

BOLETIM INTERNO

da Seção Judiciária do Espírito Santo

JFES-BIE-2021/00172

Publicação Diária - Data: 07/10/2021

SEÇÃO JUDICIÁRIA

ORDENS DE SERVIÇO (DIRFO)

ORDEM DE SERVIÇO Nº JFES-ODF-2021/00002, de 6 de outubro de 2021

O JUIZ FEDERAL DIRETOR DO FORO E CORREGEDOR PERMANENTE DA JUSTIÇA FEDERAL DE 1º GRAU, SEÇÃO JUDICIÁRIA DO ESPÍRITO SANTO, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS,

RESOLVE ESTABELECEER REGULAMENTAÇÃO PARA MOVIMENTAÇÃO DE EQUIPAMENTOS DE INFORMÁTICA E DE VIDEOCONFERÊNCIA.

Art. 1º Para controle e registro da movimentação dos bens patrimoniais de informática e de videoconferência será utilizado o sistema informatizado GePat (Gestão de Patrimônio).

Art. 2º Os responsáveis pelos bens patrimoniais de informática e de videoconferência serão:

I - o diretor de secretaria: pelos bens localizados em Secretaria de Vara/Juizado Federal/Turma Recursal, salas de audiências das unidades respectivas;

II - o oficial de gabinete, ou o Diretor de Vara/Juizado Federal/Turma Recursal: pelos bens dos gabinetes das unidades respectivas;

 <p>PODER JUDICIÁRIO SEÇÃO JUDICIÁRIA DO ESPÍRITO SANTO</p>	
<p>Dr. Fernando Cesar Baptista de Mattos Juiz Federal - Diretor do Foro</p> <p>Cristiene Ginaid de Souza Cupertino de Castro Diretora da Secretaria Geral</p>	<p>JFES-BIE-2021/00172 - Geração: SEDOD</p> <p>Setores responsáveis pelas informações: DIRFO, SAGAB-DIRFO, SG, SEGEST, SEPROG, CADM, SEASG, NGP, SEPLO, SEPROP, SECAD</p> <p>Publicação diária na intranet</p> <p>Justiça Federal - Av. Marechal Mascarenhas de Moraes, 1.877 - Monte Belo / Vitória - ES</p>



Assinado com senha por COSME LUIS DOS SANTOS.
Documento Nº: 3243686-353 - consulta à autenticidade em
<https://siga.jfrj.jus.br/sigaex/public/app/autenticar?n=3243686-353>



JFESBIE202100172A

III - o magistrado ou servidor designado pelo magistrado, bem como os servidores em trabalho remoto: pelos bens de informática utilizados fora das dependências da Justiça Federal;

IV - o supervisor/diretor/coordenador ou servidor designado pelo supervisor/diretor/coordenador: pelos bens da área administrativa sob sua responsabilidade;

V - a contratada responsável pela manutenção de equipamentos de informática e de videoconferência: pelos bens em manutenção, a distribuir e já com destinação definida localizados no laboratório de informática e pelos bens recebidos para a execução do contrato de manutenção;

VI - a Seção de Suporte Técnico de Informática (SESUT): pelos bens devolvidos que não estão na manutenção ou em uso;

VII - o supervisor administrativo das Subseções Judiciárias: pelos bens que não estão em manutenção ou em uso.

§ 1º O responsável pelos bens poderá autorizar outros servidores a realizar as movimentações no sistema informatizado.

§ 2º A autorização que trata o parágrafo anterior deverá ser feita por escrito à Seção de Patrimônio (SEPAT).

Art. 3º O sistema informatizado será utilizado para registrar o responsável pela guarda dos bens de informática e de videoconferência.

§ 1º Quando houver necessidade de movimentação física dos bens, deverá o responsável ou o servidor autorizado por ele, antes da movimentação física, fazer a transferência pelo sistema informatizado para outro responsável.

§ 2º A responsabilidade pela guarda do bem será transferida para o recebedor do bem após o recebimento no sistema informatizado pelo responsável ou pelo servidor autorizado por ele.

§ 3º Enquanto o bem não for recebido no sistema informatizado, a responsabilidade permanecerá com o responsável pelo envio.

§ 4º Deverá ser registrada no sistema informatizado a movimentação de bens entre ambientes, mesmo tendo como responsável o mesmo servidor, observando-se as orientações dos parágrafos anteriores.

Art. 4º Caberá à Seção de Patrimônio (SEPAT) registrar no sistema informatizado os bens novos de informática e de videoconferência e distribuí-los à Seção de Suporte Técnico de Informática (SESUT).



§ 1º A Seção de Suporte Técnico de Informática (SESUT) deverá conferir fisicamente os bens transferidos e realizar o recebimento por meio do termo de responsabilidade parcial.

§ 2º Após o procedimento descrito no parágrafo anterior, a Seção de Suporte Técnico de Informática (SESUT) deverá transferir para a contratada responsável pelo equipamento de informática e de videoconferência os bens recebidos.

§ 3º A contratada deverá conferir e receber no sistema informatizado os bens transferidos para sua responsabilidade.

Art. 5º A movimentação dos bens entre a contratada responsável pelo equipamento de informática e de videoconferência e as áreas da SJES deverá ser registrada no sistema informatizado e seguirá as seguintes orientações:

I - na movimentação interna de entrega do bem para área (na sede e nas Subseções):

a) no caso de Subseções que não possuam terceirizados de informática fixos, deverá o supervisor administrativo da Subseção transferir pelo sistema informatizado o bem necessário à execução do serviço ao terceirizado responsável pela sua entrega na área, devendo este prontamente aceitar o recebimento;

b) o terceirizado da contratada deverá, no momento em que entregar o bem, realizar a transferência no sistema informatizado e solicitar ao responsável pelo setor, ou a um servidor autorizado por ele, a conferência do bem e o seu recebimento no sistema;

c) caso não seja possível o recebimento do bem, conforme estabelecido na alínea anterior, o terceirizado não poderá entregar o equipamento, devendo permanecer com este até que seja possível realizar a movimentação.

II - na movimentação interna de retirada do bem da área (na sede e nas Subseções):

a) o terceirizado da contratada deverá, antes de retirar o bem, solicitar ao responsável pelo setor, ou a um servidor autorizado por ele, a transferência do equipamento no sistema informatizado e, após, o terceirizado deverá realizar no local o recebimento no sistema;

b) caso não seja possível a transferência do bem, conforme estabelecido na alínea anterior, o terceirizado da contratada não poderá realizar a retirada do equipamento;

c) no caso das Subseções Judiciárias que não possuam terceirizados de informática fixos, deverá o terceirizado responsável pela retirada do bem da área transferi-lo pelo sistema informatizado ao supervisor administrativo da Subseção, cabendo a esse aceitar o recebimento.

III - na movimentação de entrega do bem da sede para as Subseções Judiciárias que possuem terceirizados de informática:



a) o terceirizado da sede deverá realizar a transferência no sistema informatizado para o depósito da Subseção, cujo responsável será o terceirizado da Subseção, e preencher duas vias do termo de envio de bens (uma via para a contratada e uma via para o agente responsável pelo transporte);

b) o termo descrito na alínea anterior deverá ser entregue, juntamente com o material a ser transportado, na Seção de Transporte de Vigilância (SETRAV), que assinará as vias e devolverá uma ao terceirizado da sede, passando a responsabilidade da guarda do bem ao agente responsável pelo transporte;

c) no ato da entrega do equipamento, o agente responsável pelo transporte solicitará ao terceirizado responsável pelos bens da Subseção que confira o equipamento recebido e assine a via do termo, transferindo assim a responsabilidade da guarda do bem à contratada;

d) o terceirizado da Subseção deverá, assim que receber fisicamente o bem, registrar no sistema informatizado o seu recebimento.

IV - na movimentação de retirada do bem das Subseções Judiciárias que tenham terceirizados de informática para a sede:

a) o terceirizado da subseção deverá realizar a transferência no sistema informatizado para o laboratório de informática da sede e preencher duas vias do termo de envio de bens (uma via para a contratada e uma via para o agente responsável pelo transporte);

b) o termo descrito na alínea anterior deverá ser entregue, juntamente com o material a ser transportado, para um servidor da Seção de Transporte de Vigilância (SETRAV), que assinará as vias e devolverá uma ao terceirizado da Subseção, passando a responsabilidade da guarda do bem ao agente responsável pelo transporte;

c) no ato da entrega do equipamento, o agente responsável pelo transporte solicitará ao terceirizado da sede que confira o equipamento recebido e assine a via do termo, transferindo assim a responsabilidade da guarda do bem à contratada;

d) o terceirizado da sede deverá, assim que receber fisicamente o bem, registrar no sistema informatizado o seu recebimento.

V - na movimentação de entrega do bem da sede para as Subseções Judiciárias que não tenham terceirizados de informática:

a) o terceirizado da sede deverá realizar a transferência no sistema informatizado para o supervisor administrativo da Subseção e preencher duas vias do termo de envio de bens (uma via para a contratada e uma via para o agente responsável pelo transporte);



b) o termo descrito na alínea anterior deverá ser entregue, juntamente com o material a ser transportado, na Seção de Transporte de Vigilância (SETRAV), que assinará as vias e devolverá uma ao terceirizado da sede, passando a responsabilidade da guarda do bem ao agente responsável pelo transporte;

c) no ato da entrega do equipamento, o agente responsável pelo transporte solicitará ao supervisor administrativo da Subseção que confira o equipamento recebido e assine a via do termo, transferindo assim a responsabilidade da guarda do bem ao supervisor;

d) o supervisor administrativo da Subseção deverá, assim que receber fisicamente o bem, registrar no sistema informatizado o seu recebimento.

VI - na movimentação de retirada do bem das Subseções Judiciárias que não tenham terceirizados de informática para a sede:

a) o supervisor administrativo da Subseção deverá realizar a transferência no sistema informatizado para o laboratório de informática da sede e preencher duas vias do termo de envio de bens (uma via para a contratada e para o agente responsável pelo transporte);

b) o termo descrito na alínea anterior deverá ser entregue, juntamente com o material a ser transportado, para um servidor da Seção de Transporte de Vigilância (SETRAV), que assinará as vias e devolverá uma ao supervisor administrativo da Subseção, passando a responsabilidade da guarda do bem ao agente responsável pelo transporte;

c) no ato da entrega do equipamento, o agente responsável pelo transporte solicitará ao terceirizado da sede que confira o equipamento recebido e assine a via do termo, transferindo assim a responsabilidade da guarda do bem à contratada;

d) o terceirizado da sede deverá, assim que receber fisicamente o bem, registrar no sistema informatizado o seu recebimento.

§ 1º A administração deverá disponibilizar notebooks com acesso à rede interna aos terceirizados da contratada para permitir que as movimentações previstas nos incisos I e II deste artigo possam ser feitas no momento da entrega ou retirada do equipamento da área.

§ 2º Para os casos dos incisos III a VI deste artigo, uma cópia do termo de envio de bens assinada pelo agente de segurança e pelo responsável pelo recebimento deverá ser entregue à Seção de Patrimônio (SEPAT), que deverá armazená-la até que o bem de informática ou de videoconferência seja recebido no GePat pelo responsável.

Art. 6º Em casos excepcionais, um servidor da Seção de Suporte Técnico de Informática (SESUT) poderá substituir o terceirizado nas movimentações previstas no art. 5º para os bens que estão sob a guarda da seção.



Parágrafo único. Ocorrendo o caso previsto no *caput*, o servidor da Seção de Suporte Técnico de Informática (SESUT) será responsável por realizar a entrega ou a retirada do equipamento na área, observando as disposições do art. 5º.

Art. 7º Caberá à Seção de Patrimônio (SEPAT) monitorar no sistema informatizado as movimentações realizadas que não foram recebidas.

§ 1º Detectando a situação descrita no *caput*, a Seção de Patrimônio (SEPAT) deverá comunicar o fato ao responsável pelo setor para regularização.

§ 2º Não obtendo sucesso em regularizar a situação com o setor responsável, conforme disposto no parágrafo anterior, a Seção de Patrimônio (SEPAT) deverá comunicar o fato à Secretaria Geral (SG).

Art. 8º A Seção de Suporte Técnico de Informática (SESUT), no prazo de 30 (trinta) dias, deverá regularizar as informações no sistema informatizado, realizando a transferência dos bens de informática e de videoconferência que estão sob sua guarda para os respectivos responsáveis de fato.

Parágrafo único. Durante o período de regularização, os responsáveis pelos bens de informática e de videoconferência deverão proceder imediatamente o recebimento do bem no sistema informatizado.

Art. 9º A Seção de Suporte Técnico de Informática (SESUT) deverá realizar mensalmente a conferência dos bens de informática e de videoconferência que estão no laboratório de informática.

§ 1º Havendo divergência na conferência que trata o *caput*, a contratada responsável pelos bens de informática e de videoconferência deverá ser notificada para, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, solucionar as inconsistências encontradas.

§ 2º Caso as inconsistências não sejam resolvidas, conforme determinado no parágrafo anterior, a SESUT deverá informar a Secretaria Geral sobre as divergências encontradas para que tome as medidas cabíveis.

Art. 10. Nos casos de indisponibilidade do sistema informatizado, o registro da movimentação deverá ser feito em papel devidamente assinados pelos responsáveis pela transferência e pelo recebimento.

Parágrafo único. Quando da normalização do sistema, todos os registros feitos em papel deverão ser inseridos no sistema informatizado.

Art. 11. Caberá à Seção de Suporte Técnico de Informática (SESUT) fiscalizar e orientar a contratada sobre os procedimentos previstos neste Capítulo.



Art. 12. Os casos omissos serão decididos pela Direção do Foro.

Art. 13. Esta Ordem de Serviço entra em vigor na data de sua publicação.

FERNANDO CESAR BAPTISTA DE MATTOS
Juiz Federal Diretor do Foro

PORTARIAS

PORTARIA Nº JFES-POR-2021/00074, de 6 de outubro de 2021

O JUIZ FEDERAL DIRETOR DO FORO E CORREGEDOR PERMANENTE DA JUSTIÇA FEDERAL DE 1º GRAU, SEÇÃO JUDICIÁRIA DO ESPÍRITO SANTO, no uso de suas atribuições legais e tendo em vista o disposto no Módulo 9, item 6, da Norma Interna nº 6-001/SJES, de 23/03/2006, os termos da Ordem de Serviço nº JFES-ODF-2021/00002, bem como o despacho nº JFES-DES-2021/18251, do Núcleo de Tecnologia da Informação e o despacho desta Direção (JFES-DES-2021/17776), **RESOLVE:**

I - INSTITUIR a Comissão de Inventário Físico Anual de Bens Permanentes (equipamentos de informática) da Seção Judiciária do Espírito Santo do Exercício de 2021, composta pelos seguintes servidores:

FÁBIO CASSIANO NUNES DE OLIVEIRA - Coordenador

RODRIGO QUEIROGA BARROS

LOURÊNIA MOREIRA ROCHA

MARCOS ROBERTO FARIA DA ROSA

PAULO RIBEIRO DA SILVA

FÁBIO ROBERTO DE ANDRADE SANTOS

II - Os trabalhos da Comissão serão conduzidos pelo Coordenador;

III - Nas Subseções Judiciárias ficam designados os Supervisores das Seções de Apoio Administrativo para auxílio na conferência e atesto dos bens daquelas localidades. Na do Supervisor, atuará o respectivo substituto.



Assinado com senha por COSME LUIS DOS SANTOS.
Documento Nº: 3243686-353 - consulta à autenticidade em
<https://siga.jfrj.jus.br/sigaex/public/app/autenticar?n=3243686-353>



IV - Fica definido o seguinte cronograma de atividades da Comissão:

- **13/10/2021**: Início dos trabalhos de conferência dos bens e equipamentos de informática controlados pelo Núcleo de Informática.

- **16/12/2021**: Prazo final para entrega do relatório elaborado pela Comissão.

V - AUTORIZAR à Comissão a solicitar a suspensão de movimentação de bens durante a realização do inventário, caso necessário.

VI - AUTORIZAR à Comissão expedir ofícios a magistrados e diligenciar junto aos servidores responsáveis por empréstimos de *notebooks* e *tablets* e *equipamentos de informática e acessórios* solicitando a apresentação dos equipamentos sob empréstimo, inclusive os retirados durante o trabalho remoto decorrente da pandemia, para coleta do patrimônio respectivo e posterior movimentação localização dos bens no sistema.

VII - AUTORIZAR à Comissão diligenciar junto aos responsáveis pelos bens de informática para agendamento de dia e horário para comparecimento presencial e realização da migração dos bens de informática para a devida localização no Sistema GEPAT.

VIII - DETERMINAR que a transferência dos bens de informática para a lotação seja realizada no Sistema GEPAT concomitantemente à coleta dos patrimônios para o inventário.

IX - AUTORIZAR a Seção de Patrimônio viabilizar as autorizações no Sistema GEPAT, caso necessárias, para andamento dos trabalhos da Comissão, ficando a Seção, outrossim, de sobreaviso para apoio às questões que surgirem durante o inventário e que envolvam a movimentação dos bens no referido sistema, bem como o fornecimento de leitora de código de barras para apoio, se necessário.

X - DETERMINAR que após a coleta dos patrimônios dos bens, a Comissão deverá providenciar a transferência dos dados para o sistema de Gerenciamento de Patrimônio - GEPAT para apuração dos bens inventariados e emissão do relatório global com todos os bens.

XI - ESTABELEECER que o Relatório Final deverá conter a identificação dos materiais inservíveis, conforme classificação definida no Módulo 08, item 6, da Norma Interna 6-001/SJES.

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

FERNANDO CESAR BAPTISTA DE MATTOS
Juiz Federal Diretor do Foro



PORTARIAS (PGP)**PORTARIA-NGP Nº JFES-PGP-2021/00505, de 6 de outubro de 2021**

O DIRETOR DO NÚCLEO DE GESTÃO DE PESSOAS, USANDO DA COMPETÊNCIA SUBDELEGADA PELA PORTARIA JFES-POR-2018/00022, DE 05/04/2018, DA DIREÇÃO DO FORO.

RESOLVE:

Art. 1º - **CONSIDERAR** de efetivo exercício o afastamento da servidora **RAYANI SANTIAGO DE ARAUJO**, Técnico Judiciário, matrícula 10753, no dia **05/10/2021** para **DOAÇÃO DE SANGUE**, nos termos do artigo 97, inciso I, da Lei nº 8.112/9.

Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor nesta data.

Art. 3º - Revogam-se as disposições em contrário.

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

JOSÉLIO SANTOS NASCIMENTO
DIRETOR DO NÚCLEO DE GESTÃO DE PESSOAS

PORTARIA-NGP Nº JFES-PGP-2021/00507, de 6 de outubro de 2021

Art. 1º - **CONCEDER** férias regulamentares a servidores desta Seccional no mês de **OUTUBRO de 2021**, conforme planilha abaixo. Caso ocorra necessidade de alteração na referida escala, esta somente se efetivará nas hipóteses previstas na Resolução nº 00221/2012/CJF, publicada no DOU1, de 24/12/2012.

Mat.	Servidor(a)	Parcela	Período de férias	Período aquisitivo	Adiant.Remuneração Férias
10.727	JULIANA SPINASSÉ SCARPATI ROCHA	3ª parcela	13 a 22/10/2021 (10 dias)	2019/2020	-
10.737	DIANA GOMES CARVALHI NHO	3ª parcela	11 a 30/10/2021 (20 dias)	2019/2020	-



Assinado com senha por COSME LUIS DOS SANTOS.
Documento Nº: 3243686-353 - consulta à autenticidade em
<https://siga.jfrj.jus.br/sigaex/public/app/autenticar?n=3243686-353>



JFESBIE202100172A

Mat.	Servidor(a)	Parcela	Período de férias	Período aquisitivo	Adiant. Remuneração Férias
10.674	HUGO CÉZAR URIZAR JUNIOR	2ª parcela	13 a 28/10/2021 (16 dias)	2020/2021	-
10.319	CLÁUDIO SOUZA SIQUARA	2ª parcela	04 a 15/10/2021 (12 dias)	2019/2020	-

Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor nesta data.

Art. 3º - Revogam-se as disposições em contrário.

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

JOSÉLIO SANTOS NASCIMENTO
DIRETOR DO NÚCLEO DE GESTÃO DE PESSOAS

PORTARIA-NGP Nº JFES-PGP-2021/00508, de 6 de outubro de 2021

O DIRETOR DO NÚCLEO DE GESTÃO DE PESSOAS, USANDO DA COMPETÊNCIA SUBDELEGADA PELA PORTARIA JFES-POR-2018/00022, DE 05/04/2018, DA DIREÇÃO DO FORO.

RESOLVE:

Art. 1º - **ALTERAR**, em parte, a Portaria JFES-PGP-2021/00442, de 06/09/2021, remarcando, a pedido da servidora, a **1ª parcela** de férias, referente ao período aquisitivo **2019/2020**, de **CRISTIENE GINAID DE SOUZA CUPERTINO DE CASTRO**, Técnico Judiciário, matrícula 10.213, lotada na Secretaria Geral, para o período de **25 a 28/10/2021 (04 dias)**, nos termos do artigo 4º, § 3º, da Resolução nº 00221/2012/CJF, publicada no DOU1, de 24/12/2012.

Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor nesta data.

Art. 3º - Revogam-se as disposições em contrário.



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

JOSÉLIO SANTOS NASCIMENTO
DIRETOR DO NÚCLEO DE GESTÃO DE PESSOAS

PORTARIA-NGP Nº JFES-PGP-2021/00509, de 6 de outubro de 2021

O DIRETOR DO NÚCLEO DE GESTÃO DE PESSOAS, USANDO DA COMPETÊNCIA SUBDELEGADA PELA PORTARIA JFES-POR-2018/00022, DE 05/04/2018, DA DIREÇÃO DO FORO.

RESOLVE:

Art. 1º - **ALTERAR**, em parte, a Portaria JFES-PGP-2021/00384, de 06/08/2021, remarcando, a pedido da servidora, a **1ª parcela** de férias, referente ao período aquisitivo **2019/2020**, de **ROBERTA DE BARROS DILÁSCIO**, Técnico Judiciário, matrícula 10.623, lotada na Seção de Planejamento Orçamentário, para o período de **18 a 28/10/2021 (11 dias)**, nos termos do artigo 4º, § 3º, da Resolução nº 00221/2012/CJF, publicada no DOU1, de 24/12/2012.

Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor nesta data.

Art. 3º - Revogam-se as disposições em contrário.

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

JOSÉLIO SANTOS NASCIMENTO
DIRETOR DO NÚCLEO DE GESTÃO DE PESSOAS

PORTARIA-NGP Nº JFES-PGP-2021/00510, de 6 de outubro de 2021

O DIRETOR DO NÚCLEO DE GESTÃO DE PESSOAS, USANDO DA COMPETÊNCIA SUBDELEGADA PELA PORTARIA JFES-POR-2018/00022, DE 05/04/2018, DA DIREÇÃO DO FORO.

RESOLVE:



Assinado com senha por COSME LUIS DOS SANTOS.
Documento Nº: 3243686-353 - consulta à autenticidade em
<https://siga.jfrj.jus.br/sigaex/public/app/autenticar?n=3243686-353>



JFESBIE202100172A

Art. 1º - **INTERROMPER** o período de **18 a 22/10/2021 (05 dias)**, referente a **1ª parcela de férias**, do período aquisitivo **2018/2019** de **JOSÉ LUIZ SANTOS LINS**, Técnico Judiciário matrícula 10.676, lotado na Seção de Contadoria, Distribuição e Expedição de Certidões de São Mateus, **ficando desde já remarcado o usufruto do saldo de interrupção de férias** (05 dias) para o período de **03 a 07/11/2021**, nos termos do Art. 11 da Resolução nº 00221/2012/CJF, publicada no DOU1, de 24/12/2012. .

Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor nesta data.

Art. 3º - Revogam-se as disposições em contrário.

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

JOSÉLIO SANTOS NASCIMENTO
DIRETOR DO NÚCLEO DE GESTÃO DE PESSOAS

PORTARIA-NGP Nº JFES-PGP-2021/00511, de 7 de outubro de 2021

O DIRETOR DO NÚCLEO DE GESTÃO DE PESSOAS, USANDO DA COMPETÊNCIA SUBDELEGADA PELA PORTARIA JFES-POR-2018/00022, DE 05/04/2018, DA DIREÇÃO DO FORO.

RESOLVE:

Art. 1º - **CONCEDER** à servidora **MARIANA DE FRANÇA PESTANA**, Analista Judiciário, matrícula 10.765, lotada na 2ª Vara Federal Criminal, a **1ª parcela** de férias do período aquisitivo **2018/2019**, a ser usufruída de **11 a 22/10/2021** (12 dias), bem como a **2ª parcela** de férias do período aquisitivo **2018/2019**, a ser usufruída de **08 a 19/11/2021** (12 dias) e a **3ª parcela** de férias do período aquisitivo **2018/2019**, a ser usufruída de **06 a 11/12/2021** (06 dias) nos termos da Resolução nº 00221/2012/CJF, publicada no DOU1, de 24/12/2012, do Conselho da Justiça Federal e da Resolução nº 00478/2018 CJF, publicada no DOU1, de 07/03/2018, do Conselho da Justiça Federal.

Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor nesta data.

Art. 3º - Revogam-se as disposições em contrário.



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

JOSÉLIO SANTOS NASCIMENTO
DIRETOR DO NÚCLEO DE GESTÃO DE PESSOAS

PORTARIA-NGP Nº JFES-PGP-2021/00512, de 7 de outubro de 2021

O DIRETOR DO NÚCLEO DE GESTÃO DE PESSOAS, USANDO DA COMPETÊNCIA SUBDELEGADA PELA PORTARIA JFES-POR-2018/00022, DE 05/04/2018, DA DIREÇÃO DO FORO.

RESOLVE:

Art. 1º - **CONCEDER** à servidora **JULIANA SILVA NODARI**, Analista Judiciário, matrícula 10.842, lotada no Gabinete do 2º Juiz Relator da 2ª Turma Recursal, a **2ª parcela** de férias do período aquisitivo **2018/2019**, a ser usufruída de **03 a 27/11/2021** (25 dias), nos termos da Resolução nº 00221/2012/CJF, publicada no DOU1, de 24/12/2012, do Conselho da Justiça Federal e da Resolução nº 00478/2018 CJF, publicada no DOU1, de 07/03/2018, do Conselho da Justiça Federal.

Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor nesta data.

Art. 3º - Revogam-se as disposições em contrário.

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

JOSÉLIO SANTOS NASCIMENTO
DIRETOR DO NÚCLEO DE GESTÃO DE PESSOAS

PORTARIA-NGP Nº JFES-PGP-2021/00513, de 7 de outubro de 2021



Assinado com senha por COSME LUIS DOS SANTOS.
Documento Nº: 3243686-353 - consulta à autenticidade em
<https://siga.jfrj.jus.br/sigaex/public/app/autenticar?n=3243686-353>



JFESBIE202100172A

O DIRETOR DO NÚCLEO DE GESTÃO DE PESSOAS, USANDO DA COMPETÊNCIA SUBDELEGADA PELA PORTARIA JFES-POR-2018/00022, DE 05/04/2018, DA DIREÇÃO DO FORO,

RESOLVE:

Art. 1º - **CONCEDER** licença para tratamento de saúde à servidora abaixo, conforme segue e com fulcro na Lei 8.112/90:

- **EUNICE FIGUEIREDO DE ARAÚJO CAMPOS**, Técnico Judiciário, matrícula 10.502, NI/C13, lotada na Seção Judiciária de Minas Gerais, de **10 a 15/01/2021** (6 dias), no dia **18/01/2021** (1 dia) e de **19 a 22/01/2021** (4 dias).

Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor nesta data.

Art. 3º - Revogam-se as disposições em contrário.

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

JOSÉLIO SANTOS NASCIMENTO
DIRETOR DO NÚCLEO DE GESTÃO DE PESSOAS

PORTARIA-NGP Nº JFES-PGP-2021/00514, de 7 de outubro de 2021

O DIRETOR DO NÚCLEO DE GESTÃO DE PESSOAS, USANDO DA COMPETÊNCIA SUBDELEGADA PELA PORTARIA JFES-POR-2018/00022, DE 05/04/2018, DA DIREÇÃO DO FORO.

RESOLVE:

Art. 1º - **ALTERAR**, em parte, a Portaria **JFES-PGP-2021/00486**, de 29/09/2021, remarcando, a pedido da servidora, a **2ª parcela** de férias do período aquisitivo **2019/2020** da servidora **JÚLIA HOFFMAN GUIMARÃES GOMES**, Analista Judiciário, matrícula 10.650, lotada na 4ª Vara Federal de Execução Fiscal, para o período de **10 a 21/01/2022** (12 dias), nos termos do artigo 4º, § 3º, da Resolução nº 00221/2012/CJF, publicada no DOU1, de 24/12/2012.



Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor nesta data.

Art. 3º - Revogam-se as disposições em contrário.

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

JOSÉLIO SANTOS NASCIMENTO
DIRETOR DO NÚCLEO DE GESTÃO DE PESSOAS

***** FIM *****



Assinado com senha por COSME LUIS DOS SANTOS.
Documento Nº: 3243686-353 - consulta à autenticidade em
<https://siga.jfrj.jus.br/sigaex/public/app/autenticar?n=3243686-353>

