VALDECI BARREIRA ESPINELLI: 1642
Assinado de forma digital por VALDECI BARREIRA ESPINELLI:1642
DN: CN=VALDECI BARREIRA ESPINELLI:1642, OU=SERVIDOR, OU=TRIBUNAL REGIONAL FEDERAL DA 3A REGIAO-TRF3, OU=Autoridade Certificadora da Justica - ACJUS v4, OU=Cert-JUS Institucional - A3, O=ICP-Brasil, C=B
Dados: D:20150713175824-03'00'

DIÁRIO ELETRÔNICO DA JUSTIÇA FEDERAL DA 3ª REGIÃO

Edição nº 127/2015 – São Paulo, terça-feira, 14 de julho de 2015

TRIBUNAL REGIONAL FEDERAL DA 3ª REGIÃO

PUBLICAÇÕES ADMINISTRATIVAS

SECRETARIA DOS CONSELHOS DE ADMINISTRAÇÃO E JUSTIÇA

:: SEI / TRF3 - 1197235 - Despacho C.A. ::

DESPACHO

Processo SEI nº 0012824-03.2015.4.03.8000
Interessado(a): Moisés Anderson Costa Rodrigues da Silva
Altero, em parte, o despacho de 10 de junho de 2015, para constar a licença-saúde no período de 12 de maio a 30 de junho de 2015.

Documento assinado eletronicamente por **Fábio Prieto de Souza**, **Desembargador Federal Presidente**, em 08/07/2015, às 17:25, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.

:: SEI / TRF3 - 1193900 - Portaria N.I. ::

PORTARIA CORE Nº 2088, DE 3 DE JULHO DE 2015

A DESEMBARGADORA FEDERAL THEREZINHA ASTOLPHI CAZERTA, CORREGEDORA REGIONAL DA JUSTIÇA FEDERAL DA 3ª REGIÃO, no uso de suas atribuições legais e regulamentares, considerando o disposto na Resolução nº 130, de 10 de dezembro de 2010, alterada pela de nº 176, de 21 de dezembro de 2011, do E. Conselho da Justiça Federal,
RESOLVE:
Alterar, em parte, a Portaria CORE nº 1751/2014 para antecipar as férias do Excelentíssimo Juiz Federal DAVID ROCHA LIMA DE MAGALHÃES E SILVA de 8 de setembro a 7 de outubro de 2015 para 17 de agosto a 15 de setembro de 2015.
Publique-se. Registre-se. Cumpra-se.

Documento assinado eletronicamente por **Therezinha Astolphi Cazerta**, **Corregedora Regional**, em 10/07/2015, às 17:46, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.

o Núcleo de Processo Judicial Eletrônico.

Resolução nº 511, de 29 de junho de 2015, que criou a Seção Socioambiental na AEGE.

Desembargador Federal FÁBIO PRIETO DE SOUZA
Presidente

CORREGEDORIA REGIONAL DA JUSTIÇA FEDERAL DA TERCEIRA REGIÃO

:: SEI / TRF3 - 1167606 - Portaria N.I. ::

PORTARIA CORE nº 2096, de 8 de julho DE 2015.

Estabelece o calendário de correições ordinárias e de inspeções de avaliação, dispõe sobre os procedimentos preliminares às Correições Ordinárias e Inspeções de Avaliação no âmbito, da Justiça Federal da 3a Região e dá outras providências.

A DESEMBARGADORA FEDERAL THEREZINHA CAZERTA, CORREGEDORA REGIONAL DA JUSTIÇA FEDERAL DA 3ª REGIÃO, no uso de suas atribuições legais e regulamentares:

CONSIDERANDO o disposto na Constituição Federal, no artigo 6º, inciso VII, da Lei nº 5.010, de 30 de maio de 1966, e no artigo 8º, inciso XVII, do Regimento Interno do Conselho da Justiça Federal da 3ª Região,

RESOLVE:

1 - Determinar a realização de correição geral ordinária nas seguintes unidades judiciárias da Justiça Federal da 3ª Região, observado o seguinte cronograma:

CRONOGRAMA DE REALIZAÇÃO DAS CORREIÇÕES GERAIS ORDINÁRIAS E INSPEÇÕES DE AVALIAÇÃO - EXERCÍCIO 2015/2016

CALENDÁRIO	UNIDADE JUDICIÁRIA	SUBSEÇÃO
8 a 18/09/2015	1ª,4ª,5ª,6ª,7ª,8ª, 14ª, 17ª, 19ª e 22ª Varas Cível	1ª/SP
28/09 a 09/10/2015	1ª,2ª,3ª,4ª,5ª,6ª,7ª,8ª,9ª,10ª, 11ª, 12ª Varas de Execução Fiscal/SP, JEF e Turma Recursal de São Paulo	1ª/SP
19 a 29/10/2015	1ª, 2ª Varas e JEF de Araçatuba, JEF Adjunto de Jales e 1ª Vara de Andradina	7ª, 24ª e 37ª/SP
03 a 06/11/2015	1ª, 2ª Varas e JEF Osasco	30ª/SP
09 a 13/11/2015	1ª, 2ª, 3ª Varas e JEF de Santo André, 1ª, 2ª, 3ª Vara e JEF de São Bernado do Campo	26ª e 14ª /SP
17 a 19/11/2015	1ª Vara e JEF de Bragança Paulista	23ª/SP
23 a 27/11/2015	1ª, 2ª, 3ª Varas e JEF de Franca	13ª/SP
01 a 04/12/2015	1ª, 2ª Varas e JEF de Araraquara	20ª/SP

14 a 16/12/2015	2ª Vara com JEF Adjunto de Limeira e JEF de Piracicaba	43ª e 9ª/SP
17 e 18/12/2015	2ª Vara de Jundiaí	28ª/SP
11 a 15/01/2016	1ª, 2ª, 3ª, 5ª Varas e JEF de Presidente Prudente	12ª/SP
18 a 22/01/2016	1ª Vara com JEF Adjunto de Assis, 1ª Vara e JEF de Ourinhos	16ª e 25ª/SP
27 a 29/01/2016	JEF de São José dos Campos	3ª/SP
1º a 5/2/2016	1ª, 2ª Vara e JEF de Mogi das Cruzes	33ª/SP

2 - Determinar a realização de inspeção de avaliação dos serviços auxiliares da atividade jurisdicional, nas unidades administrativas da Justiça Federal da 3ª Região, nas datas correspondentes às correições ordinárias.
3 - Designar o horário das 10 horas, para a instalação dos trabalhos correicionais e de inspeção de avaliação, sendo que a respectiva solenidade ocorrerá às 14 horas.
4 - As Secretarias das Varas promoverão o recolhimento de todos os processos em poder de Advogados, Membros do Ministério Público Federal, da Advocacia-Geral da União, da Procuradoria da Fazenda Nacional, das Procuradorias das Autarquias, das Autoridades Policiais e peritos, até 5 (cinco) dias antes do prazo previsto para o início dos trabalhos.
4.1 - Para que não haja prejuízo à ordem cronológica de entrada no órgão, fica dispensado o recolhimento dos autos em poder da Contadoria Judicial para a conferência ou a elaboração de cálculos.
4.2 - A critério do Corregedor Regional, no decorrer dos trabalhos da correição, os processos poderão ser requisitados ou examinados nas dependências da Contadoria Judicial.
5 - Não haverá suspensão dos prazos processuais, interrupção da distribuição, redesignação de audiências, nem prejuízo ao atendimento às partes e procuradores, para evitar, o quanto possível, prejuízo aos trabalhos normais na unidade judiciária.
5.1 - Tanto quanto possível, as Secretarias deverão se abster de realizar a disponibilização eletrônica ou a intimação pessoal de despachos, decisões e sentenças às vésperas da data da correição, de forma a evitar a fluência de prazo durante os trabalhos correicionais.
6 - A contagem física de autos será realizada, pelos servidores da Vara, nos 02 (dois) dias úteis imediatamente anteriores ao início da correição, com a utilização de rotina do sistema oficial de movimentação processual da Justiça Federal de Primeiro Grau (MV-IG).
6.1 - O Diretor de Secretaria apresentará os relatórios gerados pelo sistema, acompanhados de certidão sobre a inexistência de autos desaparecidos ou extraviados.
6.2 – O Diretor de Secretaria providenciará o envio de relatório da pauta de audiências, detalhada com número de atos marcados, realizados e redesignados, com a especificação dos magistrados responsáveis, nos dois anos anteriores à correição.
7 - Serão examinados todos os mandados de segurança coletivos, ações civis públicas, ações populares, ações de improbidade administrativa, ações relacionadas a interesses metaindividuais (classes 1, 2, 3, 32 e 127) e processos criminais com réus presos.
7.1 - Os demais feitos serão verificados por amostragem, a critério do Corregedor Regional.
8 - O Diretor de Secretaria entregará certidão relativa à regularidade do patrimônio da Vara e respectivo termo de responsabilidade, em conformidade com o inventário cadastrado no órgão competente da Secretaria Administrativa da Seção Judiciária.
9 - A inspeção de avaliação dos serviços auxiliares da atividade jurisdicional compreenderá as seguintes providências:
9.1 - Verificação das instalações e condições de segurança, conservação e limpeza do prédio do fórum e seus anexos, nas áreas não vinculadas às varas, bem assim estado de conservação e limpeza de mobiliários, equipamentos e veículos utilizados pelo setor administrativo;
9.2 - Verificação da regularidade e funcionamento dos serviços auxiliares prestados pelos seguintes setores:

9.2.1 - Núcleo ou Seção de Apoio Regional;
9.2.2 - Distribuição;
9.2.3 - Setor de Comunicações;
9.2.4 - Contadoria Judicial;
9.2.5 - Central de Mandados;
9.2.6 - Central de Comunicação de Atos Processuais – CECAP;
9.2.7 - Protocolo Geral;
9.2.8 - Protocolo Integrado;
9.2.9 - Protocolo Integrado com o TRF-3;
9.2.10 - Depósito Judicial;
9.2.11 - Arquivo;
9.2.12 - Almoxarifado.
9.3 – Existência, organização e atividades das comissões de gestão documental e de desfazimento de bens.
10. Estabelecer, como critério objetivo, para a verificação de regularidade e funcionamento dos serviços auxiliares, a elaboração prévia de relatório de atividades de todas as áreas, conciso e objetivo, pelo Diretor ou Supervisor do núcleo ou seção de apoio regional, o qual será entregue ao Corregedor Regional no início dos trabalhos. O relatório apontará eventuais irregularidades e as providências adotadas para saná-las, as dificuldades relacionadas aos serviços prestados pelo setor, bem assim as sugestões para o aperfeiçoamento dos serviços.
10.1 - O Diretor ou Supervisor do núcleo ou de seção de apoio regional, além do relatório, apresentará a relação atualizada de todos os bens patrimoniados do setor administrativo, acompanhada de certidão sobre a conferência e situação dos bens.
10.2 - O Supervisor do depósito judicial, além do relatório, apresentará a relação atualizada dos bens mantidos em depósito, com a indicação das Varas e dos processos a que se relacionam.
10.3 - O Supervisor da seção de distribuição, além do relatório, apresentará o Livro de Ocorrências previsto no artigo 139, da Consolidação Normativa.
11 - O Corregedor Regional atenderá partes, procuradores, servidores e demais pessoas que se mostrarem interessados em colaborar com os trabalhos, apresentar sugestões, formular reclamações ou fazer observações, para a regularidade e o aprimoramento do serviço, nas unidades judiciárias e administrativas.
12 - A Subseção Judiciária correicionada providenciará uma sala para o Corregedor Regional e outra para a equipe de apoio, bem assim equipamento de informática e suporte aos trabalhos.
13 – Determinar o encaminhamento de cópia desta portaria:
13.1 – às secretarias das unidades judiciárias para que remetam, à Corregedoria Regional, no prazo de 10 (dez) dias que antecedem o início dos trabalhos correicionais, sem prejuízo de outras providências julgadas necessárias pelo Corregedor Regional:
a) a relação de servidores lotados e respectivos cargos e funções;
b) a relação dos processos de verificação obrigatória.
13.2 – aos setores administrativos das unidades judiciárias, para que remetam à Corregedoria Regional, no prazo de 10 (dez) dias que antecede o início dos trabalhos correicionais, sem prejuízo de outras providências julgadas necessárias pelo Corregedor Regional:
a) a relação de servidores lotados e respectivos cargos e funções;
b) o relatório previsto no item 8.
14 - A Secretaria do gabinete da Corregedoria Regional tomará de imediato as seguintes providências:
14.1 - registrar e autuar os procedimentos de correição de cada unidade judiciária na classe respectiva (CGO);
14.2 - comunicar uma única vez, por mensagem eletrônica, com solicitação de indicação de representante para acompanhar os trabalhos, às seguintes entidades:
14.2.1 – Procuradoria-Regional da República da 3ª Região;
14.2.2 - Ordem dos Advogados do Brasil – Seção do Estado de São Paulo;
14.2.3 – Procuradoria-Regional da União da 3ª Região;
14.2.4 - Procuradoria-Regional da Fazenda Nacional da 3ª Região;
14.2.5 – Procuradoria-Regional Federal da 3ª Região;
14.2.6 - Defensoria Pública da União no Estado de São Paulo;

14.3 - fazer saber, por intermédio de mensagem eletrônica, aos seguintes órgãos:
14.3.1 - Corregedoria-Geral da Justiça Federal - CJF;
14.3.2 - Conselho da Justiça Federal da 3ª Região;
14.3.3 - Secretaria de Tecnologia da Informação do Tribunal Regional Federal da 3a Região;
14.3.4 - Diretoria do Foro da Seção Judiciária do Estado de São Paulo.
Publique-se. Registre-se. Comunique-se. Cumpra-se.

Documento assinado eletronicamente por **Therezinha Astolphi Cazerta**, **Corregedora Regional**, em 08/07/2015, às 19:50, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.

DIRETORIA-GERAL

:: SEI / TRF3 - 1197484 - Aviso de Licitacao ::

Aviso de Licitação

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 023/2015
Processo nº 0007846-80.2015.4.03.8000
Objeto: Aquisição de materiais elétricos.
Obtenção do edital: a partir de 15/07/2015, às 14h00, nos endereços eletrônicos www.licitacoes-e.com.br e www.trf3.jus.br (Página de Licitações/Licitações TRF3R/Pregão Eletrônico) ou na Divisão de Compras e Licitações, situada na Avenida Paulista nº 1.842 - Torre Norte - 11º andar - Cerqueira César - São Paulo - SP - CEP 01310-945. Informações através dos telefones: (11) 3012-1075/4/3, das 09h00 às 19h00. Recebimento das propostas: até 28/07/2015, às 11h30, no endereço eletrônico www.licitacoes-e.com.br.
Abertura das propostas: 28/07/2015, às 11h30.
São Paulo, 10 de julho de 2015.
ALEXANDRE RIBEIRO DE MORAES - Pregoeiro Substituto

Documento assinado eletronicamente por **Alexandre Ribeiro de Moraes**, **Pregoeiro Substituto**, em 10/07/2015, às 15:26, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.

:: SEI / TRF3 - 1200936 - Portaria N.I. ::

Portaria nº 11.319, de 10 de julho de 2015.

O DIRETOR-GERAL DO TRIBUNAL REGIONAL FEDERAL DA TERCEIRA REGIÃO, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Norma de Estrutura da Diretoria-Geral, estabelecida pela Resolução nº 390, de 11/02/2010 e atualizada pela Resolução nº 488, de 24/06/2014, do Conselho de Administração deste Tribunal,
CONSIDERANDO o disposto na Resolução nº 279, de 27/12/2013, do Conselho da Justiça Federal, e o constante do Documento de Oficialização da Demanda – DOD nº TRF3-2015-012,
RESOLVE,
Art. 1º Constituir equipe de planejamento da contratação de empresa para prestação de suporte técnico, manutenção e gerenciamento, agendamento e monitoramento de videoconferência por 24 (vinte e quatro) meses.
Parágrafo único. A Equipe é composta pelos seguintes servidores da Secretaria de Tecnologia da Informação: