



DIÁRIO ELETRÔNICO DA JUSTIÇA FEDERAL DA 3ª REGIÃO

Edição nº 227/2023 – São Paulo, quarta-feira, 13 de dezembro de 2023

TRIBUNAL REGIONAL FEDERAL DA 3ª REGIÃO

PUBLICAÇÕES ADMINISTRATIVAS

PRESIDÊNCIA

PORTARIA PRES Nº 3432, DE 07 DE DEZEMBRO DE 2023

Revoga a [Portaria PRES n.º 2041/2020](#).

A PRESIDENTE DO TRIBUNAL REGIONAL FEDERAL DA 3.ª REGIÃO, no uso de suas atribuições legais e regulamentares;

CONSIDERANDO o disposto na [Resolução n.º 227, de 15/06/2016](#), do Conselho Nacional de Justiça, que regulamenta o teletrabalho no âmbito do Poder Judiciário;

CONSIDERANDO o disposto nos artigos 43 e 44 da [Resolução PRES n.º 370, de 20/08/2020](#), a qual dispõe sobre o trabalho não presencial em suas diversas modalidades, o teletrabalho, o trabalho remoto por gestão diferenciada e o trabalho à distância, no âmbito da Justiça Federal da 3ª Região e dá outras providências;

CONSIDERANDO a [Resolução PRES n.º 514, de 28/4/2022](#), que dispõe sobre o trabalho não presencial em suas diversas modalidades, o teletrabalho total e parcial, o trabalho remoto por gestão diferenciada e o trabalho à distância, no âmbito da Justiça Federal da 3.ª Região e dá outras providências.

CONSIDERANDO o expediente SEI n.º 0006506-72.2013.4.03.8000 e [0014513-38.2022.4.03.8000](#);

RESOLVE:

Art. 1.º Revogar a [Portaria PRES n.º 2041, de 21 de setembro de 2020](#).

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

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

Documento assinado eletronicamente por **Marisa Ferreira dos Santos, Desembargadora Federal Presidente**, em 10/12/2023, às 20:17, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.

GABINETE DA REVISTA

PORTARIA REVS-GABINETE Nº 10, DE 11 DE DEZEMBRO DE 2023.

Institui o Conselho Editorial da "Revista do Tribunal Regional Federal da 3ª Região".

O DESEMBARGADOR FEDERAL DIRETOR DA REVISTA DO TRIBUNAL REGIONAL FEDERAL DA 3ª REGIÃO, no uso das suas atribuições regimentais,

CONSIDERANDO as alterações promovidas pela Emenda Regimental nº 20/2021, especialmente o disposto no parágrafo 2º do artigo 116 do Regimento Interno desta E. Corte;

CONSIDERANDO a necessidade de adaptação da publicação aos padrões estabelecidos pelo Instituto Brasileiro de Informação em Ciência e Tecnologia (IBICT) e pela Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior (CAPES);

CONSIDERANDO a implementação da plataforma *Open Journal Systems* (OJS) para disponibilização da Revista do Tribunal Regional Federal da 3ª Região de forma eletrônica, a fim de otimizar o processo editorial, padronizar o fluxo e aprimorar a qualidade do resultado, favorecendo a difusão do conteúdo, com maior celeridade e redução dos custos;

RESOLVE:

Art. 1º. Instituir o Conselho Editorial da "Revista do Tribunal Regional Federal da 3ª Região", como órgão de caráter consultivo e deliberativo, com atribuições detalhadas previstas em Resolução própria, expedida pelo Desembargador Federal Diretor da Revista.

Art. 2º. O Conselho Editorial será composto por membros convidados pelo Desembargador Federal Diretor da Revista, designados neste ato, com indicação de suas respectivas afiliações acadêmicas:

I - Antonio Carlos Marcato - Universidade de São Paulo;

II - Consuelo Yatsuda Moromizato Yoshida - Pontifícia Universidade Católica de São Paulo;

III - Giselle de Amaro e França - Universidade de São Paulo;

IV - Inês Virgínia Prado Soares - Universidade de São Paulo;

V - José Carlos Francisco - Universidade de São Paulo;

VI - Juliana Furtado Costa Araujo - Fundação Getúlio Vargas São Paulo;

VII - Luis Carlos Hiroki Muta - Universidade de Brasília;

VIII - Mairan Gonçalves Maia Júnior - Max-Planck Institut für ausländisches und internationales Privatrecht - Hamburgo, Alemanha;

IX - Nelson Agnaldo Moraes dos Santos - Universidade de São Paulo;

X - Newton De Lucca - Universidade de São Paulo;

XI - Paulo Sérgio Domingues - Goethe Universität Frankfurt am Main - Frankfurt, Alemanha;

XII - Robson Maia Lins - Pontifícia Universidade Católica de São Paulo.

36.ª Subseção Judiciária – Catanduva	1.ª Vara	1 FC-5, Oficial de Gabinete	1 FC-6, Oficial de Gabinete
37.ª Subseção Judiciária – Andradina	1.ª Vara	1 FC-5, Oficial de Gabinete	1 FC-6, Oficial de Gabinete
38.ª Subseção Judiciária – Barretos	1.ª Vara	1 FC-5, Oficial de Gabinete	1 FC-6, Oficial de Gabinete
39.ª Subseção Judiciária – Itapeva	1.ª Vara	1 FC-5, Oficial de Gabinete	1 FC-6, Oficial de Gabinete
42.ª Subseção Judiciária – Lins	1.ª Vara	1 FC-5, Oficial de Gabinete	1 FC-6, Oficial de Gabinete
43.ª Subseção Judiciária – Limeira	2.ª Vara	1 FC-5, Oficial de Gabinete	1 FC-6, Oficial de Gabinete

Art. 2.º Transformar 18 funções comissionadas FC-5, 1 função comissionada FC-4 e 2 funções comissionadas FC-2 da reserva da Diretoria do Foro em 16 funções comissionadas FC-6, considerando, para tanto, o saldo remanescente de transformações na reserva da Diretoria do Foro.

Art. 3.º Ficam alterados os quadros de estrutura organizacional das unidades abaixo relacionadas, dispostos nas seguintes Resoluções:

Resolução	Data	Unidade Judiciária
<a href="#">Resolução CJF3R n.º 564</a>	29/9/2015	1.ª Vara de Assis
		1.ª Vara de Jaú
		1.ª Vara de Tupã
		1.ª Vara de Jales
		1.ª Vara de São João da Boa Vista
		1.ª Vara de Registro
		1.ª Vara de Avaré
		1.ª Vara de Caraguatatuba
		1.ª Vara de Andradina
		1.ª Vara de Barretos
		1.ª Vara de Lins
		2.ª Vara de Limeira
<a href="#">Resolução CJF3R n.º 24</a>	11/9/2017	1.ª e 2.ª Varas de Marília
<a href="#">Resolução CJF3R n.º 29</a>	11/12/2017	1.ª Vara de Itapeva
<a href="#">Resolução CJF3R n.º 65</a>	16/4/2021	1.ª Vara de Guaratinguetá
<a href="#">Resolução CJF3R n.º 104</a>	22/9/2023	1.ª Vara de Catanduva

Art. 4.º As dispensas e designações de funções e cargos comissionados, incluindo os extintos ou transformados, serão simultâneas e deverão ser efetuadas pela Diretoria do Foro em até 90 dias da publicação da norma.

Art. 5.º Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

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

Documento assinado eletronicamente por **Marisa Ferreira dos Santos, Desembargadora Federal Presidente**, em 11/12/2023, às 16:06, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.

### RESOLUÇÃO CJF3R Nº 115, DE 11 DE DEZEMBRO DE 2023.

*Unifica as áreas de apoio administrativo dos fóruns de Execuções Fiscais e das Turmas Recursais da Seção Judiciária de São Paulo.*

**APRESIDENTE DO CONSELHO DA JUSTIÇA FEDERAL DA TERCEIRA REGIÃO**, no uso de suas atribuições regimentais,  
**CONSIDERANDO** a mudança das Turmas Recursais da Seção Judiciária de São Paulo para o prédio que abriga o Fórum de Execuções Fiscais;  
**CONSIDERANDO** a decisão proferida na 538.ª Sessão Ordinária do Conselho da Justiça Federal da 3.ª Região (CJF3R), de 7/12/2023;  
**CONSIDERANDO** o expediente administrativo SEI n.º 0011037-52.2023.4.03.8001,

#### RESOLVE:

Art. 1.º Remanejar da Coordenadoria do Fórum das Turmas Recursais para a Coordenadoria do Fórum de Execuções Fiscais, doravante denominado "Fórum de Execuções Fiscais e das Turmas Recursais":

I - 6 cargos de Técnico Judiciário;

II - 1 função comissionada FC-3, Assistente II.

Art. 2.º Extinguir as seguintes áreas, remanejando os respectivos cargos em comissão e funções comissionadas para a reserva da Diretoria do Foro:

Subordinação	Área extinta	CJ/FC remanejado
Coordenadoria do Fórum das Turmas Recursais	Divisão de Apoio Administrativo	1 CJ-1, Diretor de Divisão
Divisão de Apoio Administrativo da Coordenadoria do Fórum das Turmas Recursais	Seção de Segurança e Transportes	1 FC-5, Supervisor
	Seção de Conservação e Recuperação	1 FC-5, Supervisor

Art. 3.º Transformar 2 funções comissionadas FC-5 da reserva da Diretoria do Foro em 2 funções comissionadas FC-2 e 2 funções comissionadas FC-1.

Art. 4.º Destinar à Divisão de Apoio Administrativo do Fórum de Execuções Fiscais e das Turmas Recursais 2 funções comissionadas FC-2, Assistente Operacional, e 2 funções comissionadas FC-1, Operador, da reserva da Diretoria do Foro.

Art. 5.º Alterar os códigos das seguintes unidades:

ÓRGÃO	SIGLA	CÓDIGO ATUAL	NOVO CÓDIGO
Seção de Segurança e Transportes	SUGR	30.052	30.110
Seção de Conservação e Recuperação	SUCR	30.050	30.120

Art. 6.º Consolidar a estrutura organizacional da Coordenadoria do Fórum de Execuções Fiscais e das Turmas Recursais, consoante previsto nos artigos anteriores e na [Resolução CJF3R n.º 100/2023](#), conforme segue:

ÓRGÃO	SIGLA	CÓDIGO
COORDENADORIA DO FÓRUM	COOR	30.000
Cargo efetivo / Cargo em comissão / Função comissionada	-	Quantidade
Analista Judiciário	-	1
Técnico Judiciário	-	29
APOIO ADMINISTRATIVO		
Divisão de Apoio Administrativo	DUAD	30.100
1 CJ-1, Diretor de Divisão		
1 FC-4, Assistente I		
4 FC-3, Assistente II		
4 FC-2, Assistente Operacional		
2 FC-1, Operador		
Seção de Segurança e Transportes	SUGR	30.110
1 FC-5, Supervisor		
Seção de Conservação e Recuperação	SUCR	30.120
1 FC-5, Supervisor		

Parágrafo único. Dentre os cargos de Técnico Judiciário do quadro da Coordenadoria do Fórum de Execuções Fiscais e das Turmas Recursais, até 8 deverão ser preenchidos por servidores ocupantes do cargo de Técnico Judiciário, Área Administrativa, Especialidade Agente da Polícia Judicial.

Art. 7.º Estabelecer as atribuições da DUAD e unidades subordinadas, conforme Anexo.

Art. 8.º Os magistrados designados como Coordenador do Fórum das Execuções Fiscais e das Turmas Recursais e Coordenador das Turmas Recursais, deverão exercer de forma colaborativa a administração das atividades e a gestão dos servidores da Divisão de Apoio Administrativo (DUAD).

Art. 9.º As dispensas e designações de funções e cargos comissionados, incluindo os extintos ou transformados, serão simultâneas e deverão ser efetuadas pela Diretoria do Foro em até 60 dias da publicação da norma.

Art. 10 Revogar na [Resolução CJF3R n.º 100, de 21/7/2023](#):

I - o inciso III e o §3.º do art. 6.º;

II - o art. 8.º e seus §§ 1.º e 2.º.

Art. 11. Esta Resolução entra em vigor em 8 de janeiro de 2024.

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

Documento assinado eletronicamente por **Marisa Ferreira dos Santos, Desembargadora Federal Presidente**, em 11/12/2023, às 16:06, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.

#### ANEXO DA RESOLUÇÃO CJF3R N.º 115, DE 11 DE DEZEMBRO DE 2023

**Unidade:** Divisão de Apoio Administrativo

**Sigla:** DUAD

**Código:** 30.100

**Subordinação:** Coordenadoria do Fórum de Execuções Fiscais e das Turmas Recursais

**Missão/Finalidade:** Coordenar, planejar e fiscalizar as atividades administrativas do Fórum de Execuções Fiscais e das Turmas Recursais.

**Cargo do Titular:** Diretor de Divisão

**Atribuições da unidade:**

1. Prestar apoio na organização das sessões diárias de julgamento das Turmas Recursais, das sessões de julgamento da Turma Regional de Uniformização (TRU), das sessões da Turma Nacional de Uniformização (TNU), bem como nos eventos realizados no Fórum, tais como:

a) recepção de magistrados;

- b) disponibilização de equipamentos e infraestrutura de *hardware* e *software* necessários à realização das sessões;
  - c) realização de testes prévios de funcionamento, imagem e som nos aparelhos que serão utilizados, com a respectiva configuração;
  - d) interligação da plataforma virtual à sala plenária para possibilitar a participação de magistrados e/ou advogados à distância;
  - e) realização de teste prévio de acesso à plataforma virtual que será utilizada na transmissão de imagem e som;
  - f) fiscalização do funcionamento das câmeras da sala plenária durante as sessões, bem como dos demais equipamentos;
  - g) acompanhamento da transmissão para prestação de suporte imediato quando houver necessidade, bem como para atendimento técnico das demandas de Magistrados e servidores relativamente a serviços de informática durante as sessões.
2. Verificar e autorizar as solicitações de material de expediente e de manutenção.
  3. Elaborar e expedir ofícios, memorandos, comunicados, ordens de serviço e portarias diversas.
  4. Publicar ordem de serviço e portaria das Coordenadorias do Fórum de Execuções Fiscais e das Turmas Recursais.
  5. Controlar a frequência dos servidores lotados na Divisão, conferindo e encaminhando o correspondente relatório eletrônico mensal; aprovar a escala de férias, bem como elaborar a escala anual do recesso e controlar a compensação dos dias trabalhados pelos servidores.
  6. Receber e encaminhar as solicitações de autorização para entrada de servidores no Fórum fora do horário de expediente normal e de funcionários de empresas terceirizadas contratadas ou prestadoras de serviços presentes no prédio, bem como dos respectivos veículos.
  7. Assessorar e participar da Comissão Setorial de Desfazimento de Bens do Fórum.
  8. Acompanhar, diariamente, as publicações do Diário Oficial – Seção Administrativa.
  9. Atualizar as páginas da internet/intranet nos assuntos relacionados ao Fórum.
  10. Realizar levantamento das necessidades das unidades administrativas e judiciais, bem como apresentar propostas e solicitações para satisfação de tais necessidades.
  11. Fiscalizar a prestação de serviços das empresas contratadas.
  12. Acompanhar os serviços aos finais de semana e feriados referentes à manutenção e testes do grupo gerador e demais serviços que envolvam desligamento de energia elétrica, manutenção e testes no sistema central de ar-condicionado, desinsetização, descupinização, controle de pombos e desratização.
  13. Fiscalizar e controlar o acervo do Fórum.
  14. Realizar vistorias periódicas no prédio, com a finalidade de checar as condições prediais e de equipamentos e detectar anormalidades.
  15. Coordenar a equipe de brigadistas, bem como os serviços relativos à segurança do Fórum.
  16. Gerenciar o envio de caixas de processos digitalizados para a unidade Presidente Wilson.
  17. Auxiliar as Coordenadorias do Fórum na execução de todas as suas atribuições.
  18. Prestar apoio aos magistrados e servidores do Fórum.
  19. Receber todas as correspondências via malote e correio e realizar conferência, providenciando a distribuição às Unidades através do SICOM.
  20. Receber expedientes, processos e/ou documentos, realizando a triagem e adotando as providências necessárias.

**Unidade:** Seção de Segurança e Transportes

**Sigla:** SUGR

**Código:** 30.110

**Subordinação:** Divisão de Apoio Administrativo

**Missão/Finalidade:** Coordenar, fiscalizar e executar as atividades de policiamento ostensivo, vigilância, escolta e transporte do Fórum de Execuções Fiscais e das Turmas Recursais.

**Cargo do Titular:** Supervisor

**Atribuições da unidade:**

1. Fiscalizar e orientar a equipe de vigilantes, bem como os Agentes de Polícia Judicial.
2. Verificar, diariamente, as câmeras que compõem o sistema CFTV do prédio, bem como monitorar os locais de movimentação de público em geral, com visualização pelo aludido sistema, e com rondas nos andares, lado público e servidor.
3. Realizar e controlar os serviços de segurança, vigilância, transportes e portaria.
4. Fiscalizar e controlar a entrada e saída de pessoas (magistrados, servidores, contratados, estagiários, advogados, público em geral), veículos, materiais e equipamentos do Fórum.
5. Controlar e fiscalizar a execução dos serviços realizados por terceiros, no que concerne à vigilância e à manutenção do detector de metais.
6. Prestar apoio às atividades e eventos realizados no Fórum, tais como audiências e transmissões por videoconferência.
7. Controlar a utilização e a manutenção das viaturas.
8. Fiscalizar as condições de utilização dos equipamentos de combate a incêndio.
9. Intervir imediatamente em emergências, prestando primeiros socorros, bem como atuando para evitar que o sinistro cause maiores prejuízos ao Órgão.
10. Controlar a utilização das chaves do claviculário, realizando as devidas anotações, em livro próprio, de abertura e/ou fechamento das portas dos gabinetes e demais setores administrativos.
11. Prestar atendimento emergencial nos elevadores, em caso de pane, evitando o pânico, até a chegada de socorro especializado.
12. Controlar a utilização e manutenção dos cofres e caixa de areia destinados ao acautelamento de armas de fogo.
13. Orientar o uso das vagas de garagem, administrando as mesmas quanto ao uso.
14. Realizar o transporte, quando solicitado, de material e/ou pessoal (magistrados, servidores e colaboradores) para o destino indicado.
15. Orientar, bem como manter a segurança no prédio e nos locais de trabalho.
16. Verificar a entrega de material, bem como sua saída, no tocante à origem e ao destino.
17. Dar andamento nos processos abaixo relacionados no sistema SEI:
  - a) ponto dos vigilantes;
  - b) pagamento dos vigilantes;
  - c) Sistema de Prevenção de Incêndio;
  - d) reciclagem da brigada de incêndio;
  - e) abastecimento e manutenção de veículos (viaturas);
  - f) licenciamento dos veículos (viaturas);
  - g) manutenção dos extintores e mangueiras de combate a incêndio;

- h) manutenção do Sistema de combate a incêndio;
- i) realização de segurança preventiva;
- j) controle e frequência de entrada/entrega de processos pela empresa Iron Mountain;
- k) controle da saída de servidores/magistrados após as 20:00 horas;
- l) limpeza e higienização das viaturas.

18. Efetuar prisão, se necessário, de pessoas que interferiram no bom andamento das atividades judiciais.

19. Atuar preventivamente e proativamente, buscando a antecipação e a neutralização de possíveis ameaças e atos de violência.

**Unidade:** Seção de Conservação e Recuperação

**Sigla:** SUCR

**Código:** 30.120

**Subordinação:** Divisão de Apoio Administrativo

**Missão/Finalidade:** Coordenar e fiscalizar os serviços de conservação e recuperação, e auxiliar na realização de eventos e de sessões de julgamento realizados no Fórum de Execuções Fiscais e das Turmas Recursais

**Cargo do Titular:** Supervisor

**Atribuições da unidade:**

1. Apoiar todos os eventos realizados no Fórum de Execuções Fiscais e das Turmas Recursais.
2. Prestar apoio operacional nas sessões de julgamento.
3. Prestar apoio diário nas Sessões de Julgamento das Turmas Recursais, testando e configurando as mesas de som e microfones e verificando os demais equipamentos instalados nas salas de sessão.
4. Gerir os serviços relacionados à conservação e recuperação do Fórum.
5. Auxiliar em todas as atividades desempenhadas pela Divisão de Apoio Administrativo.
6. Fiscalizar a prestação de serviços das empresas contratadas, no que diz respeito à qualidade e à sua correta execução, bem como à frequência e às obrigações trabalhistas dos funcionários das mesmas.
7. Elaborar e expedir ofícios, memorandos, comunicados, ordens de serviço e portarias diversas.
8. Auxiliar e participar da Comissão Setorial de Desfazimento de Bens, fazendo a triagem dos materiais, bem como realizando sua classificação.
9. Controlar a frequência dos servidores da unidade, fazendo a conferência do relatório eletrônico mensal e o encaminhamento do mesmo, além de aprovar a escala de férias e controlar a compensação de horas dos servidores.
10. Controlar a frequência das empresas terceirizadas que prestam serviços de manutenção predial, suporte operacional e limpeza.
11. Acompanhar e apoiar os serviços (reformas, obras etc.) relacionados aos contratos do Núcleo de Infraestrutura (NUIN) que envolva o Fórum.
12. Controlar e gerir o consumo mensal de material de manutenção predial, de materiais de higiene, limpeza, copa e cozinha, observadas, inclusive, as solicitações por meio de processo SEI.
13. Realizar a cotação de todos os serviços e materiais de manutenção solicitados pelas unidades.
14. Elaborar os memoriais descritivos para aquisição de peças e serviços.
15. Controlar o atesto de notas fiscais, impostos e taxas de materiais solicitados para uso específico no Fórum.
16. Controlar os processos referentes às empresas prestadoras de serviços de eletricidade e água e esgoto.
17. Afixar cartazes e informativos de interesse público, quando autorizados pelo Juiz Coordenador.
18. Acompanhar as publicações do Diário Oficial – Seção Administrativa.
19. Atender, diariamente, as demandas de todo o prédio para prestação de serviços terceirizados registrados no SICAD (Sistema de Chamados Administrativos) e administração do referido sistema.
20. Solicitar e instalar placas indicativas.
21. Acompanhar os serviços executados pelos funcionários das empresas terceirizadas, como remanejamento de materiais, equipamentos, móveis etc..
22. Inserir e controlar demandas de obras e materiais no CONGIP.
23. Acompanhar obras de elétrica, hidráulica, civil e ar condicionado, como fim de fornecer informações para os engenheiros/arquitetos designados como fiscais das obras.
24. Acompanhar e fiscalizar a atuação das empresas contratadas, relativamente a serviços de manutenção predial, limpeza, suporte operacional, manutenção de elevadores, vigilância, manutenção do “No Break”, manutenção do sistema PABX, coleta de lixo não-reciclável, desinsetização/desratização.
25. Gerenciar e controlar o relatório mensal de produção dos equipamentos de impressão contratados da Empresa de prestação de serviços de cópias e imagens e posterior envio ao setor SUC-03 no Administrativo Central para faturamento;
26. Solicitar suprimentos de informática junto à empresa contratada.
27. Controlar a troca de *toner* das impressoras do Fórum e fornecimento de materiais para uso das mesmas, quando solicitados.
28. Aprovar o faturamento mensal dos equipamentos de impressão contratados, instalados no Fórum.
29. Atender os pedidos de materiais solicitados pelos setores, quando necessário.
30. Realizar a conferência de patrimônios de itens relacionados ao Fórum, quando necessário.
31. Receber, distribuir e remanejar materiais patrimoniados.
32. Controlar todo o material patrimoniado através do sistema SIMAP.

#### PROVIMENTO CJF3R N° 84, DE 11 DE DEZEMBRO DE 2023.

*Implanta a Central de Processamento Eletrônico na 1.ª Subseção Judiciária - São Paulo - Fórum Cível (CPE - São Paulo/Cível).*

**APRESIDENTE DO CONSELHO DA JUSTIÇA FEDERAL DA TERCEIRA REGIÃO**, no uso de suas atribuições regimentais;

**CONSIDERANDO** os termos do [Provimento CJF3R n.º 34, de 10/10/2019](#), alterado pelo [Provimento CJF3R n.º 64, 27/2/2023](#), que, dentre outras providências, instituiu o Programa para o Processamento Judicial Eletrônico na Seção Judiciária de São Paulo;

**CONSIDERANDO** o movimento de renovação do funcionamento das estruturas de administração, a partir de uma nova visão de gestão pública, focada na obtenção de resultados céleres e adequados, alcançados com eficiência e racionalidade na alocação de recursos;

**CONSIDERANDO** a decisão proferida na 538.ª Sessão Ordinária do Conselho da Justiça Federal da 3.ª Região (CJF3R), de 7/12/2023;