



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,

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;

CONSIDERANDO as orientações emanadas do Tribunal de Contas da União – TCU, especialmente o Acórdão n.º 551/2016 - Plenário;

CONSIDERANDO a imposição legal de obediência à estrita ordem cronológica para o pagamento das despesas, nos termos do artigo 5.º, *caput*, da Lei n.º 8.666/1993, combinado com o artigo 62, da Lei n.º 4.320/1964;

CONSIDERANDO os prazos fixados para o pagamento, no §3.º, do artigo 5.º, observando-se a revisão prevista no artigo 120; e na alínea "a", do inciso XIV, do artigo 40, todos da Lei n.º 8.666/1993;

CONSIDERANDO a forma de contagem de prazos estabelecida no artigo 110, da Lei n.º 8.666/1993, combinado com o artigo 66, da Lei n.º 9.784/1999;

CONSIDERANDO o procedimento de liquidação da despesa estatuído no artigo 63, da Lei n.º 4.320/1964;

CONSIDERANDO a edição da Resolução n.º 514, de 11 de janeiro de 2019, do Conselho da Justiça Federal, que dispõe sobre o cumprimento do disposto no art. 5º da Lei n.º 8666, de 21 de junho de 1993;

CONSIDERANDO a Ordem de Serviço n.º 6, de 16 de abril de 2019, da Diretoria do Foro, que dispõe sobre os procedimentos para o processamento de despesas pelo Sistema Eletrônico de Informações - SEI;

RESOLVE:

Art. 1.º O pagamento das obrigações relativas ao fornecimento de bens, locações, realização de obras e prestação de serviços deverá obedecer à estrita ordem cronológica das datas de suas exigibilidades, para cada fonte diferenciada de recursos, salvo quando presentes relevantes razões de interesse público e mediante prévia justificativa da autoridade competente.

Art. 2.º A ordem cronológica de pagamento das despesas será disposta separadamente por:

I - fonte de recursos; e

II - prazos de pagamento.

Art. 3.º Os prazos para pagamento são determinados:

I - pela data fixada no documento de cobrança, na hipótese de haver expressa previsão contratual, e nos caso de despesas pertinentes a concessionárias, alugueis, condomínios, tributos, e outras de mesma natureza; e

II - pelo valor total da despesa contratada.

§1.º O cálculo do valor total da despesa contratada levará em conta todo o período de vigência contratual.

§2.º Para as contratações decorrentes de Ata de Registro de Preços, o valor total da despesa contratada será aferido com base no valor de cada nota de empenho emitida ou no valor de cada termo de contrato.

§3.º Não se aplica o disposto no parágrafo anterior às despesas decorrentes de Ata de Registro de Preços vigentes, sem previsão de formalização de termo de contrato e das quais resultem notas de empenho com naturezas de despesa distintas, caso em que o valor total da despesa contratada deverá ser aferido pela somatória do valor das notas de empenho relativas à mesma contratação.

Art. 4.º Os prazos máximos de pagamento serão:

I - até a data de vencimento fixada no documento de cobrança ou no termo contratual, na hipótese descrita no inciso I, do art. 3.º;

II - até 5 (cinco) dias úteis, contados da apresentação do documento de cobrança para despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 24, observando-se a revisão prevista no artigo 120, ambos da Lei n.º 8.666, de 1993;

III - até 30 (trinta) dias, contados a partir da data final do período de adimplemento do contrato, ou de cada parcela, mediante a apresentação do documento de cobrança, para os demais casos.

Art. 5.º Todos os documentos de cobrança serão recebidos com presunção de exigibilidade e inseridos pela área gestora no SCDF - Sistema de Controle de Documentos Fiscais para pagamento nas respectivas datas de vencimento.

§1.º Na hipótese do inciso I, do art. 4.º, a ordem cronológica obedecerá à data de vencimento fixada no documento de cobrança, independentemente da data de recebimento.

§2.º Nos casos dos incisos II e III, do art. 4.º, a data de vencimento será apurada pela área gestora, mediante a contagem do prazo contratual de pagamento, a partir da data do recebimento do documento de cobrança.

Art. 6.º Na contagem dos prazos de pagamento estabelecidos nesta norma, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento, e considerar-se-ão os dias consecutivos, exceto quando for explicitamente disposto em contrário.

§1.º Os prazos só se iniciam em dia de expediente neste órgão, considerando-se o calendário do Município de São Paulo, para todos os fins, em face da centralização do processamento de todos os pagamentos de despesas pela Seção Judiciária de São Paulo;

§2.º Para os prazos contados em dias consecutivos será informado o dia exato do vencimento, considerando-se a definição contida no *caput*.

§3.º Na contagem de prazos em dias úteis serão computados somente os dias de expediente neste órgão, considerando-se a definição contida no §1.º.

§4.º Os dias de plantão administrativo compreendidos entre 20 de dezembro e 6 de janeiro serão computados normalmente.

§5.º Os documentos de cobrança encaminhados pelo contratado, após o encerramento do horário de expediente, serão considerados recebidos no primeiro dia útil subsequente.

Art. 7.º O pagamento da despesa só será efetuado quando ordenado após sua regular liquidação.

Art. 8.º A liquidação da despesa consiste na verificação do direito adquirido pelo credor, tendo por base os títulos e documentos comprobatórios do respectivo crédito.

§1.º Essa verificação tem por fim apurar:

I - a origem e o objeto do que se deve pagar;

II - a importância exata a pagar;

III - a quem se deve pagar a importância, para extinguir a obrigação.

§2.º A liquidação da despesa por fornecimento feito ou serviço prestado terá por base:

I - o contrato, ajuste ou acordo respectivo;

II - a nota de empenho;

III - o comprovante da entrega de material ou da prestação efetiva do serviço.

§3.º O procedimento de liquidação da despesa compreende todos os atos de verificação e conferência, desde o fornecimento do bem, execução da obra ou prestação do serviço, conforme ajustado, até apuração do valor devido e a quem se deve pagar.

Art. 9.º O procedimento de liquidação deverá ser iniciado na data de recebimento do documento de cobrança.

Art. 10. As áreas gestoras, bem como os Núcleos de Apoio Administrativo/Regional - NUAD's/NUAR's, quando for o caso, deverão:

I - executar os procedimentos de liquidação de despesa previstos na Ordem de Serviço n.º 06/2019, da Diretoria do Foro, e eventuais alterações, nos prazos abaixo indicados, contados a partir da data do recebimento do documento de cobrança:

a) em até 5 (cinco) dias úteis antes da data fixada para o pagamento, na hipótese descrita no inciso I, do art. 3.º;

b) em até 15 (quinze) dias, quando se tratar de pagamento decorrente de despesa de valor superior ao limite de que trata o inciso II, do art. 24, combinado com o artigo 120, da Lei n.º 8.666/93;

c) em até 1 (um) dia útil, quando se tratar de pagamento decorrente de despesa de valor igual ou inferior ao limite de que trata o inciso II, do art. 24, combinado com o artigo 120, da Lei n.º 8.666/93.

II - emitir recibo de protocolo dos documentos de cobrança, indicando a data e o horário de recebimento conforme formulário do SEI "*Protocolo de Documento(s) de Cobrança*";

III - no caso de adesão a Atas de Registro de Preços, cientificar a empresa das condições de faturamento e pagamento e solicitar formal e expressa anuência.

Art. 11. A área financeira deverá:

I - executar a fase final do procedimento de liquidação de despesa, conforme a Ordem de Serviço n.º 06/2019, da Diretoria do Foro, respeitando-se os prazos estabelecidos no artigo 4.º;

II - estabelecer metodologia e procedimentos para obediência da ordem cronológica de pagamento no seu âmbito interno, assim como monitorar e relatar as eventuais ocorrências que a inviabilizarem;

III - adotar as medidas necessárias ao agendamento e pagamento, observada a ordem cronológica das datas de vencimentos estabelecidas;

IV - observar os prazos bancários para a tempestiva efetivação dos pagamentos.

§1.º Fica autorizado o pagamento em até 3 (três) dias úteis anteriores à data do vencimento da obrigação, por qualquer modalidade de ordem bancária.

Art. 12. A identificação de irregularidade no documento de cobrança acarretará a sua exclusão da ordem cronológica de pagamento de despesas, a suspensão da exigibilidade do crédito e a interrupção do prazo de pagamento.

§1.º As áreas gestoras deverão notificar, imediata e formalmente, o contratado para a regularização.

§2.º A área financeira deverá proceder à devolução do documento de cobrança no sistema SCDF - Sistema de Controle de Documentos Fiscais e encerrar o processo eletrônico de pagamento no SEI, quando for o caso.

§3.º Sanada a irregularidade, será reiniciado o procedimento estabelecido no art. 5.º, incluindo-se o crédito em nova ordem cronológica para pagamento.

§4.º O prazo de pagamento será reiniciado por inteiro.

§5.º No caso de documento de cobrança com data fixada, previsto no inciso I, do art. 3.º, a data de vencimento deverá ser readequada para o futuro, de modo que haja, no mínimo, 5 (cinco) dias úteis de prazo para o pagamento, após a regularização.

Art. 13. As contratações vigentes deverão ser adequadas ao presente regramento.

§1.º Os editais de licitação, as propostas comerciais, os termos de referência, as Atas de Registro de Preços, os termos de contratos, carta-contrato e demais documentos que contenham disposições sobre as condições de faturamento, liquidação de despesa e pagamento deverão ser adequados à presente regulamentação.

§2.º As áreas administrativas responsáveis pelos procedimentos de contratação promoverão as devidas adequações nos instrumentos contratuais e demais documentos.

Art. 14. O eventual descumprimento desta Ordem de Serviço deverá ser devidamente relatado e justificado pelas áreas gestoras à Diretoria da Secretaria Administrativa, que adotará as providências necessárias à apuração das eventuais ocorrências, aplicando-se as cominações legais, quando cabíveis.

Art. 15. Cabe à área de controle interno a fiscalização do cumprimento desta norma.

Art. 16. Caberá à Subsecretaria de Planejamento, Orçamento e Finanças submeter à apreciação da da Secretaria Administrativa e da Diretoria do Foro eventuais ocorrências e casos omissos.

Art. 17. Esta Ordem de Serviço entra em vigor na data de sua publicação.

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 15:22, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.

PORTARIA NUD Nº 24, DE 16 DE ABRIL DE 2019.

Constituir Grupo de Trabalho para propor modelos de mandados cíveis e previdenciários com o fito de uniformizar estes documentos no Processo Judicial Eletrônico - PJe.

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 da Resolução n.º 185, de 18 de dezembro de 2013, do Conselho Nacional de Justiça, que disciplinou a tramitação do processo judicial eletrônico nos órgãos do Poder Judiciário;

CONSIDERANDO o art. 2.º, da Resolução n.º 202, de 29 de agosto de 2012, do Conselho da Justiça Federal, que criou o Comitê Gestor do PJe da Justiça Federal;

CONSIDERANDO a edição da Resolução PRES n.º 88, de 24 de janeiro de 2017, e alterações posteriores, que dispôs sobre a implantação do Sistema Processo Judicial Eletrônico - PJe no âmbito da Justiça Federal da 3ª Região;

CONSIDERANDO o teor da reunião do Comitê Gestor do PJe realizada em 20 de fevereiro de 2019;

CONSIDERANDO que a uniformização de documentos torna o trabalho das Centrais de Mandado mais ágil, trazendo, como consequência, maior celeridade aos processos judiciais;

CONSIDERANDO que o trabalho da Justiça Federal pauta-se na busca por uma prestação jurisdicional rápida, efetiva e eficiente;

R E S O L V E:

Art. 1.º Constituir Grupo de Trabalho para propor modelos de mandados cíveis e previdenciários com o fito de uniformizar estes documentos no Processo Judicial Eletrônico - PJe, composto pelos seguintes membros:

Magistrados:

I - Dra. Paula Mantovani Avelino - Juíza Federal da 3ª Vara de Execuções Fiscais de São Paulo;

II - Dr. Nilson Martins Lopes Júnior - Juiz Federal da 10ª Vara Previdenciária de São Paulo;

III - Dr. Fernando Henrique Corrêa Custodio - Juiz Federal da 12ª Vara-Gabinete do Juizado Especial Federal de São Paulo;

Servidores:

VI - Adriana Faro de Oliveira;

V - David Panessa Baccelli;

VI - Gisele Rose Pontes.

Art. 2.º A coordenação do Grupo caberá à Dra. Paula Mantovani Avelino.

Art.3.º Poderão ser convidados outros juízes e servidores, inclusive do Tribunal Regional Federal da 3.ª Região, a participar dos trabalhos.

Art. 4.º O Grupo comunicará à Diretoria do Foro a conclusão dos trabalhos.

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

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 16/04/2019, às 18:58, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.

GESTÃO DE PESSOAS - SJSP

DESPACHO Nº 4670566/2019 - DFORSP/SADM-SP/UGEP/NUSA/SUSD/SUSD-LICENÇAS MÉDICAS

Processo SEI nº 0006916-88.2017.4.03.8001

Documento nº 4670566