 - MANOEL MAIA JOVITA Período: 2017/2018

Início : 22/10/2018 Final: 31/10/2018

Servidor: 856 - MARCELI PINHEIRO DE VASCONCELLOS Período: 2017/2018

Início : 17/10/2018 Final: 31/10/2018

Servidor: 858 - GABRIELA COSMO NASCIMENTO Período: 2017/2018

Início : 15/10/2018 Final: 30/10/2018

Servidor: 869 - IELDA FERREIRA DA SILVA Período: 2016/2017

Início : 24/09/2018 Final: 08/10/2018

Servidor: 869 - IELDA FERREIRA DA SILVA Período: 2017/2018

Início : 09/10/2018 Final: 11/10/2018

Servidor: 870 - AURELINO SOUZA PIRES Período: 2017/2018

Início : 22/10/2018 Final: 31/10/2018

# CONSELHO DA JUSTIÇA FEDERAL

BOLETIM INTERNO Nº 08/2018

Art. 15, § DO REGIMENTO INTERNO

210

Servidor: 871 - MÁRCIO FORTUNA GARCÊS DE MENEZES Período: 2016/2017

Início : 15/10/2018 Final: 26/10/2018

Servidor: 875 - MÁRCIA ALVES DA SILVA ABI-ACL Período: 2016/2017

Início : 08/10/2018 Final: 20/10/2018

Servidor: 882 - DANIEL BATISTA PEREIRA Período: 2017/2018

Início : 15/10/2018 Final: 01/11/2018

Servidor: 883 - RUI NOBREGA DA SILVA LEAL Período: 2017/2018

Início : 15/10/2018 Final: 26/10/2018

Servidor: 885 - MARIA AMÉLIA MAZZOLA Período: 2016/2017

Início : 02/10/2018 Final: 11/10/2018

## PORTARIA Nº CJF-POR-2018/00315 de 30 de agosto de 2018

Dispõe sobre dispensa de servidora na Secretaria do Centro de 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,

### RESOLVE:

Art. 1º Dispensar, a partir de 28 de agosto de 2018, por motivo de redistribuição para o Tribunal Regional do Trabalho da 1ª Região, a servidora Martha Balby Gandra Scherer, matrícula n. 499, da Função Comissionada de Assistente II, código FC-2, da Central de Atendimento ao Juiz Federal da Divisão de Biblioteca 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 31/08/2018, página

## PORTARIA Nº CJF-POR-2018/00316 de 30 de agosto de 2018

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 que consta no Processo n. CJF-ADM-2018/00288.03,

### RESOLVE:

Art. 1º Designar os servidores ALEXANDRE FAGUNDES, CPF n. 745.863.357-34, e MARIZELDA ALVES ROCHA, CPF n. 695.786.806-00, ambos

# CONSELHO DA JUSTIÇA FEDERAL

BOLETIM INTERNO Nº 08/2018

211

Art. 15, § DO REGIMENTO INTERNO

da Secretaria de Administração, como gestor e gestora substituta, respectivamente, do contrato abaixo descrito:

Contrato: n. 024/2018-CJF;

Objeto: contratação de empresa especializada no fornecimento de materiais de limpeza e conservação - item 53;

Empresa: KBAS Comércio de Produtos de Limpeza Eireli - ME.

Art. 2º Cabe aos gestores, 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 30/08/2018

## **PORTARIA Nº CJF-POR-2018/00317 de 30 de agosto de 2018**

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 que consta no Processo n. CJF-ADM-2018/00288.02,

### **RESOLVE:**

Art. 1º Designar os servidores ALEXANDRE FAGUNDES, CPF n. 745.863.357-34, e MARIZELDA ALVES ROCHA, CPF n. 695.786.806-00, ambos da Secretaria de Administração, como gestor e gestora substituta, respectivamente, do contrato abaixo descrito:

Contrato: n. 023/2018 - CJF;

Objeto: contratação de empresa especializada no fornecimento de materiais de limpeza e conservação - Lotes 3 e 6;

Empresa: Comercial Brasília Eireli - EPP.

Art. 2º Cabe aos gestores, 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 30/08/2018

## **PORTARIA Nº CJF-POR-2018/00318 de 30 de agosto de 2018**

Dispõe sobre designação de substituta eventual na Secretaria de Administração.

# CONSELHO DA JUSTIÇA FEDERAL

BOLETIM INTERNO Nº 08/2018

212

Art. 15, § DO REGIMENTO INTERNO

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-2018/01518,

## **RESOLVE:**

Art. 1º Designar a servidora MARIA DAS GRAÇAS BARRETO DE MATOS, matrícula n. 712, Técnica Judiciária do quadro de pessoal do Conselho da Justiça Federal, para exercer, em substituição, a Função Comissionada de Chefe de Seção, código FC-6, da Seção de Documentos e Arquivo da Subsecretaria de Serviços Gerais e Documentação da Secretaria de Administração da Diretoria-Geral, nos impedimentos e afastamentos do titular e na vacância da função.

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

EVA MARIA FERREIRA BARROS

Publicado no DOU – seção 2, de 03/09/2018, página 75

## **3.2 DESPACHOS**

### **DESPACHO Nº CJF-DES-2018/11973**

Referência: Processo de Pessoal Nº CJF-PES-2016/00174 , 20/10/16 - 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 GABRIELA COSMO NASCIMENTO, matrícula 858, Técnica Judiciária, Área Administrativa, do quadro de pessoal deste Conselho, em 1% sobre seu vencimento básico, pela conclusão de 149 horas/aula em ações de treinamento, realizadas no período de 15/5/2017 a 11/5/2018, com efeitos financeiros a partir de 25/5/2018 e validade até 11/5/2022.

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, 06 de agosto de 2018.

EVA MARIA FERREIRA BARROS

Diretora-Geral

### **DESPACHO Nº CJF-DES-2017/15122**

# CONSELHO DA JUSTIÇA FEDERAL

BOLETIM INTERNO Nº 08/2018

213

Art. 15, § DO REGIMENTO INTERNO

Referência: Processo de Pessoal Nº CJF-PES-2014/00106 , 25/06/14 - CJF.  
Assunto: Tempo de serviço

Com fulcro no art. 1º da Portaria n. CJF-POR-2015/00325, de 10 de agosto de 2015, 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, considerando a decisão do Conselho da Justiça Federal proferida na sessão de 17/2/2016 nos autos do Processo n. CJF-PES-2014/00095, e tendo em vista o que consta nos Pareceres n. CJF-PAR-2014/00428, fls. 19/22, n. CJF-PAR-2014/00520, fls. 25/27, e n. CJF-PAR-2017/00527, fls. 168/171, todos da Assessoria Jurídica e na Informação n. CJF-INF-2017/01205, fls. 163/165, da Secretaria de Controle Interno, decido:

1. Revogar o despacho de 23/8/2011, fls. 14 do Processo SIGED n. 2011161245;

2. Deferir à servidora RENATA ESTELA SIMÕES SERAFIM MALLMANN, Analista Judiciário, Classe "C", Padrão 13, matrícula n. 685, redistribuída para o quadro de pessoal deste Conselho, com fundamento no art. 100 da Lei n. 8.112, de 11 de dezembro de 1990, e no art. 9º e Anexo II da Resolução CJF n. 141, de 28 de fevereiro de 2011, alterada pelas Resoluções n. CJF-RES-2013/00247, de 13 de junho de 2013, e n. CJF-RES-2014/00323, de 19 de novembro de 2014, a averbação de:

a) 5.813 (cinco mil, oitocentos e treze) dias ou 15 anos, 11 meses e 8 dias, relativo ao período de 23/11/1993 a 22/10/2009, para fins de aposentadoria, disponibilidade e licença para capacitação; e

b) 1.932 dias (um mil, novecentos e trinta e dois) dias ou 5 anos, 3 meses e 17 dias, relativo ao período de 23/11/1993 a 8/3/1999, para fins de adicional por tempo de serviço, em relação ao tempo de serviço prestado ao Superior Tribunal de Justiça.

3. Reconhecer à servidora a concessão de 6% (seis por cento) de adicional por tempo de serviço prestado ao Superior Tribunal de Justiça, reconhecido nos autos do Processo STJ-4104/2001, em 5/11/2002, concernente ao tempo de serviço prestado àquele órgão, no período de 23/11/1993 a 22/10/2009, em face da aplicação da decadência administrativa constante do art. 54 da Lei n. 9.784, de 29 de janeiro de 1999.

À Secretaria de Gestão Pessoas para as providências subsequentes.

Brasília, 13 de novembro de 2017.

Juiz Federal CLEBERSON JOSÉ ROCHA  
Secretário-Geral, respondendo pela Diretoria-Geral

# CONSELHO DA JUSTIÇA FEDERAL

BOLETIM INTERNO Nº 08/2018

214

Art. 15, § DO REGIMENTO INTERNO

## DESPACHO Nº CJF-DES-2018/12853

Referência: Processo de Pessoal Nº CJF-PES-2018/00093 , 04/07/18 - CJF.

Assunto: Licença para capacitação

No uso da delegação de competência prevista no art. 1º, inciso XXIII, da Portaria n. CJF-POR-2015/00297, de 23 de julho de 2015, e consubstanciada na Informação n. CJF-INF-2018/00959, fls. 20/22, corroborado pelo Despacho n. CJF-DES-2018/11961, fl. 24, da Secretaria de Gestão de Pessoas, bem como no Parecer n. CJF-PAR-2018/00385, fls. 26/30, da Assessoria Jurídica, concedo à servidora SAMARA ARAÚJO ALVES DAMASCENO, matrícula n. 758 , ocupante do cargo de Analista Judiciário, Classe "B", Padrão 6, pertencente ao quadro de pessoal deste Conselho, 59 (cinquenta e nove) dias de licença para capacitação, referentes ao quinquênio de efetivo exercício de 11/11/2008 a 9/11/2013, e autorizo a sua fruição no período de 3/9 a 31/10/2018, nos termos da Resolução CJF n. 5, de 14 de março de 2008, alterada pela Resolução n. CJF-RES-2013/00249, de 18 de julho de 2013.

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

Brasília, 13 de agosto de 2018.

EVA MARIA FERREIRA BARROS  
Diretora-Geral

## DESPACHO Nº CJF-DES-2018/12854

Referência: Processo de Pessoal Nº CJF-PES-2018/00092 , 02/07/18 - CJF.

Assunto: Auxílio-natalidade

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 no Parecer n. CJF-PAR-2018/00367, fls. 8/10, da Seção de Orientações Normativas, da Subsecretaria de Normas, Orientações e Direitos e Deveres, corroborado pelo Despacho n. CJF-DES-2018/12009, fl. 12, da Secretaria de Gestão de Pessoas, bem como no Parecer n. CJF-PAR-2018/00383, fls. 14/15, da Assessoria Jurídica, e com fundamento no art. 196, § 2º, da Lei n. 8.112, de 11 de dezembro de 1990, regulamentado pelo art. 5º, *caput*, e § 2º, da Resolução CJF n. 2, de 20 de fevereiro de 2008, e ainda, considerando a Portaria do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão n. 6, de 16 de janeiro de 2017, concedo o benefício do auxílio-natalidade ao servidor MARCOS CAVALCANTI PIMENTA, matrícula n. 506, ocupante do cargo de Técnico Judiciário, Área Administrativa, do quadro de pessoal deste Conselho, a contar da data do requerimento, no valor do menor vencimento básico da Administração Pública Federal, pelo nascimento do seu filho HEITOR GOMES CAVALCANTI PIMENTA, ocorrido em 7/10/2013.

	<b>CONSELHO DA JUSTIÇA FEDERAL</b>	215
	BOLETIM INTERNO Nº 08/2018	
	Art. 15, § DO REGIMENTO INTERNO	

Em consequência, autorizo a inclusão do referido auxílio na folha de pagamento do servidor.

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

Brasília, 13 de agosto de 2018.

EVA MARIA FERREIRA BARROS

Diretora-Geral

**DESPACHO Nº CJF-DES-2018/12892**

Referência: Processo de Pessoal Nº CJF-PES-2018/00103 , 24/07/18 - CJF.

Assunto: Abono de permanência

No uso das atribuições conferidas pelo art. 1º, inciso XXIV, da Portaria n. CJF-POR-2015/00297, de 23 de julho de 2015, e tendo em vista o que consta na Informação n. CJF-INF-2018/01019, fls. 29/32, no Despacho n. CJF-DES-2018/11966, fl. 34, ambos da Secretaria de Gestão de Pessoas, bem como no Parecer n. CJF-PAR-2018/00390, da Assessoria Jurídica, fls. 37/43, concedo ao servidor MARCOS TEIXEIRA, ocupante do cargo de Técnico Judiciário, Classe "C", Padrão 13, matrícula n. 202, pertencente ao quadro de pessoal deste Conselho da Justiça Federal, o abono de permanência em atividade, nos termos do art. 3º da Emenda Constitucional n. 47, de 5 de julho de 2005, com efeitos financeiros a partir de 21 de julho de 2018.

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

Brasília, 14 de agosto de 2018.

EVA MARIA FERREIRA BARROS

Diretora-Geral

**DESPACHO Nº CJF-DES-2018/12978**

Referência: Processo de Pessoal Nº CJF-PES-2018/00111 , 06/08/18 - CJF.

Assunto: Auxílio-natalidade

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. 5º, *caput*, da Resolução CJF n. 2, de 20 de fevereiro de 2008, e, ainda, considerando a Portaria do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão n. 6, de 16 de janeiro de 2017, concedo auxílio-natalidade à servidora FLÁVIA

	<b>CONSELHO DA JUSTIÇA FEDERAL</b>	
	BOLETIM INTERNO Nº 08/2018	216
	Art. 15, § DO REGIMENTO INTERNO	

ASSUNÇÃO RAMOS ROMARO, matrícula n. 792, Analista Judiciária, Área Judiciária, do quadro de pessoal deste Conselho, removida para a Seção Judiciária de São Paulo, no valor do menor vencimento básico da Administração Pública Federal, pelo nascimento de seu filho ENRICO RAMOS ROMARO.

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

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

Brasília, 15 de agosto de 2018.

EVA MARIA FERREIRA BARROS  
Diretora-Geral

**DESPACHO Nº CJF-DES-2018/13312**

Referência: Processo de Pessoal Nº CJF-PES-2018/00099 , 17/07/18 - CJF.  
Assunto: Abono de permanência

No uso da delegação de competência prevista no art. 1º, inciso XXIV, da Portaria n. CJF-POR-2015/00297, de 23 de julho de 2015, e tendo em vista o que consta na Informação n. CJF-INF-2018/01005, fls. 22/25, da Seção de Direitos e Deveres, corroborada pelo Despacho n. CJF-DES-2018/11967, fl. 27, da Secretaria de Gestão de Pessoas, bem como no Parecer n. CJF-PAR-2018/00397, fls. 30/36, da Assessoria Jurídica, concedo à servidora RUTE MARIA BARRETO REZENDE, ocupante de cargo de Técnico Judiciário, Classe "C", Padrão 13, matrícula n. 63, pertencente ao quadro de pessoal deste Conselho da Justiça Federal, removida para o Tribunal Regional Federal da 1ª Região, 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 25 de junho de 2018.

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

Brasília, 21 de agosto de 2018.

EVA MARIA FERREIRA BARROS  
Diretora-Geral

**DESPACHO Nº CJF-DES-2018/13647**

Referência: Processo de Pessoal Nº CJF-PES-2014/00093 , 11/06/14 - CJF.  
Assunto: Tempo de serviço



# CONSELHO DA JUSTIÇA FEDERAL

BOLETIM INTERNO Nº 08/2018

217

Art. 15, § DO REGIMENTO INTERNO

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 n. CJF-INF-2018/00814, às fls. 111/114, corroborada pelo Despacho n. CJF-DES-2018/10498, fl. 117, complementada pela Informação n. CJF-INF-2018/01100, às fls. 137/138, todos da Secretaria de Gestão de Pessoas, bem como nos Pareceres n. CJF-PAR-2018/00320, fls. 119/120, e n. CJF-PAR-2018/00425, fls. 141/146, da Assessoria Jurídica, defiro ao servidor HERCÍLIO LUIZ TAVARES JUNIOR, Técnico Judiciário, Classe "C", Padrão 13, matrícula n. 309, do quadro de pessoal deste Conselho da Justiça Federal, a averbação de 1.118 dias, ou 3 anos e 23 dias, para fins de aposentadoria e disponibilidade, relativos ao tempo de serviço/contribuição prestado pelo servidor à Associação Brasileira de Educadores Lassalistas, no período de 1º/5/1980 a 3/12/1980 (217 dias ou 7 meses e 7 dias); à Fundação Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística - IBGE, no período de 28/7/1986 a 30/11/1986 (126 dias ou 4 meses e 6 dias); e ao BRB - Banco de Brasília S/A, no período de 29/7/1991 a 10/9/1993 (775 dias ou 2 anos, 1 mês e 15 dias), nos termos dos arts. 100 e 103, inciso V, da Lei n. 8.112, de 11 de dezembro de 1990, e do art. 9º e Anexo II da Resolução CJF n. 141, de 28 de fevereiro de 2011, alterada pelas Resoluções n. CJF-RES-2013/00247, de 13 de junho de 2013, e n. CJF-RES-2014/00323, de 19 de novembro de 2014.

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

Brasília, 24 de agosto de 2018.

EVA MARIA FERREIRA BARROS

Diretora-Geral

## **DESPACHO Nº CJF-DES-2018/13827**

Referência: Processo de Pessoal Nº CJF-PES-2018/00097 , 12/07/18 - CJF.  
Assunto: Isenção do Imposto de renda

No uso da delegação de competência prevista no art. 1º, inciso I, da Portaria n. CJF-POR-2015/00297, de 23 de julho de 2015, consubstanciada no Laudo Pericial emitido pela Junta Médica Oficial à fl. 39, na Informação n. CJF-INF-2018/01187, fls. 45/46, ratificada pelo Despacho n. CJF-DES-2018/13601, fl. 48, da Secretaria de Gestão de Pessoas, no Parecer n. CJF-PAR-2018/00431, fls. 56/59, da Assessoria Jurídica, autorizo, nos termos do art. 6º, inciso XIV, da Lei n. 7.713, de 22 de dezembro de 1988, com a redação dada pela Lei n. 11.052, de 29 de dezembro de 2004, a isenção do Imposto de Renda sobre os proventos de aposentadoria da servidora SHEILA CAMPELLO FARIAS GIBAILE, com efeitos a partir de 9 de julho de 2018, data da publicação da Portaria n. CJF-POR-2018/00236, de 4 de julho de 2018, que lhe concedeu a aposentadoria.

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

# CONSELHO DA JUSTIÇA FEDERAL

BOLETIM INTERNO Nº 08/2018

218

Art. 15, § DO REGIMENTO INTERNO

Brasília, 29 de agosto de 2018.

EVA MARIA FERREIRA BARROS  
Diretora-Geral

## DESPACHO Nº CJF-DES-2018/13905

Referência: Processo de Pessoal Nº CJF-PES-2012/00174 , 15/03/12 - 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 e a Declaração constante na fl. 162, concedo adicional de qualificação em 1% sobre o seu vencimento básico, à servidora MARINA ALBUQUERQUE DE ANDRADE FLEURY, matrícula n. 645, Técnica Judiciária, Área Administrativa, do quadro de pessoal deste Conselho, pela conclusão de 174 horas/aula em ações de treinamento, realizadas no período de 8/1/2018 a 18/2/2018, com efeitos financeiros a partir de 25/4/2018 e validade até 18/2/2022.

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

Oriento a essa Secretaria de Gestão de Pessoas - SGP que, em conjunto com a Secretaria do Centro de Estudos Judiciários, analise e proponha, nos autos próprios, a alteração da norma que trata da concessão de adicional de qualificação, de modo a solucionar o impasse contido nestes autos no que se refere a ações de treinamento realizadas a distância, cujos certificados não indiquem a data de início e de término, a exemplo da Resolução CSJT n. 196, de 30 de junho de 2017, do Conselho Superior da Justiça do Trabalho, a qual, em seu art. 25, *caput* e parágrafos, disciplinou essa questão. E, enquanto não regulamentada, os servidores deverão ser orientados a apresentar declaração da entidade promotora do evento consignando a data de início e de conclusão de treinamento realizado naquelas condições. Não obtendo êxito, o próprio servidor deverá declarar nos respectivos autos.

Assim, encaminhe-se este processo à SGP para conhecimento e adoção das providências decorrentes. Após, à Secretaria do Centro de Estudos Judiciários para ciência deste despacho.

Brasília, 30 de agosto de 2018.

EVA MARIA FERREIRA BARROS  
Diretora-Geral

# CONSELHO DA JUSTIÇA FEDERAL

BOLETIM INTERNO Nº 08/2018

Art. 15, § DO REGIMENTO INTERNO

219

## 4 SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

### 4.1 PORTARIAS

#### PORTARIA Nº CJF-POR-2018/00271 de 1 de agosto de 2018

Dispõe sobre a aplicação de Penalidade de multa à empresa EDITORA NDJ LTDA

O SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO DO CONSELHO DA JUSTIÇA FEDERAL, usando das atribuições conferidas no inciso V do art. 1º da Portaria n. CJF-POR-2015/00321, de 6 de agosto de 2015, e no que consta do Processo CJF-ADM-2015/000455,

**RESOLVE:**

Art. 1º APLICAR penalidade de MULTA, no valor de R\$ 472,50 (quatrocentos e setenta e dois reais e cinquenta centavos), à empresa EDITORA NDJ LTDA, inscrita no CNPJ n. 54.102.785/0001-32, com fundamento na alínea "b" da Cláusula 13 - Sanções Administrativas/ Rescisão Contratual - do Termo de Referência, c/c o Art. 87, incisos II, da Lei n. 8.666/1993, em razão de não terem sido entregues 3 fascículos do Boletim de Direito Administrativo - BDA e 3 fascículos do Boletim de Licitações e Contratos - BLC, referente aos meses de outubro a dezembro de 2017.

MISAEEL GUERRA PESSOA DE ANDRADE

Secretário de Administração

Publicado no DOU – seção 1, de 02/08/2018, página 78

### 4.2 AVISO DE REABERTURA PRAZO

#### AVISO DE REABERTURA DE PRAZO

##### PREGÃO Nº 14/2018

Comunicamos a reabertura de prazo da licitação supracitada, processo Nº ADM 2017/00320. , publicada no D.O.U de 03/07/2018. Objeto: Pregão Eletrônico - Contratação de solução de segurança para e-mail, endpoints e servidores de rede. Novo Edital: 02/08/2018 das 08h00 às 11h59 e de 12h00 às 17h59. Endereço: Sces, Lote 09, Trecho 03, Polo 08 Setor de Clubes Sul - BRASILIA – DF Entrega das Propostas: a partir de 02/08/2018 às 08h00 no site [www.comprasnet.gov.br](http://www.comprasnet.gov.br). Abertura das Propostas: 14/08/2018, às 14h30 no site [www.comprasnet.gov.br](http://www.comprasnet.gov.br). ROSANE ROCHA DOS SANTOS Pregoeira

(SIDECA - 01/08/2018) 090026-00001-2018NE000087

Publicado no DOU – seção 3, de 02/08/2018, página 143

	<b>CONSELHO DA JUSTIÇA FEDERAL</b>	220
	BOLETIM INTERNO Nº 08/2018	
	Art. 15, § DO REGIMENTO INTERNO	

### **4.3 RESULTADO DE JULGAMENTO**

#### **RESULTADO DE JULGAMENTO**

##### **PREGÃO Nº 17/2018**

Sagraram-se vencedoras do certame, cujo objeto consiste na contratação de empresa especializada para o fornecimento de materiais destinados à manutenção corretiva e preventiva dos bens móveis e imóveis do edifício do Conselho da Justiça Federal e do edifício sede da Gráfica, as seguintes empresas: Ferragens Líder Gama Comércio e Serviços LTDA, Grupos 1, 2 e Item 83, Comércio de Materiais de Construções Cavalheiros LTDA, Grupo 3 e Sul Com Atacado e Varejo LTDA, Grupo 4 MÁRCIO GOMES DA SILVA Pregoeiro

(SIDEF - 31/07/2018) 090026-00001-2018NE000087

Publicado no DOU – seção 3, de 01/08/2018, página 124

#### **RESULTADO DE JULGAMENTO**

##### **PREGÃO Nº 16/2018**

Sagraram-se vencedoras do certame, cujo objeto é o Fornecimento de materiais de limpeza, conservação e limpeza de veículos oficiais e instalações prediais do Conselho da Justiça Federal, as empresas: ALFAMAX Comércio de Produtos para Limpeza e Escritório Ltda, Lotes 1, 2, 4 e Item 52; Comercial Minas Brasília Eireli, Lotes 3 e 6; e KBAS Comércio de Produtos de Limpeza Eirelli. O Lote 5 foi cancelado. ROSANE ROCHA DOS SANTOS Pregoeira

(SIDEF - 02/08/2018) 090026-00001-2018NE000087

Publicado no DOU – seção 3, de 03/08/2018, página 121

#### **RESULTADO DE JULGAMENTO**

##### **PREGÃO Nº 18/2018**

Sagrou-se vencedora do certame cujo objeto é o registro de preços para contratação de serviço de suporte prioritário SUSE Linux, a empresa INGRAM Micro Informática Ltda. ANTONIO ANTUNES DE OLIVEIRA Pregoeiro

(SIDEF - 02/08/2018) 090026-00001-2018NE000087

Publicado no DOU – seção 3, de 03/08/2018, página 121

#### **RESULTADO DE JULGAMENTO**

##### **PREGÃO Nº 19/2018**

Sagrou-se vencedora do certame cujo objeto é a prestação de serviços de condução de veículos de propriedade do Conselho da Justiça Federal a empresa Real JG Serviços Gerais Eireli. ANTONIO ANTUNES DE OLIVEIRA Pregoeiro

(SIDEF - 20/08/2018) 090026-00001-2018NE000187

Publicado no DOU – seção 3, de 21/08/2018, página 126

# CONSELHO DA JUSTIÇA FEDERAL

BOLETIM INTERNO Nº 08/2018

221

Art. 15, § DO REGIMENTO INTERNO

## 4.4 EXTRATOS DE CONTRATOS

### EXTRATO DE CONTRATO

ESPÉCIE: CONTRATO N. 018/2018 - CJF; CONTRATANTE: CONSELHO DA JUSTIÇA FEDERAL - CJF; CONTRATADA: GRÁFICA E EDITORA IDEAL LTDA; CNPJ: 00.433.623/0001-58; OBJETO: prestação serviços de operacionalização de serviços gráficos; FUNDAMENTAÇÃO: Lei n. 10.520/2002, Lei 11.901/2009, Decreto n. 5.450/2005, e legislação correlata, aplicando-se, subsidiariamente, no que couberem, a 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: PE n. 12/2018 - CJF; PROCESSO N.: CJF-ADM-2018/00147; DATA DE ASSINATURA: 1º/8/2018; VIGÊNCIA: 1º/8/2018 a 30/4/2020; VALOR DO CONTRATO: R\$ 1.056.381,95; CRÉDITO ORÇAMENTÁRIO: PTRES: 096903; E.D.: 33.90.37; NOTA DE EMPENHO: 2018NE000402; SIGNATÁRIOS: Juiz Federal CLEBERSON JOSÉ ROCHA - Secretário-Geral respondendo pela Diretoria-Geral /CJF, e JOÃO FERREIRA DOS SANTOS – Sócio-Gerente/GRÁFICA E EDITORA IDEAL.

Publicado no DOU – seção 3, de 03/08/2018, página 121

### EXTRATO DE CONTRATO

ESPÉCIE: CONTRATO N. 014/2018 - CJF; CONTRATANTE: CONSELHO DA JUSTIÇA FEDERAL - CJF; CONTRATADA: KBAS COMÉRCIO DE PRODUTOS DE LIMPEZA EIRELI ME; CNPJ: 13.563.884/0001-34; OBJETO: Fornecimento, gêneros alimentícios, de forma parcelada, mediante requisição. Grupo 03 (Frios) e Grupo 04 (Gêneros Diversos); FUNDAMENTAÇÃO: Lei n. 10.520/2002, Lei Complementar n. 123/2006, regulamentada pelo Decreto n. 8.538/2015, Decreto n. 5.450/2005, e legislação correlata, aplicando-se, subsidiariamente, no que couberem, a Lei n. 8.666/1993 e alterações, e ainda a Lei n. 12.846/2013; MODALIDADE DE LICITAÇÃO: P.E. 9/2018; PROCESSO N.: CJF-ADM-2018/00219.03; DATA DE ASSINATURA: 1/8/2018; VIGÊNCIA: 01/08/2018 a 31/07/2019; VALOR DO CONTRATO: R\$ 16.522,56; CRÉDITO ORÇAMENTÁRIO: PTRES: 096903; E.D.: 339030; NOTA DE EMPENHO: n. 2018NE000389; SIGNATÁRIOS: MISAEL GUERRA PESSOA DE ANDRADE - Secretário de Administração/CJF, e KATYANE BORGES DE ALARCÃO SOARES – Proprietária /KBAS.

Publicado no DOU – seção 3, de 03/08/2018, página 121

### EXTRATO DE CONTRATO

ESPÉCIE: CONTRATO N. 016/2018 - CJF; CONTRATANTE: CONSELHO DA JUSTIÇA FEDERAL - CJF; CONTRATADA: CALEVI MINERADORA E COMÉRCIO LTDA; CNPJ: 03.160.007/0001-69; OBJETO: Fornecimento de água mineral acondicionada em garrafão de 20 litros.; FUNDAMENTAÇÃO: Lei n. 10.520/2002, Lei Complementar n. 123/2006, regulamentada pelo Decreto n. 8.538/2015, Decreto n. 5.450/2005, e legislação correlata, aplicando-se, subsidiariamente, no que couberem, a Lei n. 8.666/1993 e

# CONSELHO DA JUSTIÇA FEDERAL

BOLETIM INTERNO Nº 08/2018

222

Art. 15, § DO REGIMENTO INTERNO

alterações, e ainda a Lei n. 12.846/2013; MODALIDADE DE LICITAÇÃO: P.E 10/2018; PROCESSO N.: CJF-ADM-2018/00232; DATA DE ASSINATURA: 1/8/2018; VIGÊNCIA: 03/08/2018 a 02/08/2019; VALOR DO CONTRATO: R\$ 57.960,00; CRÉDITO ORÇAMENTÁRIO: PTRES: 096903; E.D.: 339030; NOTA DE EMPENHO: n. 2018NE00395; SIGNATÁRIOS: MISAEL GUERRA PESSOA DE ANDRADE – Secretário de Administração /CJF, e PABLO CRISPIM LOUREIRO – Sócio Administrador /CALEVI.

Publicado no DOU – seção 3, de 03/08/2018, página 121

## EXTRATO DE CONTRATO

ESPÉCIE: CONTRATO N. 013/2018 - CJF; CONTRATANTE: CONSELHO DA JUSTIÇA FEDERAL - CJF; CONTRATADA: MAM RIBEIRO COMERCIO DE ALIMENTOS- EPP; CNPJ: 11.020.389/0001-53; OBJETO: Fornecimento, gêneros alimentícios, de forma parcelada, mediante requisição. Grupo 02 (Frutas) e Grupo 05(Açúcar Cristalizado e refinado); FUNDAMENTAÇÃO: Lei n. 10.520/2002, Lei Complementar n. 123/2006, regulamentada pelo Decreto n. 8.538/2015, Decreto n. 5.450/2005, e legislação correlata, aplicando-se, subsidiariamente, no que couberem, a Lei n. 8.666/1993 e alterações, e ainda a Lei n. 12.846/2013, e demais normas legais aplicáveis; MODALIDADE DE LICITAÇÃO: P.E n. 9/2018 - CJF; PROCESSO N.: CJF-ADM-2018/00219.02; DATA DE ASSINATURA: 2/8/2018; VIGÊNCIA: 2/8/2018 a 1/8/2019; VALOR DO CONTRATO: R\$ 13.413,80; CRÉDITO ORÇAMENTÁRIO: PTRES: 096903; E.D.: 339030; NOTA DE EMPENHO: 2018NE000388; SIGNATÁRIOS: MISAEL GUERRA PESSOA DE ANDRADE - Secretário de Administração/CJF, e MARIA APARECIDA MOREIRA RIBEIRO – Proprietária / MAM.

Publicado no DOU – seção 3, de 03/08/2018, página 121

## EXTRATO DE CONTRATO

ESPÉCIE: CONTRATO N. 012/2018 - CJF; CONTRATANTE: CONSELHO DA JUSTIÇA FEDERAL - CJF; CONTRATADA: DIAMOND PROMOÇÕES E EVENTOS LTDA – ME; CNPJ: 01.393.179/0001-57; OBJETO: Fornecimento, gêneros alimentícios, de forma parcelada, mediante requisição. Grupo 01 - Salgados; FUNDAMENTAÇÃO: Lei n. 10.520/2002, Lei Complementar n. 123/2006, regulamentada pelo Decreto n. 8.538/2015, Decreto n. 5.450/2005, e legislação correlata, aplicando-se, subsidiariamente, no que couberem, a Lei n. 8.666/1993 e alterações, e ainda a Lei n. 12.846/2013, e demais normas legais aplicáveis; MODALIDADE DE LICITAÇÃO: P.E n. 9/2018; PROCESSO N.: CJF-ADM-2018/00219.01; DATA DE ASSINATURA: 1/8/2018; VIGÊNCIA: 02/08/2018 a 01/08/2019 ; VALOR DO CONTRATO: R\$ 36.984,80; CRÉDITO ORÇAMENTÁRIO: PTRES: 096903; E.D.: 339030; NOTA DE EMPENHO: 2018NE000387; SIGNATÁRIOS: MISAEL GUERRA PESSOA DE ANDRADE - Secretário de Administração/CJF, e VANDA MARIA LOPES SOARES – Sócia/DIAMOND.

Publicado no DOU – seção 3, de 03/08/2018, páginas 121/122

## EXTRATO DE CONTRATO

# CONSELHO DA JUSTIÇA FEDERAL

BOLETIM INTERNO Nº 08/2018

223

Art. 15, § DO REGIMENTO INTERNO

ESPÉCIE: CONTRATO N. 015/2018; CONTRATANTE: CONSELHO DA JUSTIÇA FEDERAL - CJF; CONTRATADA: COMÉRCIO DE PRODUTOS ALIMENTÍCIOS DI PRIMEIRA EIRELI EPP; CNPJ: 06.985.398/0001-49; OBJETO: Fornecimento, gêneros alimentícios, de forma parcelada, mediante requisição. Item 67 - Café; FUNDAMENTAÇÃO: Lei n. 10.520/2002, Lei Complementar n. 123/2006, regulamentada pelo Decreto n. 8.538/2015, Decreto n. 5.450/2005, e legislação correlata, aplicando-se, subsidiariamente, no que couberem, a Lei n. 8.666/1993 e alterações, e ainda a Lei n. 12.846/2013, e demais normas legais aplicáveis; MODALIDADE DE LICITAÇÃO: P.E n.9/2018 - CJF; PROCESSO N.: CJF-ADM-2018/00219.04; DATA DE ASSINATURA: 2/8/2018; VIGÊNCIA: 2/8/2018 a 1/8/2019; VALOR DO CONTRATO: R\$ 37.500,00; CRÉDITO ORÇAMENTÁRIO: PTRES: 096903; E.D.: 339030; NOTA DE EMPENHO: 2018NE000390; SIGNATÁRIOS: MISAEL GUERRA PESSOA DE ANDRADE - Secretário de Administração /CJF, e RENAN GUARDA DE ARAUJO – Proprietário /Comércio de Prod. Alimentícios DI Primeira Eireli Epp.

Publicado no DOU – seção 3, de 09/08/2018, página 154

## EXTRATO DE CONTRATO

ESPÉCIE: CONTRATO N. 019/2018 - CJF; CONTRATANTE: CONSELHO DA JUSTIÇA FEDERAL - CJF; CONTRATADA: HBL CARIMBOS E PLACAS INDÚSTRIA E COMÉRCIO LTDA ME; CNPJ:72.649.361/0001-74; OBJETO: confecção de carimbos (Lote 01) e serviços de serigrafia, placas, prismas e adesivos (Lote 02); FUNDAMENTAÇÃO: Lei n. 10.520/2002, Lei Complementar n. 123/2006, regulamentada pelo Decreto n. 8.538/2015, Decreto n. 5.450/2005, e legislação correlata, aplicando-se, subsidiariamente, no que couberem, a Lei n. 8.666/1993 e alterações, e ainda a Lei n. 12.846/2013; MODALIDADE DE LICITAÇÃO: P.E n. 15/2018; PROCESSO N.: CJF-ADM-2018/00210.01; DATA DE ASSINATURA: 9/8/2018; VIGÊNCIA: 9/8/2018 a 8/8/2019; VALOR DO CONTRATO: R\$ 8.679,80; CRÉDITO ORÇAMENTÁRIO: PTRES: 096903; E.D.: 339030 e 339031; NOTA DE EMPENHO: 2018NE000411 e 2018NE000412; SIGNATÁRIOS: MISAEL GUERRA PESSOA DE ANDRADE - Secretário de Administração/CJF, e ROGÉRIO VIEIRA DA SILVA - Procurador/HBL.

Publicado no DOU – seção 3, de 13/08/2018, página 114

## EXTRATO DE CONTRATO

ESPÉCIE: CONTRATO N. 021/2018 - CJF; CONTRATANTE: CONSELHO DA JUSTIÇA FEDERAL - CJF; CONTRATADA: COPIADORA UNIVERSITÁRIA LTDA – ME (UNICÓPIAS); CNPJ: 03.462.349/0001-33; OBJETO: prestação serviços de comunicação visual, que compreende a confecção de banners, faixas e adesivos; FUNDAMENTAÇÃO: Lei n. 8.666/1993, artigo 24, inciso II; MODALIDADE DE LICITAÇÃO: COTAÇÃO ELETRÔNICA N. 12/2018; PROCESSO N.: CJF-ADM-2018/00268; DATA DE ASSINATURA: 15/8/2018; VIGÊNCIA: 15/8/2018 a 14/4/2020; VALOR DO CONTRATO: R\$ 2.879,95; CRÉDITO ORÇAMENTÁRIO: PTRES: 096903; E.D.: 339039; NOTA DE EMPENHO: 2018NE000416; SIGNATÁRIOS: MISAEL GUERRA PESSOA DE

# CONSELHO DA JUSTIÇA FEDERAL

BOLETIM INTERNO Nº 08/2018

224

Art. 15, § DO REGIMENTO INTERNO

ANDRADE – Secretário de Administração/CJF, e MIGUEL FERREIRA DE OLIVEIRA – Sócio Administrador/UNICÓPIAS.

Publicado no DOU – seção 3, de 17/08/2018, página 111

## EXTRATO DE CONTRATO

ESPÉCIE: CONTRATO N. 020/2018 - CJF; CONTRATANTE: CONSELHO DA JUSTIÇA FEDERAL - CJF; CONTRATADA: EXECUTIVA COMÉRCIO DE EQUIPAMENTOS DE SEGURANCA EIRELI; CNPJ: 08.438.039/0001-05; OBJETO: confecção de molduras AF15 em aço escovado e molduras em madeira fina abaulada (Lote 03); FUNDAMENTAÇÃO: Lei n. 10.520/2002, Lei Complementar n. 123/2006, regulamentada pelo Decreto n. 8.538/2015, Decreto n. 5.450/2005, e legislação correlata, aplicando-se, subsidiariamente, no que couberem, a Lei n. 8.666/1993 e alterações, e ainda a Lei n. 12.846/2013; MODALIDADE DE LICITAÇÃO: P.E. 15/2018; PROCESSO N.: CJF-ADM-2018/00210.02; DATA DE ASSINATURA: 21/8/2018; VIGÊNCIA: 21/8/2018 a 20/8/2019; VALOR DO CONTRATO: R\$ 11.570,00; CRÉDITO ORÇAMENTÁRIO: PTRES: 096903; E.D.: 339030; NOTA DE EMPENHO: 2018NE000413; SIGNATÁRIOS: MISAEL GUERRA PESSOA DE ANDRADE – Secretário de Administração/CJF, e MARCO ANTONIO RODA FIGUEIREDO - Procurador/EXECUTIVA.

Publicado no DOU – seção 3, de 22/08/2018, página 134

## EXTRATO DE CONTRATO

ESPÉCIE: CONTRATO N. 022/2018 - CJF; CONTRATANTE: CONSELHO DA JUSTIÇA FEDERAL - CJF; CONTRATADA: ALFAMAX COMÉRCIO DE PRODUTOS PARA LIMPEZA E ESCRITÓRIO LTDA EPP; CNPJ: 16.812.837/0001-75; OBJETO: Fornecimento de materiais de limpeza e conservação. (LOTES: 01,02,04 e item 52); FUNDAMENTAÇÃO: Lei n. 10.520/2002, na Lei Complementar n. 123/ 2006, regulamentada pelo Decreto n. 8.538/2015, no Decreto n. 5.450/ 2005, e legislação correlata, aplicando-se, subsidiariamente, no que couberem, a Lei n. 8.666/1993 e alterações, e ainda a Lei n. 12.846/ 2013; MODALIDADE DE LICITAÇÃO: P.E. 16/2018; PROCESSO N.: CJF-ADM-2018/00288.01; DATA DE ASSINATURA: 24/08/2018; VIGÊNCIA: 24/08/2018 a 23/08/2019; VALOR DO CONTRATO: R\$ 102.352,84; CRÉDITO ORÇAMENTÁRIO: PTRES: 096903; E.D.: 339030; NOTA DE EMPENHO: 2018NE000427; SIGNATÁRIOS: MISAEL GUERRA PESSOA DE ANDRADE – Secretário de Administração /CJF, e DANILO DA SILVA MALHEIROS – Sócio – Administrador/ALFAMAX

Publicado no DOU – seção 3, de 28/08/2018, página 167

## EXTRATO DE CONTRATO

ESPÉCIE: CONTRATO N. 023/2018 - CJF; CONTRATANTE: CONSELHO DA JUSTIÇA FEDERAL - CJF; CONTRATADA: COMERCIAL MINAS BRASÍLIA EIRELI-EPP; CNPJ: 18.768.894/0001-20; OBJETO: Fornecimento de materiais de limpeza e conservação. (LOTE 03 e LOTE 06); FUNDAMENTAÇÃO: Lei n. 10.520/2002, na Lei Complementar n. 123/2006, regulamentada pelo Decreto n. 8.538/2015, no Decreto n. 5.450/2005, e legislação correlata, aplicando-se, subsidiariamente, no que couberem, a Lei n.



# CONSELHO DA JUSTIÇA FEDERAL

BOLETIM INTERNO Nº 08/2018

225

Art. 15, § DO REGIMENTO INTERNO

8.666/1993 e alterações, e ainda a Lei n. 12.846/2013; MODALIDADE DE LICITAÇÃO: P.E. 16/2018; PROCESSO N.: CJF-ADM-2018/00288.02; DATA DE ASSINATURA: 24/08/2018; VIGÊNCIA: 24/08/2018 a 23/08/2019; VALOR DO CONTRATO: R\$ 18.206,46; CRÉDITO ORÇAMENTÁRIO: PTRES: 096903; E.D.: 339030; NOTA DE EMPENHO: 2018NE000428; SIGNATÁRIOS: MISAEL GUERRA PESSOA DE ANDRADE - Secretário de Administração /CJF, e REGIMAR ALVES TAVARES - Procurador/COMERCIAL MINAS.

Publicado no DOU – seção 3, de 28/08/2018, página 167

## EXTRATO DE CONTRATO

ESPÉCIE: CONTRATO N. 024/2018 - CJF; CONTRATANTE: CONSELHO DA JUSTIÇA FEDERAL - CJF; CONTRATADA: KBAS COMÉRCIO DE PRODUTOS DE LIMPEZA EIRELI ME; CNPJ: 13.563.884/0001-34; OBJETO: Fornecimento de materiais de limpeza e conservação. (Item 53 – papel toalha); FUNDAMENTAÇÃO: Lei n. 10.520/2002, na Lei Complementar n. 123/2006, regulamentada pelo Decreto n. 8.538/2015, no Decreto n. 5.450/2005, e legislação correlata, aplicando-se, subsidiariamente, no que couberem, a Lei n. 8.666/1993 e alterações, e ainda a Lei n. 12.846/2013; MODALIDADE DE LICITAÇÃO: P.E. 16/2018; PROCESSO N.: CJF-ADM-2018/00288.03; DATA DE ASSINATURA: 24/08/2018; VIGÊNCIA: 24/08/2018 a 23/08/2019; VALOR DO CONTRATO: R\$ 19.990,00; CRÉDITO ORÇAMENTÁRIO: PTRES: 096903; E.D.: 339030; NOTA DE EMPENHO: 2018NE000429; SIGNATÁRIOS: MISAEL GUERRA PESSOA DE ANDRADE - Secretário de Administração/CJF, e WADSLEY MOREIRA DE FIGUEIREDO – Procurador/KBAS

OS: MISAEL GUERRA PESSOA DE ANDRADE - Secretário de Administração /CJF, e REGIMAR ALVES TAVARES - Procurador/COMERCIAL MINAS.

Publicado no DOU – seção 3, de 28/08/2018, página 167

## 4.5 EXTRATOS DE TERMOS ADITIVOS

### EXTRATO DE TERMO ADITIVO

ESPÉCIE: II TERMO ADITIVO AO CONTRATO N. 017/2016 – CJF; CONTRATANTE: CONSELHO DA JUSTIÇA FEDERAL - CJF; CONTRATADA: CENTRO DE INTEGRAÇÃO EMPRESA ESCOLA - CIEE; CNPJ/MF: 61.600.839/0001-55; OBJETO: prorrogação, por 12 (doze) meses, da vigência do Contrato; FUNDAMENTAÇÃO: Lei n. 8.666/1993, art.57, II c/c a Cláusula Décima Segunda do Contrato; MODALIDADE DE LICITAÇÃO: P.E n.15/2016 - CJF; PROCESSO N.: CJF-ADM-2016/00219; DATA DE ASSINATURA: 1/8/2018; VIGÊNCIA: 17/10/2018 a 16/10/2019; VALOR DO ADITIVO: R\$ 516.936,00; CRÉDITO ORÇAMENTÁRIO - PTRES: 096903; E.D.: 339039; SIGNATÁRIOS: Juiz Federal CLEBERSON JOSÉ ROCHA - Secretário-Geral respondendo pela Diretoria-Geral/CJF e CLÁUDIO RODRIGO DE OLIVEIRA - Gerente regional Centro-Oeste e Distrito Federal/CIEE.

Publicado no DOU – seção 3, de 03/08/2018, página 121

### EXTRATO DE TERMO ADITIVO

# CONSELHO DA JUSTIÇA FEDERAL

BOLETIM INTERNO Nº 08/2018

226

Art. 15, § DO REGIMENTO INTERNO

ESPÉCIE: I TERMO ADITIVO AO CONTRATO N.023/2016 – CJF; CONTRATANTE: CONSELHO DA JUSTIÇA FEDERAL - CJF; CONTRATADA: GLOBALWEB OUTSOURCING DO BRASIL LTDA; CNPJ/MF: 12.130.013/0001-64; OBJETO: Prorrogação da vigência, repactuação, revisão SAT e reequilíbrio vale-transporte; FUNDAMENTAÇÃO: Constituição Federal, art. 37, inciso XXI, Decreto n. 2.271/1997, Convenção Coletiva de Trabalho 2016/2018 n. DF000416/2017, Lei n. 8.666/1993, art. 57, II c/c a Cláusula Décima Terceira e Cláusula Décima Quarta do Contrato; MODALIDADE DE LICITAÇÃO: P.E n. 19/2016; PROCESSO N.: CJF-ADM-2015/00217; DATA DE ASSINATURA: 2/8/2018; VIGÊNCIA: 7/8/2018 a 6/12/2019; VALOR DO ADITIVO: R\$ 1.570.441,44; CRÉDITO ORÇAMENTÁRIO - PTRES: 085322; E.D.: 339040; SIGNATÁRIOS: Juiz Federal CLEBERSON JOSÉ ROCHA, Secretário-Geral respondendo pela Diretoria-Geral /CJF e ENOS CARNEIRO DE FREITAS – Administrador e KARINA BONER LÉO SILVA – Administradora da empresa/Empresa.

Publicado no DOU – seção 3, de 08/08/2018, página 123

## EXTRATO DE TERMO ADITIVO

ESPÉCIE: I TERMO ADITIVO AO CONTRATO N. 030/2017 - CJF; CONTRATANTE: CONSELHO DA JUSTIÇA FEDERAL - CJF; CONTRATADA: DFTEK – SERVIÇOS GRÁFICOS E ENGENHARIA LTDA - ME; CNPJ/MF: 11.182.835/0001-26; OBJETO: prorrogação, por 12 (doze) meses, da vigência do Contrato; FUNDAMENTAÇÃO: Lei n. 8.666/1993, art. 57, II, c/c a Cláusula Oitava; MODALIDADE DE LICITAÇÃO: P.E n. 14/2017 - CJF; PROCESSO N.: CJF-ADM-2017/00188; DATA DE ASSINATURA: 13/8/2018; VIGÊNCIA: 6/9/2018 a 5/9/2019; VALOR DO ADITIVO: R\$ 121.680,00; CRÉDITO ORÇAMENTÁRIO - PTRES: 096903; E.D.: 339030 e 339039; SIGNATÁRIOS: EVA MARIA FERREIRA BARROS - Diretora - Geral/CJF e EANNES BARROS SOARES JUNIOR – Sócio-Administrador/DFTEK.

Publicado no DOU – seção 3, de 15/08/2018, página 127

## EXTRATO DE TERMO ADITIVO

ESPÉCIE: I TERMO ADITIVO AO CONTRATO N. 040/2017 – CJF; CONTRATANTE: CONSELHO DA JUSTIÇA FEDERAL - CJF; CONTRATADA: ENGEWORK COMÉRCIO DE EQUIPAMENTOS TÉCNICOS LTDA-ME; CNPJ/MF: 05.434.521/0001-70; OBJETO: prorrogação, por 12 (doze) meses, da vigência do Contrato, a partir de 18/12/2018; FUNDAMENTAÇÃO: Lei n. 8.666/1993, art. 57, II, c/c a Cláusula Sexta e, em conformidade com as informações constante do Processo n. CJF-ADM-2017/00227.; MODALIDADE DE LICITAÇÃO: P.E. 021/2017; PROCESSO N.: CJF-ADM-2017/00227; DATA DE ASSINATURA: 28/08/2018; VIGÊNCIA: 18/12/2018 a 17/12/2019; VALOR DO ADITIVO: R\$ 58.125,00; CRÉDITO ORÇAMENTÁRIO - PTRES: 096903; E.D.: 339039; SIGNATÁRIOS: MISAEL GUERRA PESSOA DE ANDRADE - Secretário de Administração/CJF e MARCELO RIBEIRO SILVA – Sócio Administrador/ENGEWORK

Publicado no DOU – seção 3, de 30/08/2018, página 129

# CONSELHO DA JUSTIÇA FEDERAL

BOLETIM INTERNO Nº 08/2018

Art. 15, § DO REGIMENTO INTERNO

227

## 4.6 EXTRATO ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

### EXTRATO DE ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

ESPÉCIE: ATA DE REGISTROS DE PREÇOS N. 08/2018 – CJF; ÓRGÃO GERENCIADOR: CONSELHO DA JUSTIÇA FEDERAL - CJF; DETENTORA: IMPÉRIO DOS EXTINTORES E CONSTRUÇÕES EIRELI; CNPJ: 22.816.681/0001-01; OBJETO: Registro de preço para eventual contratação de empresa especializada no serviço de manutenção, recarga e teste hidrostático em extintores e mangueiras, com fornecimento de peças e componentes, quando necessário, visando a prevenção e combate a incêndios; FUNDAMENTAÇÃO: Lei n. 10.520, de 17 de julho de 2002, do Decreto n. 5.450, de 31 de maio de 2005; do Decreto n. 7.892, de 23 de janeiro de 2013, e demais normas legais aplicáveis; PROCEDIMENTO LICITATÓRIO: PE n. 13/2018 - CJF; PROCESSO: CJF-ADM-2018/00247; DATA DE ASSINATURA: 1/8/2018; VIGÊNCIA: 1/8/2018 a 31/7/2019; VALOR DA ATA: R\$ 12.189,00\_; SIGNATÁRIOS: MISAEL GUERRA PESSOA DE ANDRADE – Secretário de Administração /CJF, e PEDRO VANDRÉ AMARAL SANTANA - Representante Legal/IMPÉRIO DOS EXTINTORES.

Publicado no DOU – seção 3, de 03/08/2018, página 122

## 5. CORREGEDORIA GERAL

### 5.1 PROVIMENTOS

#### PROVIMENTO Nº CJF-PRV-2018/00004 de 22 de agosto de 2018 DA CORREGEDORIA-GERAL DA JUSTIÇA FEDERAL

Dispõe sobre o arbitramento de honorários periciais nas situações excepcionais de que trata o Parágrafo único do art. 28 da Resolução [CJF-RES-2014/00305](#).

O CORREGEDOR-GERAL DA JUSTIÇA FEDERAL, usando de suas atribuições legais e regimentais,

CONSIDERANDO o denominado Novo Regime Fiscal instituído pela Emenda Constitucional n. 95, de 15 de dezembro de 2016, que impõe teto de gastos para a Administração Pública em geral, com graves restrições orçamentárias, tornando indispensável a adoção de medidas de contenção de despesas;

CONSIDERANDO, nesse contexto, as informações dos setores técnicos do Conselho da Justiça Federal no sentido de que a verba orçamentária do ano fiscal de 2018, destinada ao pagamento de perícias no âmbito da Assistência Judiciária Gratuita da Justiça Federal, encontra-se já agora próxima de exaurir-se, a exemplo do que ocorreu nos últimos anos;

CONSIDERANDO que o disposto no parágrafo único do art. 28 da Resolução [CJF-RES-2014/00305](#), de 7 de outubro de 2014, ao admitir o arbitramento de

# CONSELHO DA JUSTIÇA FEDERAL

BOLETIM INTERNO Nº 08/2018

228

Art. 15, § DO REGIMENTO INTERNO

honorários periciais em até três vezes o limite máximo previsto no Anexo da Resolução, é medida excepcional e deve ser aplicada com a devida parcimônia;

CONSIDERANDO a conveniência e oportunidade de agregar maior controle administrativo ao emprego da medida excepcional, o que pode ser alcançado mediante a atuação das Presidências dos Tribunais Regionais Federais, incumbidas da gestão global dos recursos orçamentários destinados às respectivas Cortes;

CONSIDERANDO, por fim, o simples imperativo de constante melhoria da eficiência no serviço público, com o incremento de meios para a otimização dos gastos e o ganho de qualidade da prestação jurisdicional,

## **RESOLVE:**

Art. 1º. A fixação dos honorários periciais observará o disposto no art. 28 da Resolução [CJF-RES-2014/00305](#), de 7 de outubro de 2014, sendo que, nas situações excepcionais de que trata o parágrafo único do mesmo artigo, o arbitramento em até três vezes o valor máximo previsto no Anexo da Resolução dependerá de prévia e específica autorização da Presidência do respectivo Tribunal Regional Federal.

Parágrafo único. A Presidência do Tribunal Regional poderá delegar a atribuição de autorização de que trata o *caput* deste artigo ao Juiz Federal Diretor de Foro da seção judiciária correspondente.

Art. 2º. Os juízes estaduais no exercício da competência federal delegada observarão o disposto neste Provimento.

Art. 3º. Este Provimento entra em vigor na data de sua publicação.

MINISTRO RAUL ARAÚJO

Corregedor-Geral da Justiça Federal

Publicado no DOU – seção 1, de 24/08/2018, página 131

## **PROVIMENTO Nº CJF-PRV-2018/00002 de 16 de agosto de 2018 DA CORREGEDORIA-GERAL DA JUSTIÇA FEDERAL**

Dispõe sobre alteração na redação do Provimento n. 17, de 16 de dezembro de 2014 e estabelece o Calendário da Autoinspeção - período 2018 e 2019 nos Tribunais Regionais Federais

O CORREGEDOR-GERAL DA JUSTIÇA FEDERAL, usando de suas atribuições legais e regimentais, e

CONSIDERANDO a oportunidade para definição do calendário de Autoinspeção no período de 2018 a 2019;

## **RESOLVE:**

Art. 1º. A autoinspeção, a ser realizada a cada 2 anos, no âmbito dos TRF's, nos gabinetes dos desembargadores federais e nos gabinetes

# CONSELHO DA JUSTIÇA FEDERAL

BOLETIM INTERNO Nº 08/2018

229

Art. 15, § DO REGIMENTO INTERNO

da Presidência e da Vice-Presidência que tenham tramitação de processos judiciais, obedecerá ao seguinte calendário:

I - outubro do corrente ano - TRF's das 1ª e 4ª Regiões;

II - março de 2019 - TRF da 5ª Região;

III - maio de 2019 - TRF da 2ª Região;

IV - agosto de 2019 - TRF da 3ª Região.

Parágrafo único. A Corregedoria-Geral solicitará a cada TRF os dados para fins de mineração dos processos a serem autoinspecionados, conforme o calendário abaixo:

I - TRF's da 1ª e 4ª Regiões, dia 29 de agosto de 2018, com devolução dos dados à Corregedoria-Geral em 13 de setembro de 2018;

II - TRF da 5ª Região, dia 04 de fevereiro de 2019, com devolução dos dados à Corregedoria-Geral em 15 de fevereiro de 2019;

III - TRF da 2ª Região, dia 25 de março de 2019, com devolução dos dados à Corregedoria-Geral em 08 de abril de 2019;

IV - TRF da 3ª Região, dia 26 de junho de 2019, com devolução dos dados à Corregedoria-Geral em 12 de julho de 2019.

Art. 2º. A autoinspeção será documentada em ambiente *web*, utilizando-se a ferramenta do sistema de inspeção - SINSP da Corregedoria-Geral.

§ 1º Nos processos autoinspecionados deverá constar etiqueta devidamente assinada pelo Desembargador Federal ou informação digital de que os autos foram inspecionados pelo próprio gabinete.

§ 2º As providências eventualmente determinadas pelo magistrado em relação aos processos submetidos à autoinspeção, bem como o respectivo prazo para seu cumprimento, serão registradas em formulário próprio do ambiente *web*, que será considerado parte integrante do relatório.

§ 3º O acesso ao sistema SINSP terá início às 7h do primeiro dia útil para a ocorrência da autoinspeção e se encerrará às 23h do último dia útil do mês.

Art. 3º. Para cada tribunal autoinspecionado será instaurado um processo de corregedoria para acompanhamento. As informações prestadas no relatório final de autoinspeção subsidiarão a preparação e sistematização de inspeções e correições permanentes periódicas, ordinárias ou extraordinárias, gerais ou parciais, sobre os tribunais regionais federais, nos termos do art. 6º, III da Lei 11.798, de 29 de outubro de 2008.

Art. 4º. O Setor de Estatística de cada tribunal deverá encaminhar à Assessoria de Estatística da Corregedoria-Geral da Justiça Federal, para o e-mail [estatistica@cjf.jus.br](mailto:estatistica@cjf.jus.br), impreterivelmente até o 5º dia útil de cada mês, relatórios de processos distribuídos, redistribuídos, julgados, em tramitação, sobrestados, bem como dos embargos de declaração e agravos legais e regimentais, e demais processos julgados, devidamente separados por órgão julgador e unidades processantes, com a devida aquiescência dos gabinetes.

Art. 5º Este Provimento entra em vigor na data de sua publicação.

# CONSELHO DA JUSTIÇA FEDERAL

BOLETIM INTERNO Nº 08/2018

Art. 15, § DO REGIMENTO INTERNO

230

## MINISTRO RAUL ARAÚJO CORREGEDOR-GERAL DA JUSTIÇA FEDERAL

Publicado no DOU – seção 1, de 30/08/2018, páginas 133/134

### 5.2 PORTARIAS

#### **PORTARIA DA CORREGEDORIA-GERAL Nº CJF-PCG-2018/00018 de 2 de agosto de 2018**

Dispõe sobre a instituição de grupo de trabalho com o objetivo de definir as políticas para o repositório digital dos atos administrativos do Conselho da Justiça Federal.

O CORREGEDOR-GERAL DA JUSTIÇA FEDERAL E DIRETOR DO CENTRO DE ESTUDOS JUDICIÁRIOS, no uso de suas atribuições legais e tendo em vista o disposto no Processo n. CJF-ADM-2018/00195,

#### **RESOLVE:**

Art. 1º Instituir grupo de trabalho com o objetivo de auxiliar a Secretaria do Centro de Estudos Judiciários na definição das políticas para o repositório digital dos atos administrativos do Conselho da Justiça Federal, tendo como resultados:

I. apresentação do fluxo para a elaboração e a tramitação dos normativos;  
II. estabelecimento dos procedimentos para a publicação de conteúdo no portal; e  
III. elaboração do manual para a padronização de atos administrativos do Conselho da Justiça Federal.

Art. 2º Designar os servidores abaixo relacionados para, sob a coordenação da Secretária do Centro de Estudos Judiciários, compor o referido grupo de trabalho:

I. Fábio Costa Oliveira - Assessoria Especial da Secretaria-Geral;  
II. Edimilson Cavalcante de Oliveira - Subsecretaria de Modernização da Gestão da Secretaria de Estratégia e Governança;  
II. Juliana Nunes Batista de Lima França - Assessoria de Imprensa da Assessoria de Comunicação Social;  
IV. Márcio Rodrigues Cerqueira - Assessoria Jurídica da Diretoria-Geral;  
V. Kleb Amâncio e Silva da Gama - Secretária da Corregedoria-Geral da Justiça Federal;  
VI. Maria Aparecida de Assis Marks - Divisão de Biblioteca do Centro de Estudos Judiciários;  
VII. Martha Balby Gandra - Divisão de Biblioteca do Centro de Estudos Judiciários; e  
VIII. Vanessa Moreira Martins - Assessoria Técnica de Estudos e Pesquisas da Secretaria do Centro de Estudos Judiciários.

Art. 3º Estabelecer a data de 24 de setembro de 2018 para a conclusão dos trabalhos.

# CONSELHO DA JUSTIÇA FEDERAL

BOLETIM INTERNO Nº 08/2018

Art. 15, § DO REGIMENTO INTERNO

231

MINISTRO RAUL ARAÚJO

R Corregedor-Geral da Justiça Federal

Publicado no DOU – seção 2, de 07/08/2018, página 61

## PORTARIA Nº CJF-POR-2018/00278 de 3 de agosto de 2018

Dispõe sobre a alteração da Portaria CJF-POR-2012/00154, de 28 de junho de 2012, para inclusão de membro na comissão coordenadora do Fórum Permanente do Sistema Penitenciário Federal

O Exmo. Senhor Ministro Corregedor-Geral, no uso de suas atribuições legais,

### RESOLVE:

Art. 1º DESIGNAR o Juiz Federal Marcos Josegrei da Silva da 14ª Vara Federal da Seção Judiciária de Curitiba, Corregedor da Penitenciária Federal de Catanduvas - PR, para integrar a Comissão que trata do Fórum Permanente do Sistema Penitenciário Federal.

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

MINISTRO RAUL ARAÚJO

Corregedor-Geral da Justiça Federal

Publicado no DOU – seção 2, de 08/08/2018, página 67

## PORTARIA DA CORREGEDORIA-GERAL Nº CJF-PCG-2018/00017 de 6 de julho de 2018

Dispõe sobre a Coordenação Científica de que trata o Regimento da II Jornada de Direito Processual Civil do Centro de Estudos Judiciários do Conselho da Justiça Federal.

O CORREGEDOR-GERAL DA JUSTIÇA FEDERAL, DIRETOR DO CENTRO DE ESTUDOS JUDICIÁRIOS DO CONSELHO DA JUSTIÇA FEDERAL e COORDENADOR-GERAL DA II JORNADA DE DIREITO PROCESSUAL CIVIL, com fundamento no art. 21, incisos III e IV, do Regimento Interno do CJF, e conforme Portaria da Corregedoria-Geral n. CJF-PCG-2018/00011, de 21 de maio de 2018,

### RESOLVE

Art.1º A Coordenação Científica da II Jornada de Direito Processual Civil, promovida pelo CEJ/CJF, instituída pela Portaria CJF-PCG-2018/00012, de 22 de maio de 2018, fica acrescida de relatores, passando a ter a seguinte composição:

I. Coordenadoria Científica Geral: Ministro Mauro Campbell Marques, Superior Tribunal de Justiça;

# CONSELHO DA JUSTIÇA FEDERAL

BOLETIM INTERNO Nº 08/2018

232

Art. 15, § DO REGIMENTO INTERNO

Secretário Executivo Geral: Fabiano Tesolin, Assessor Superior Tribunal de Justiça.

II. Comissões de Trabalho:

2.1 - Parte Geral

Presidente: Ministra Nancy Andrichi, Superior Tribunal de Justiça;

Relator: Desembargador Federal Ney Bello, Tribunal Regional Federal da 1ª Região;

Coordenadores Científicos: Nelson Nery Junior, José Miguel Garcia Medina e Daniel Mitidiero;

Secretário Executivo: Juiz Federal Marcio André Lopes Cavalcante, 1ª Região.

2.2 - Processo de Conhecimento

Presidente: Ministra Isabel Gallotti, Superior Tribunal de Justiça;

Relator: Desembargador Federal Rogério de Meneses Fialho Moreira, Tribunal Regional Federal da 5ª Região;

Coordenadores Científicos: Humberto Theodoro Júnior, Fredie Didier Junior e Eduardo Talamini;

Secretário Executivo: Juiz Federal Frederico Koehler, 5ª Região.

2.3 - Tutela Provisória e Procedimentos Especiais

Presidente: Ministro Sérgio Kukina, Superior Tribunal de Justiça;

Relator: Desembargador Federal Fernando Quadros, Tribunal Regional Federal da 4ª Região;

Coordenadores Científicos: José dos Santos Bedaque, Sérgio Arenhart e Flávio Yarshell;

Secretária Executiva: Juíza Federal Leila Paiva Morrison, 3ª Região.

2.4 - Recursos e Precedentes Judiciais

Presidente: Ministro Humberto Martins, Superior Tribunal de Justiça;

Relator: Desembargador Federal Aluisio Gonçalves de Castro Mendes, Tribunal Regional Federal da 2ª Região;

Coordenadores Científicos: Teresa Arruda Alvim, Cassio Scarpinella Bueno e Rodolfo Mancuso;

Secretária Executiva: Juíza Federal Tais Schilling Ferraz, 4ª Região.

2.5 - Execução e Cumprimento de Sentença

Presidente: Ministro Ribeiro Dantas, Superior Tribunal de Justiça;

Relatora: Desembargadora Federal Mônica Nobre, Tribunal Regional Federal da 3ª Região

Coordenadores Científicos: Araken de Assis, Eduardo Arruda Alvim e Antonio do Passo Cabral;

Secretário Executivo: Juiz Federal Marcelo Rosado, 2ª Região.

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

MINISTRO RAUL ARAÚJO

Corregedor-Geral da Justiça Federal



# CONSELHO DA JUSTIÇA FEDERAL

BOLETIM INTERNO Nº 08/2018

233

Art. 15, § DO REGIMENTO INTERNO

## PORTARIA DA CORREGEDORIA-GERAL Nº CJF-PCG-2018/00018 de 2 de agosto de 2018

Dispõe sobre a instituição de grupo de trabalho com o objetivo de definir as políticas para o repositório digital dos atos administrativos do Conselho da Justiça Federal.

O CORREGEDOR-GERAL DA JUSTIÇA FEDERAL E DIRETOR DO CENTRO DE ESTUDOS JUDICIÁRIOS, no uso de suas atribuições legais e tendo em vista o disposto no Processo n. CJF-ADM-2018/00195,

### **RESOLVE:**

Art. 1º Instituir grupo de trabalho com o objetivo de auxiliar a Secretaria do Centro de Estudos Judiciários na definição das políticas para o repositório digital dos atos administrativos do Conselho da Justiça Federal, tendo como resultados:

- I. apresentação do fluxo para a elaboração e a tramitação dos normativos;
- II. estabelecimento dos procedimentos para a publicação de conteúdo no portal; e
- III. elaboração do manual para a padronização de atos administrativos do Conselho da Justiça Federal.

Art. 2º Designar os servidores abaixo relacionados para, sob a coordenação da Secretária do Centro de Estudos Judiciários, compor o referido grupo de trabalho:

- I. Fábio Costa Oliveira - Assessoria Especial da Secretaria-Geral;
- II. Edimilson Cavalcante de Oliveira - Subsecretaria de Modernização da Gestão da Secretaria de Estratégia e Governança;
- III. Juliana Nunes Batista de Lima França - Assessoria de Imprensa da Assessoria de Comunicação Social;
- IV. Márcio Rodrigues Cerqueira - Assessoria Jurídica da Diretoria-Geral;
- V. Kleb Amâncio e Silva da Gama - Secretária da Corregedoria-Geral da Justiça Federal;
- VI. Maria Aparecida de Assis Marks - Divisão de Biblioteca do Centro de Estudos Judiciários;
- VII. Martha Balby Gandra - Divisão de Biblioteca do Centro de Estudos Judiciários; e
- VIII. Vanessa Moreira Martins - Assessoria Técnica de Estudos e Pesquisas da Secretaria do Centro de Estudos Judiciários.

Art. 3º Estabelecer a data de 24 de setembro de 2018 para a conclusão dos trabalhos.

MINISTRO RAUL ARAÚJO

Corregedor-Geral da Justiça Federal

Publicado no DOU – seção 2, de 07/08/2018, página 61

**PORTARIA DA CORREGEDORIA-GERAL Nº CJF-PCG-2018/00019 de 8 de agosto de 2018**

# CONSELHO DA JUSTIÇA FEDERAL

BOLETIM INTERNO Nº 08/2018

234

Art. 15, § DO REGIMENTO INTERNO

Dispõe sobre o Regimento da II Jornada de Direito Processual Civil do Centro de Estudos Judiciários do Conselho da Justiça Federal e dá outras providências.

O CORREGEDOR-GERAL DA JUSTIÇA FEDERAL e DIRETOR DO CENTRO DE ESTUDOS JUDICIÁRIOS DO CONSELHO DA JUSTIÇA FEDERAL, com fundamento no art. 21, incisos III e IV, do Regimento Interno do CJF,

## **RESOLVE:**

Art.1º O regimento da II Jornada de Direito Processual Civil, a ser realizada pelo CEJ/CJF, em Brasília, nos dias 13 e 14 de setembro de 2018, constante na portaria n. CJF-PCG-2018/00011, após a inclusão dos relatores passa a ter a seguinte redação:

### **DA COMISSÃO CIENTÍFICA**

Art. 2º A Jornada terá a Coordenação-Geral exercida pelo Ministro Diretor do Centro de Estudos Judiciários do Conselho da Justiça Federal, com auxílio de um Coordenador Científico Geral e contará com a colaboração de Comissão Científica por ele nomeada, em portaria própria, composta de um Presidente, um relator e três Coordenadores Científicos para cada Comissão de Trabalho.

Parágrafo único. A Coordenação-Geral e Científica será auxiliada por um Secretário Executivo Geral e cada Comissão de Trabalho por um Secretário Executivo e Assessor Técnico. Os Secretários Executivos terão por função dar suporte à respectiva Comissão, e um assessor técnico apoio administrativo à Comissão e à Secretaria do CEJ.

Art. 3º Os membros da Comissão Científica da Jornada não serão remunerados, e as despesas decorrentes de sua participação serão custeadas pelo Conselho da Justiça Federal.

Art. 4º A Comissão Científica reunir-se-á por convocação do Diretor do CEJ e terá as seguintes atribuições:

I - analisar as proposições de enunciados que serão submetidas às Comissões de Trabalho;

II - estabelecer a ordem de discussão, nas Comissões de Trabalho, das proposições de enunciados admitidas;

III - limitar a quantidade de propostas de enunciados a serem analisadas na Comissão de Trabalho (sessão pré-plenária) e adequar o conteúdo das propostas nos casos de aglutinação, afim de atribuir maior eficiência das atividades de exame e aprovação dos enunciados;

IV - fazer a distribuição dos participantes entre as Comissões de Trabalho, observando, sempre que possível, suas preferências;

V - organizar os trabalhos técnicos e administrativos durante a Jornada.

Art. 5º Incumbe aos Presidentes das Comissões de Trabalho:

# CONSELHO DA JUSTIÇA FEDERAL

BOLETIM INTERNO Nº 08/2018

235

Art. 15, § DO REGIMENTO INTERNO

I - iniciar e encerrar os trabalhos da Comissão de Trabalho, nos termos definidos pela programação da Jornada, que será previamente divulgada.

II - dirigir os debates;

III - zelar pela regularidade e civilidade dos trabalhos;

IV - submeter as propostas de enunciados à votação da Comissão de Trabalho durante a pré-plenária;

V - apresentar, na sessão plenária da Jornada, as proposições de enunciados

VI - desempatar, quando couber;

VII - decidir, no âmbito de sua competência, casos omissos deste regimento ou suscitar dúvida para decisão da Coordenação-Geral e Científica.

Art. 6º Incumbe aos Relatores auxiliar o Presidente em suas funções, sendo seu substituto eventual.

Art. 7º Incumbe aos Coordenadores Científicos:

I - apresentar as propostas de enunciados na sessão pré-plenária;

II - revisar as proposições de enunciados aprovadas e rejeitadas para leitura final na Comissão de Trabalho e encaminhamento à Secretaria do CEJ para publicação;

III - harmonizar, sempre que necessário, o texto da proposição aprovada, com a respectiva fundamentação;

IV - apresentar ao Secretário Executivo questões relevantes surgidas durante a defesa dos enunciados e debates respectivos para registro.

Parágrafo único. Os Coordenadores Científicos deverão distribuir entre eles, de forma harmônica, as propostas de enunciados para apresentação na sessão pré-plenária.

Art. 8º Incumbe ao Secretário Executivo com apoio do Assessor Técnico:

I - registrar as proposições de enunciados aprovadas e rejeitadas;

II - elaborar relatório das atividades das sessões e registrar questões relevantes apontadas pelos Coordenadores Científicos;

III - encaminhar à Secretaria do CEJ o relatório e as propostas de enunciados aprovadas.

DA COMISSÃO DE TRABALHO

Art. 9º Os participantes da Jornada reunir-se-ão em Comissões de Trabalho, que abrangerão as seguintes temáticas:

I - Parte Geral;

II - Processo de Conhecimento;

III - Tutela Provisória e Procedimentos Especiais;

IV - Recursos e Precedentes Judiciais;

V - Execução e Cumprimento de Sentença.

Parágrafo único. A Comissão Científica poderá ampliar ou reduzir o número de Comissões de Trabalho, redistribuindo as proposições de enunciados e respectivos participantes para outras Comissões de Trabalho.

Art. 10 Participarão da Comissão de Trabalho da II Jornada de Direito Processual Civil:

# CONSELHO DA JUSTIÇA FEDERAL

BOLETIM INTERNO Nº 08/2018

236

Art. 15, § DO REGIMENTO INTERNO

I - membros da Comissão Científica;

II - por convite do Ministro Diretor do Centro de Estudos Judiciários, ouvida a Comissão Científica, professores e doutrinadores nacionais e estrangeiros especialistas nas matérias inerentes às Comissões de Trabalho;

III - por indicação dos respectivos órgãos, membros dos Tribunais Regionais Federais, Tribunais de Justiça, Tribunais Regionais do Trabalho, Ministérios Públicos Federal e Estaduais, Procuradoria-Geral da República, Advocacia-Geral da União, Ordem dos Advogados do Brasil, Defensorias Públicas e Associações de Magistrados;

IV - mediante inscrição, no limite de vagas, os autores de proposições tempestivamente encaminhadas à Secretaria do CEJ e aceitas para discussão.

Parágrafo único. Todos os participantes terão direito a voz e voto nas sessões das Comissões de Trabalho nas quais estiverem inscritos, e na votação final em plenário.

## DA APRESENTAÇÃO, RECEPÇÃO, DISCUSSÃO E VOTAÇÃO DOS ENUNCIADOS

Art. 11 Cada participante poderá apresentar, no máximo, três proposições de enunciados para a Jornada, independentemente dos temas que integram cada Comissão de Trabalho.

Parágrafo único. É vedada a coautoria de enunciados ou de autoria de pessoa jurídica.

Art. 12 As proposições de enunciados deverão ser apresentadas pelos participantes no prazo estabelecido pela Coordenação-Geral e enviados para o endereço eletrônico especificado nas instruções de inscrição na página do Conselho da Justiça Federal.

Parágrafo único. Somente será admitida a proposição de enunciado enviada eletronicamente, em tempo oportuno e com recebimento confirmado pelo sistema Enunciados da Secretaria do CEJ.

Art. 13 As proposições de enunciados deverão seguir os seguintes parâmetros formais:

I - ser redigidas em orações diretas e objetivas, no máximo 800 caracteres, com a indicação do dispositivo do Código de Processo Civil com o qual a proposição guarda maior correlação;

II - ser acompanhadas de exposição de motivos, com no máximo 1.600 caracteres, na qual o proponente apresentará os fundamentos teóricos da sua proposição, podendo citar, no corpo do texto, obras doutrinárias e textos jurisprudenciais, dispensadas a transcrição literal e notas de pé de página;

III - no caso de apresentação de proposição de enunciado que seja antagônica à jurisprudência dominante do Superior Tribunal de Justiça, o participante deverá indicar a jurisprudência divergente, apresentando fundamentação e justificativa.

§ 1º As proposições de enunciados deverão ser apresentadas em formulário próprio do sistema Enunciados/CEJ colocado à disposição dos

# CONSELHO DA JUSTIÇA FEDERAL

BOLETIM INTERNO Nº 08/2018

237

Art. 15, § DO REGIMENTO INTERNO

interessados na página eletrônica do Conselho da Justiça Federal, devendo ser observados os padrões aqui fixados.

§ 2º O proponente deverá indicar, no frontispício do formulário, nome completo, endereços físico e eletrônico, telefones, profissão, instituição à qual está vinculado profissional ou academicamente.

§ 3º Não será admitida proposição de enunciado sobre projeto de lei ou referente à proposta legislativa do Código de Processo Civil.

Art. 14 As proposições de enunciados serão recebidas pela Secretaria do CEJ que analisará a adequação dos formulários aos requisitos formais indicados neste Regimento.

Parágrafo único. Haverá possibilidade de saneamento de irregularidades formais dentro do prazo regimental de recebimento das proposições de enunciados ou durante à análise da proposta, a critério do Presidente da Comissão de Trabalho.

Art. 15 As proposições de enunciados, após o cumprimento do disposto no artigo anterior, serão encaminhadas à Coordenação Científica para análise e seleção sem indicação de autoria.

§ 1º No período de análise, a Coordenação Científica agrupará os verbetes selecionados por temas, tomando por base os artigos legais referidos.

§ 2º Uma vez selecionadas as propostas pela Coordenação Científica, a Secretaria do CEJ elaborará um caderno com as proposições de enunciados que será encaminhada às Comissões de Trabalho.

Art. 16 As proposições de enunciados que tratem de temas idênticos ou possuírem redação simétrica ou correlatos serão consolidadas pela Comissão Científica em uma ou duas propostas para apreciação, porém será garantida a participação de todos os proponentes dos enunciados simétricos ou correlatos.

Art. 17 Em até cinco dias úteis do início da Jornada, a Secretaria do CEJ enviará, exclusivamente por meio eletrônico, a todos os participantes as proposições dos enunciados referentes às respectivas Comissões de Trabalho.

## DA DISCUSSÃO E VOTAÇÃO DAS PROPOSIÇÕES

Art. 18 As proposições de enunciados serão discutidas nas sessões pré-p plenária, nas respectivas Comissões de Trabalho, a serem realizadas no dia 13 de setembro de 2018.

Art. 19 O participante só poderá se manifestar e votar na Comissão de Trabalho na qual está inscrito.

Art. 20 A Secretaria do CEJ elaborará a relação dos participantes presentes conforme as indicações prévias, ficando cada um, a partir desse momento, vinculado àquela Comissão de Trabalho determinada.

Parágrafo único. O autor de proposições submetidas a mais de uma comissão fica vinculado à Comissão de Trabalho na qual está inscrito, vedadas a participação e a votação nas demais Comissões.

Art. 21 Os trabalhos obedecerão à seguinte ordem:

# CONSELHO DA JUSTIÇA FEDERAL

BOLETIM INTERNO Nº 08/2018

238

Art. 15, § DO REGIMENTO INTERNO

I - os Coordenadores Científicos observarão a ordem de discussão das proposições e farão a leitura do enunciado e, se necessário, poderão designar ao autor até três minutos para exposição, emitindo seu parecer em seguida;

II - os demais membros da Comissão Científica, se desejarem, terão três minutos para debates;

III - o Presidente fixará o limite de tempo para a discussão e encaminhamento de votação;

IV - a proposição de enunciado submeter-se-á à votação e será considerada aprovada se obtiver mais de 2/3 dos votos, presente a maioria absoluta dos membros da Comissão de Trabalho credenciados no primeiro dia da jornada.

§ 1º É peremptório o cumprimento do tempo de manifestação, não se admitindo prorrogação.

§ 2º Qualquer membro da Comissão de Trabalho poderá propor nova redação para o enunciado, que será votada como substitutiva.

§ 3º A Coordenação Científica pode, por unanimidade, alterar o *quorum* de deliberação previsto no inc. IV.

Art. 22 Ao final das atividades da Comissão de Trabalho, o Presidente ou o Relator fará a leitura das proposições dos enunciados aprovados e providenciará eventuais correções formais a fim de encaminhar o texto à plenária.

Parágrafo único. O encaminhamento das proposições de enunciados aprovados à sessão plenária far-se-á, conforme modelo a ser fornecido pela Secretaria do CEJ, com as informações do número de enunciados apresentados, com ou sem mudança redacional, ou rejeição.

## DA PLENÁRIA

Art. 23 No dia 14 de setembro de 2018, sob a direção do Ministro Diretor do CEJ, será realizada plenária de encerramento para apresentação e votação das proposições aprovadas nas Comissões de Trabalho.

§ 1º A proposição em destaque será aprovada pelo voto de 2/3 dos presentes, conforme *quorum* apurado durante a votação. O autor do destaque terá dois minutos para expor sua objeção e serão admitidas somente mais duas inscrições para defesa ou contrarrazões sobre a proposição em destaque.

§ 2º Salvo ajustes formais, não se admitirá a revisão do conteúdo do enunciado aprovado na sessão plenária.

§ 3º Para a votação na sessão plenária, serão distribuídos cartões de votação numerados ou equivalente eletrônico.

## DA PUBLICAÇÃO E DA DIVULGAÇÃO DOS ENUNCIADOS

Art. 24 Os enunciados aprovados na Jornada serão publicados, juntamente com a referência legislativa e a relação dos participantes.

Art. 25 A edição da publicação eletrônica é de responsabilidade da Secretaria do CEJ, sob a supervisão da Comissão Científica, e ficará disponível na página do Conselho da Justiça Federal com acesso livre aos usuários.

# CONSELHO DA JUSTIÇA FEDERAL

BOLETIM INTERNO Nº 08/2018

239

Art. 15, § DO REGIMENTO INTERNO

Art. 26 A Secretaria do CEJ promoverá a publicação de versão eletrônica com a consolidação dos enunciados aprovados em todas as Jornadas de Direito Processual Civil.

Art. 27 É expressamente proibido a utilização dos enunciados aprovados sem a citação "Jornada de Direito Processual Civil do Centro de Estudos Judiciários do Conselho da Justiça Federal/CJF".

## DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 28 A Jornada, em especial na sessão de abertura, poderá incluir, em sua programação, palestras e painéis com juristas especialmente convidados para esse fim, que se manifestarão sobre temas conexos ao Direito Processual Civil.

Art. 29 Os enunciados aprovados na Jornada são de caráter meramente doutrinário-científico, não se confundindo com a posição do Conselho da Justiça Federal e de seu Centro de Estudos Judiciários, bem como de seus membros quando do exercício da função pública.

Art. 30 Os enunciados, uma vez aprovados com ou sem alteração em seu texto original, não mais se consideram de autoria do proponente e sim da respectiva Comissão de Trabalho. Na publicação dos enunciados não será dado crédito autoral ao proponente.

Art. 31 Os casos omissos serão resolvidos pelo Coordenador-Geral, ouvido o Coordenador Científico geral.

Art. 32 Este regimento entra em vigor na data de sua publicação.

MINISTRO RAUL ARAÚJO

Corregedor-Geral da Justiça Federal

Publicada no Boletim Interno Especial de 08/08/2018

## **PORTARIA DA CORREGEDORIA-GERAL Nº CJF-PCG-2018/00020 de 10 de agosto de 2018**

Dispõe sobre a composição do Comitê Gestor do Sistema Processo Judicial Eletrônico - PJe da Justiça Federal.

O Corregedor-Geral da Justiça Federal, no uso de suas atribuições legais, e tendo em vista o disposto no art. 3º da Resolução CJF-RES-2012/00202, de 29 de agosto de 2012,

### **RESOLVE:**

Art. 1º O Comitê Gestor do Sistema Processo Judicial Eletrônico da Justiça Federal - PJe, será composto pelos seguintes membros:

I - Corregedor-Geral da Justiça Federal, que o presidirá;

II – Coordenador do Comitê Gestor, designado pelo Presidente dentre os representantes indicados pelos Tribunais Regionais Federais;

III - Representantes do Tribunal Regional Federal - TRF da 1ª Região, indicados pela Corte, os Juízes Federais Marcelo Velasco Nascimento Albernaz e

# CONSELHO DA JUSTIÇA FEDERAL

BOLETIM INTERNO Nº 08/2018

240

Art. 15, § DO REGIMENTO INTERNO

Pablo Zuniga Dourado, como titulares, e Alexandre Buck Medrado Sampaio, como suplente;

IV - Representantes do Tribunal Regional Federal - TRF da 2ª Região, indicados pela Corte, a Juíza Federal Helena Elias Pinto, como titular, e os Juízes Federais Osair Victor de Oliveira Júnior e Cristiane Conde Chmatalik, como suplentes;

V - Representantes do Tribunal Regional Federal - TRF da 3ª Região, indicados pela Corte, o Desembargador Federal Paulo Sérgio Domingues e o Juiz Federal Fabiano Lopes Carraro, como titulares, e a Juíza Federal Ana Lúcia Lucker Meirelles de Oliveira, como suplente;

VI - Representantes do Tribunal Regional Federal - TRF da 4ª Região, indicados pela Corte, os Juízes Federais Sérgio Renato Tejada Garcia e Tais Schilling Ferraz, como titulares, e Paulo Paim da Silva, como suplente;

VII - Representantes do Tribunal Regional Federal - TRF da 5ª Região, indicados pela Corte, o Desembargador Federal Rubens de Mendonça Canuto Neto, como titular, e os Juízes Federais Frederico José Pinto de Azevedo e Alcides Saldanha Lima, como suplentes;

VIII - Representante da Procuradoria-Geral da República, indicado pelo órgão;

IX - Representante da Defensoria Pública Federal, indicado pelo órgão;

X - Representante do Conselho Federal da Ordem dos Advogados do Brasil – OAB, indicado pela entidade.

Art. 2º - A Secretaria Executiva será exercida, em colaboração, pelas Secretarias de Estratégia e Governança e de Tecnologia da Informação, ambas do Conselho da Justiça Federal.

Parágrafo único: Ficam designados o Coordenador do Comitê Gestor e o titular da Subsecretaria de Modernização da Gestão do Conselho da Justiça Federal, respectivamente, como gestor e gerente do projeto estratégico Processo Judicial Eletrônico da Justiça Federal.

Art. 3º - O Juiz Federal representante do TRF da 1ª Região, Dr. Marcelo Velasco Nascimento Albernaz é o Coordenador do Comitê Gestor.

Art. 4º - Ficam revogadas as portarias CJF-POR-2012/00427, de 14 de dezembro de 2012 e CJF-PCG-2016/00018, de 11 de outubro de 2016.

Art. 5º - Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Ministro Raul Araújo

Corregedor-Geral da Justiça Federal

Publicado no DOU – seção 2, de 23/08/2018, página 47