



DIÁRIO ELETRÔNICO DA JUSTIÇA FEDERAL DA 3ª REGIÃO

Edição nº 74/2019 – São Paulo, terça-feira, 23 de abril de 2019

TRIBUNAL REGIONAL FEDERAL DA 3ª REGIÃO

PUBLICAÇÕES ADMINISTRATIVAS

COMISSÃO DE CONCURSOS

EDITAL Nº 016

DÉCIMO NONO CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS DE JUIZ FEDERAL SUBSTITUTO

EDITAL DE DESIGNAÇÃO DE SESSÃO PÚBLICA

O DESEMBARGADOR FEDERAL NINO TOLDO, Presidente da Comissão do XIX Concurso Público para provimento de cargos de Juiz Federal Substituto da Terceira Região, de acordo com o Regulamento aprovado pela Resolução nº 169, de 06.02.2018, da Presidência do Órgão Especial do Tribunal Regional Federal da Terceira Região, considerada como parte integrante deste, e em conformidade com a Resolução nº 75, de 12.05.2009, do E. Conselho Nacional de Justiça e com a Resolução nº 67, de 03.07.2009, do E. Conselho da Justiça Federal, além de eventuais alterações subsequentes compatíveis,

COMUNICA a designação de sessão pública para a **identificação** das provas e **divulgação** das notas dos candidatos aprovados na Segunda Prova Escrita, para o próximo dia 29 de abril de 2019 (segunda-feira), às 14 horas, na sala de Sessões da Seção, Prédio Sede do Tribunal Regional Federal da Terceira Região, situado na Avenida Paulista, 1842, 16º andar, Quadrante 01.

Documento assinado eletronicamente por **Nino Oliveira Toldo, Desembargador Federal Presidente da Comissão do XIX Concurso**, em 16/04/2019, às 17:21, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.

SECRETARIA DOS CONSELHOS DE ADMINISTRAÇÃO E JUSTIÇA

PORTARIA CORE Nº 1540, DE 11 DE ABRIL DE 2019

O DESEMBARGADOR FEDERAL CARLOS MUTA, CORREGEDOR REGIONAL DA JUSTIÇA FEDERAL DA 3ª REGIÃO, no uso de suas atribuições legais e regulamentares, considerando o disposto na Resolução nº 130/2010-CJF,

RESOLVE:

Alterar, a pedido do Excelentíssimo Juiz Federal HERBERT CORNÉLIO PIETER DE BRUYN JÚNIOR, o saldo de 02 (dois) dias de férias de 20 a 21 de agosto de 2019 (Ano Civil 2016 - 2º), aprovado pela Portaria CORE nº 1372/2019, para 05 a 06 de agosto de 2019.

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

Documento assinado eletronicamente por **Luis Carlos Hiroki Muta, Desembargador Federal Corregedor Regional**, em 15/04/2019, às 18:30, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.

ATO PRES Nº 1941, DE 16 DE ABRIL DE 2019

A PRESIDENTE DO TRIBUNAL REGIONAL FEDERAL DA TERCEIRA REGIÃO, no uso das atribuições regimentais e considerando os termos das Resoluções n.ºs 51/2009-CJF e 72/2009-CNJ, bem como o contido nos Ofícios n.ºs 02/2019/GABCGM e 05/2019/GABCGM, “*ad referendum*” do Órgão Especial desta Corte,

4. Encaminhem-se os autos ao Núcleo Gestor para que proceda à retenção do valor da multa aplicada de futuros pagamentos devidos à contratada, bem para que promova, junto ao Núcleo Financeiro, sua conversão em renda da União.

5. Em seguida, remetam-se os autos ao Egrégio Tribunal Regional Federal da 3ª Região, para reapreciação da decisão.

6. Publique-se.

Documento assinado eletronicamente por **Luciana Ortiz Tavares Costa Zanoni, Juíza Federal Diretora do Foro da Seção Judiciária de São Paulo**, em 18/04/2019, às 14:01, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.

DIRETORIA DO FORO

ORDEM DE SERVIÇO Nº 6/2019 - DFORSP/SADM-SP/NUID

Dispõe sobre os procedimentos para o processamento de pagamento de despesas pelo Sistema Eletrônico de Informações – SEI no âmbito da Seção Judiciária de São Paulo.

A JUÍZA FEDERAL DIRETORA DO FORO E CORREGEDORA PERMANENTE DOS SERVIÇOS AUXILIARES DA JUSTIÇA FEDERAL DE PRIMEIRO GRAU – SEÇÃO JUDICIÁRIA DE SÃO PAULO, DOUTORA LUCIANA ORTIZ TAVARES COSTA ZANONI, no uso de suas atribuições legais e regulamentares;

CONSIDERANDO os termos dos artigos 62, 63 e 64 da Lei n.º 4.320, de 17 de março de 1964, os quais, nas Normas Gerais de Direito Financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal, dispõem sobre o pagamento, a liquidação da despesa e a ordem de pagamento;

CONSIDERANDO a Resolução n.º 310, de 26 de novembro de 2012, da Presidência do TRF 3.ª Região, que dispõe sobre a implantação do Processo Administrativo Eletrônico na Justiça Federal da 3.ª Região;

CONSIDERANDO a Ordem de Serviço n.º 53, de 27 de junho de 2013, e alterações posteriores, da Presidência do Tribunal Regional Federal da 3.ª Região, que dispõe sobre os procedimentos para envio de documentos, em suporte físico, inseridos no SEI;

CONSIDERANDO a Ordem de Serviço n.º 64, de 26 de dezembro de 2014, da Presidência do Tribunal Regional Federal da 3.ª Região, que dispõe os procedimentos para o processamento de pagamento de despesas pelo Sistema Eletrônico de Informações - SEI;

CONSIDERANDO a necessidade de padronização dos procedimentos para o processamento e pagamento de despesas pelo Sistema Eletrônico de Informações – SEI;

R E S O L V E:

Art. 1.º Implantar e regulamentar o processo de pagamento de despesas pelo Sistema Eletrônico de Informações – SEI no âmbito da Seção Judiciária de São Paulo.

Art. 2.º Para os fins desta norma, considera-se área gestora as Subsecretarias, Núcleos e Seções vinculados à Diretoria da Secretaria Administrativa, bem como a Divisão de Aquisições e Acompanhamento de Contratos – DIAC, da Secretaria de Tecnologia da Informação - SETI/TRF 3ª Região.

Art. 3.º As áreas gestoras são responsáveis pelo recebimento e protocolo dos documentos de cobrança decorrentes das contratações e aquisições.

§1.º As áreas gestoras definirão o endereço institucional e o procedimento para a entrega dos documentos de cobrança.

§2.º O endereço institucional e o procedimento para a entrega, bem como suas alterações, serão comunicados prévia e formalmente aos contratados, assim como informados nos instrumentos contratuais e editais de licitação.

§3.º Serão mantidos atualizados no *site* da Seção Judiciária de São Paulo os endereços institucionais para a entrega dos documentos de cobrança.

Art. 4.º Formalizada a contratação, as áreas gestoras darão início ao Processo Geral de Pagamento no SEI, utilizando o Tipo de Processo "PAGAMENTO", instruindo o expediente conforme segue:

I - expedir "Termo de Abertura";

II - juntar o(s) documento(s) de cobrança, por contrato, admitindo-se a formação de lote de documentos, observando-se as disposições contratuais e os prazos legais de pagamento;

III - verificar e certificar a autenticidade do(s) documento(s) de cobrança emitido eletronicamente;

IV - verificar e certificar a regularidade fiscal da empresa contratada, procedendo à juntada dos documentos pertinentes;

V - juntar as demais documentações necessárias para o processamento da despesa, em conformidade às disposições legais, normativas e contratuais;

VI - notificar os contratados formalmente no caso de interrupção justificada da liquidação da despesa;

VII - providenciar o ATESTO do(s) documento(s) de cobrança, conforme modelo "*Termo de Atesto de Recebimento*", disponível no SEI;

VIII - registrar os dados do(s) documento(s) de cobrança no SCDF – Sistema de Controle de Documentos Fiscais;

IX - anexar documento SEI “ENCAMINHAMENTO”, registrando-se obrigatoriamente a informação: “Envio para fins de liquidação e pagamento”;

X - enviar o processo para a SEÇÃO DE LIQUIDAÇÃO DE DESPESA – SLIQ/NUFI.

§ 1.º As providências elencadas nos incisos VII, VIII, IX e X deste artigo devem ser preferencialmente realizadas na mesma data.

§ 2.º Os processos de pagamento de PLANOS DE SAÚDE deverão ser enviados à SEÇÃO DE PROCESSAMENTO DE FOLHA E BENEFÍCIOS - SUPF/NUOR.

Art. 5.º No caso dos processos de pagamento de CONCESSIONÁRIAS (energia elétrica, água e esgoto e gás natural) deverá ser iniciado um processo de pagamento por exercício, para cada fórum e por contratada.

§1.º Os Núcleos de Apoio Administrativo - NUADs e Núcleos de Apoio Regionais - NUARs, assim que houver o recebimento do(s) documento(s) de cobrança, deverão:

I - juntar o(s) documento(s) no processo de pagamento;

II - certificar a autenticidade do(s) documento(s);

III - certificar a regularidade fiscal da empresa;

IV - providenciar o ATESTO do(s) documento(s) de cobrança, conforme modelo "*Termo de Atesto de Recebimento*", disponível no SEI;

V - registrar os dados do(s) documento(s) de cobrança no SCDF – Sistema de Controle de Documentos Fiscais;

VI - anexar documento SEI “ENCAMINHAMENTO”, registrando-se obrigatoriamente a informação “Envio para fins de liquidação e pagamento, em conformidade ao Termo de Atesto de Recebimento nº XXXXXXXX”;

VII - enviar o processo para a SEÇÃO DE LIQUIDAÇÃO DE DESPESA – SLIQ/NUFI.

§2.º As providências elencadas nos incisos V, VI e VII do §1º deste artigo devem ser preferencialmente realizadas na mesma data.

Art. 6.º A Seção de Liquidação de Despesa - SLIQ observará os seguintes procedimentos:

I - registrar no SCDF o recebimento do(s) documento(s) de cobrança referente ao processo de pagamento;

II - elaborar o documento “Memória de Cálculo” informando todos os dados de pagamento da despesa;

III - juntar a Memória de Cálculo no processo de pagamento respectivo;

IV - enviar o processo de pagamento à Seção de Processamento e Pagamento – SPAG/NUFI, registrando a remessa no SCDF.

Art. 7.º A Seção de Processamento e Pagamento - SPAG observará os seguintes procedimentos:

I - registrar no SCDF o recebimento do(s) documento(s) de cobrança referente ao processo de pagamento;

II - efetuar a apropriação e o pagamento da despesa no SIAFI, realizando todos os registros contábeis que envolvam a referida contratação;

III - juntar os documentos do SIAFI no processo de pagamento;

IV - registrar o pagamento efetuado no SCDF, com os dados solicitados pelo sistema.

V - restituir o processo de pagamento ao Gestor, para ciência e acompanhamento.

Art. 8.º Os procedimentos descritos nos artigos 6º e 7º serão executados pela SEÇÃO DE PROCESSAMENTO DE FOLHA E BENEFÍCIOS - SUPF/NUOR, no caso dos processos de pagamento de PLANOS DE SAÚDE.

Art. 9.º Em qualquer fase no processamento do pagamento da despesa, constatada a inviabilidade do seu prosseguimento, haverá a devolução do processo à área gestora para a adoção das providências apontadas pelas áreas técnicas.

Art. 10. É vedada a alteração e a juntada de documento ao processo de pagamento após o seu encaminhamento à Seção de Liquidação de Despesa - SLIQ ou à Seção de Processamento de Folha e Benefícios - SUPF.

Art. 11. Caberá à Subsecretaria de Planejamento, Orçamento e Finanças submeter à Diretoria da Secretaria Administrativa e Diretoria do Foro eventuais ocorrências não previstas nesta Ordem de Serviço.

Art. 12. Esta Ordem de Serviço entra em vigor a partir de sua publicação, revogando-se as Ordem de Serviço n.º 05/2011-DFOR.

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

Documento assinado eletronicamente por **Luciana Ortiz Tavares Costa Zanoni**, Juíza Federal Diretora do Foro da Seção Judiciária de São Paulo, em 18/04/2019, às 15:15, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.

ORDEM DE SERVIÇO Nº 7/2019 - DFORSP/SADM-SP/NUID

Estabelece procedimentos para processamento dos pagamentos de despesas contratuais com observância da estrita ordem cronológica.

A JUÍZA FEDERAL DIRETORA DO FORO E CORREGEDORA PERMANENTE DOS SERVIÇOS AUXILIARES DA JUSTIÇA FEDERAL DE PRIMEIRO GRAU – SEÇÃO JUDICIÁRIA DE SÃO PAULO, DOUTORA LUCIANA ORTIZ TAVARES COSTA ZANONI, no uso de suas atribuições legais e regulamentares,

CONSIDERANDO os princípios norteadores da Administração Pública;