

BOLETIM INTERNO

da Seção Judiciária do Rio de Janeiro

RJ-BIE-2009/00050

Publicação Diária - Data: 09/10/2009

SEÇÃO JUDICIÁRIA - SEDE

PORTARIAS PGD

PORTARIA Nº RJ-PGD-2009/00090 de 6 de outubro de 2009

O JUIZ FEDERAL - DIRETOR DO FORO E CORREGEDOR PERMANENTE DOS SERVIÇOS AUXILIARES DA JUSTIÇA FEDERAL - SEÇÃO JUDICIÁRIA DO RIO DE JANEIRO, no uso de suas atribuições legais, e

considerando o disposto na Resolução Nº 31 de 10/9/2009 do Tribunal Regional Federal da 2ª Região e o disposto no art. 237, da Lei Nº 8.112/90, que faculta a instituição de incentivos funcionais aos servidores;


considerando a importância de valorizar os servidores pelos anos de trabalho dedicados à Justiça Federal da 2ª Região, por meio de homenagem por tempo de serviço, e de estimular e reconhecer, por meio de homenagem de honra ao mérito, os servidores que tenham demonstrado dedicação excepcional e desempenho destacado no exercício de suas funções nesta Seção Judiciária;

considerando a lotação descentralizada de servidores nas diversas Subseções Judiciárias fixadas no interior do Estado do Rio de Janeiro, RESOLVE:

I - A Homenagem por Tempo de Serviço será feita pela entrega de diploma aos servidores que completarem 10, 15 e 20 anos de efetivo exercício até 30/9/2009 e que estejam em plena atividade na Justiça Federal da 2ª Região, com base em levantamento de informações realizado pela área de Gestão de Pessoas desta Seção Judiciária.

II - A Homenagem de Honra ao Mérito será feita da seguinte forma:

a) pela entrega de diploma aos servidores escolhidos mediante sistema de votação, a fim de representar, efetivamente, aqueles que tenham se destacado em sua área de atuação.

 <p>PODER JUDICIÁRIO JUSTIÇA FEDERAL SEÇÃO JUDICIÁRIA DO RIO DE JANEIRO</p>	<p>RJ-BIE-2009/00050 - Geração e impressão: SID/CIPE/SEPED</p> <p>Setores responsáveis pelas informações: DIRFO: NAGB / SGP: SEPRF, SEBEN, SECAD, SELEG, SELOT, SESAU / SOF / SG</p> <p>Publicação diária na intranet SJRJ</p> <p>Justiça Federal - Seção Judiciária do Rio de Janeiro Av. Rio Branco, 243 - Centro / RJ</p>
<p>Dr. Alexandre Libonati de Abreu Juiz Federal - Diretor do Foro</p> <p>Patrícia Reis Longhi Diretora da Secretaria Geral</p>	



Assinado digitalmente por ANA BEATRIZ GOMES SALGADO.
Documento Nº: 234838-7580 - consulta à autenticidade em www.jfrj.jus.br/ex/docs.



RJBIE200900050A

O nome desses servidores constará de portaria de elogio, que será publicada no Boletim Interno, com o conseqüente registro nos assentamentos funcionais dos contemplados.

1. Os servidores ocupantes de cargo em comissão ou de função comissionada também poderão ser votados.

III - Na Capital, fica estabelecido, com base na lotação e na estrutura das diferentes unidades administrativas, o quantitativo de servidores que serão contemplados com o Diploma de Honra ao Mérito, conforme disposto no Quadro I, constante do ANEXO.

IV - Nas Subseções Judiciárias, a votação será feita entre os servidores lotados nas Diretorias, incluindo os Analistas Judiciários/Execução de Mandados. O quantitativo de servidores que serão contemplados com o Diploma de Honra ao Mérito encontra-se disposto no Quadro II, constante do ANEXO.

V - As Varas Federais e os Juizados Especiais Federais da Sede e das Subseções Judiciárias, as Turmas Recursais e a Secretaria Única das Turmas Recursais poderão indicar um servidor para ser contemplado com o Diploma de Honra ao Mérito.

VI - A solenidade de entrega dos diplomas para os servidores lotados na Cidade do Rio de Janeiro será realizada na Sede e a premiação será feita pelo Diretor do Foro.

VII - A solenidade de entrega dos diplomas para os servidores lotados nas Subseções Judiciárias ocorrerá na própria localidade e a premiação será feita pelo(a) Juiz/Juíza Federal Diretor(a) da Subseção.

VIII - Revoga-se a PORTARIA Nº RJ-PGD-2008/00069 de 23/9/2008.

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

PAULA PATRICIA PROVEDEL MELLO NOGUEIRA
Juíza Federal - Diretora do Foro em exercício

Anexo ao documento RJ-PGD-2009/00090 de 6 de outubro de 2009

ANEXO

PORTARIA Nº RJ-PGD-2009/00090 de 6 de outubro de 2009

QUADRO I

CAPITAL

UNIDADES ADMINISTRATIVAS QUANTITATIVO DE HOMENAGEADOS

DIRFO / NAGB / NAEX 1

DIRFO / NSEG 2

DIRFO / NCOM 1

NCOM /SEMCI (Oficiais de Justiça) 8

NCOM / SEMCR (Oficiais de Justiça) 2

SCO 1

SG 1



SG / NCOS 1

SAD 1

SOF 1

SID 3

SCA 1

SAJ 3

STI 3

SCM 2

SIE 1

SLO 2

SGP 4

QUADRO II

SUBSEÇÕES JUDICIÁRIAS

UNIDADES ADMINISTRATIVAS QUANTITATIVO DE HOMENAGEADOS

Grande Porte*

NITERÓI 3

SÃO GONÇALO 2

SÃO JOÃO DE MERITI 3

VOLTA REDONDA 2

Médio Porte*

CAMPOS 1

NOVA FRIBURGO 1

PETRÓPOLIS 1

RESENDE 1

Pequeno Porte*

ANGRA DOS REIS 1

BARRA DO PIRAÍ 1

ITABORAÍ 1

ITAPERUNA 1

MACAÉ 1

MAGÉ 1

SÃO PEDRO DA ALDEIA 1



TERESÓPOLIS 1

TRÊS RIOS 1

Juizados Eletrônicos

DUQUE DE CAXIAS 1

NOVA IGUAÇU 1

* Incluídos os Analistas Judiciários/Execução de Mandados.

PAULA PATRICIA PROVEDEL MELLO NOGUEIRA
Juíza Federal - Diretora do Foro em exercício

PORTARIA Nº RJ-PGD-2009/00091 de 7 de outubro de 2009

O JUIZ FEDERAL - DIRETOR DO FORO E CORREGEDOR PERMANENTE DOS SERVIÇOS AUXILIARES DA JUSTIÇA FEDERAL - SEÇÃO JUDICIÁRIA DO RIO DE JANEIRO, no uso de suas atribuições legais, e

considerando o teor da IN-06-01 do Conselho de Justiça Federal, que dispõe sobre o estabelecimento de normas gerais sobre administração de materiais e patrimônio para o Conselho da Justiça Federal e Justiça Federal de 1º e 2º Grau, e da IN-24-14 da Presidência do Tribunal Regional Federal da 2ª Região, que estabelece normas para a administração de material e patrimônio, RESOLVE:

- I - Aprovar o Manual de Orientação Para Comissões Anuais de Inventário Físico de Patrimônio.
- II - Determinar que sejam adotados os procedimentos descritos no referido documento.
- III- Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

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

PAULA PATRICIA PROVEDEL MELLO NOGUEIRA
Juíza Federal - Diretora do Foro em exercício

Anexo ao documento RJ-PGD-2009/00091 de 7 de outubro de 2009

Manual de Orientação

Para

Comissões Anuais de

Inventário Físico de Patrimônio

2009

Diretor do Foro

Juiz Federal Alexandre Libonati de Abreu

Vice-Diretor do Foro

Juiz Federal Marcelo Leonardo Tavares



Diretora da Secretaria Geral

Patrícia Reis Longhi

Produção desta Edição (conteúdo)

Subsecretaria de Contratações e Material (SCM)

Subsecretaria de Controle Interno (SCO)

Subsecretaria de Administração (SAD)

Padronização do Manual

Coordenadoria de Gestão Organizacional (SAD/CGOR)

APRESENTAÇÃO

A concepção deste Manual visa a que sirva como um instrumento inicial para orientar a execução e o aperfeiçoamento das atividades e procedimentos relacionados ao processo de trabalho realizado pelas Comissões Anuais de Inventário Físico de Patrimônio. Do Manual constam procedimentos e rotinas que devem ser observados no planejamento, na execução e no controle das ações realizadas pelas referidas Comissões.

Como base de referência normativa apresentam-se a IN-06-01 do Conselho de Justiça Federal, que dispõe sobre o estabelecimento de normas gerais sobre administração de materiais e patrimônio para o Conselho da Justiça Federal e Justiça Federal de 1º e 2º Graus, bem como a IN-24-14 da Presidência do Tribunal Regional Federal da 2ª Região, que estabelece normas para a administração de material e patrimônio. Também foi utilizado como fonte de informações o Manual de Orientação para Membros de Comissões Anuais de Inventário de Bens Permanentes e de Consumo, elaborado pela Assessoria de Gestão Organizacional da Secretaria Geral do Tribunal Regional Federal da 2ª Região.

Além das orientações procedimentais/técnicas, o conteúdo informacional explicita o objetivo das Comissões, informa quanto à necessidade do planejamento e da definição do respectivo plano de trabalho para a eficácia das ações e enfatiza a importância do compartilhamento de responsabilidades entre os membros das Comissões e os responsáveis pela guarda e pelo uso dos bens nas unidades organizacionais.

Este Manual deve ser utilizado como guia norteador dos trabalhos das Comissões (na Capital e nas Subseções Judiciárias), assim como para as unidades administrativas envolvidas. De modo pontual, também poderá servir de referência para os responsáveis das unidades alvo do inventário físico de patrimônio.

ÍNDICE

MÓDULO I - CONCEITOS

MÓDULO II - PROCEDIMENTOS GERAIS

1. Constituição da Comissão Anual de Inventário Físico de Patrimônio
2. Fase Preparatória dos Trabalhos da Comissão

MÓDULO III - PROCEDIMENTOS ESPECÍFICOS

1. Verificação in loco dos bens



2. Fase Conclusiva

MÓDULO IV - DISPOSIÇÕES FINAIS

FONTES DE REFERÊNCIA

CONCEITOS

1. PORTARIA DE CONSTITUIÇÃO DE COMISSÃO ANUAL DE INVENTÁRIO FÍSICO DE PATRIMÔNIO

Ato administrativo ou ato de gestão que, uma vez expedido, institui oficialmente a comissão anual para a realização de inventário físico de patrimônio nas unidades organizacionais da Capital e de cada Subseção Judiciária. Designa nominalmente os servidores componentes, explicita o objetivo de constituição da comissão e estabelece prazos.

2. INVENTÁRIO FÍSICO ANUAL DE PATRIMÔNIO

Refere-se ao levantamento e ao arrolamento físico-financeiro dos bens existentes nas unidades organizacionais da SJRJ, realizado por comissão especialmente nomeada, e que tem por finalidade:

- a) verificar a existência física dos bens;
- b) informar o estado de conservação dos bens;
- c) confirmar os agentes responsáveis pelos bens;
- d) verificar a adequação entre os registros dos sistemas administrativo e contábil;
- e) subsidiar as tomadas de contas, indicando os saldos existentes em 31 de dezembro de cada ano.

3. MATERIAL PERMANENTE (BEM)

Para fins deste Manual, refere-se àquele que, em razão de seu uso corrente, não perde a identidade física e/ou tem durabilidade e utilização superior a dois anos, devendo ser objeto de controle individualizado.

Observação: neste Manual, material permanente e bem são citados como sinônimos.

4. TERMO DE RESPONSABILIDADE

É o instrumento administrativo de atribuição de responsabilidade pela guarda e uso de material permanente.

5. MATERIAL INSERVÍVEL

O material considerado genericamente inservível, para fins deste Manual, é classificado da seguinte forma:

- a) ocioso - quando não estiver sendo aproveitado, embora em perfeitas condições de uso;



- b) recuperável - quando a sua recuperação for possível a um custo não superior a 50% do seu valor de mercado;
- c) antieconômico - quando sua manutenção for onerosa ou seu rendimento precário, devido ao uso prolongado, desgaste prematuro ou obsolescimento;
- d) irrecuperável - quando não for possível a recuperação por problemas técnicos ou o custo for superior a 50% do seu valor de mercado.

PROCEDIMENTOS GERAIS

1. CONSTITUIÇÃO DA COMISSÃO DE INVENTÁRIO FÍSICO DE PATRIMÔNIO

1.1A portaria de constituição deverá ser expedida pela Diretoria do Foro (DIRFO), na Capital, e pelos Juízes Diretores, nas respectivas Subseções Judiciárias, até o dia 30 de setembro de cada ano, de modo a não comprometer o planejamento das atividades da Comissão.

a) Constarão da portaria de constituição, entre outras informações:

- data de início das atividades, a qual deve ocorrer no 10º dia útil de outubro do exercício em que será realizado o inventário;
- prazo para entrega do relatório final (até o dia 21 de janeiro do exercício subsequente).

1.2A comissão será formada por, no mínimo, três servidores, sendo um deles designado, na portaria, para presidi-la. Nas Subseções Judiciárias, os responsáveis pelas unidades organizacionais da Área de Administração não poderão ser membros da comissão.

a) Cabe à Secretaria Geral, na Capital, e aos Juízes Federais Diretores, nas Subseções Judiciárias, a decisão de compor a comissão com maior número de servidores. Nesse caso, deverão ser consideradas as condições para a realização das atividades, o grau de complexidade das tarefas e o prazo para conclusão dos trabalhos.

b) Compete ao Juiz Federal Diretor, em cada Subseção Judiciária, acompanhar a realização do inventário patrimonial dos bens alocados na respectiva Subseção.

1.3O servidor designado como membro, deverá organizar o tempo de atuação na Comissão, de acordo com as seguintes fases:

a) na fase preparatória, deverá dedicar-se em caráter parcial, priorizando as atividades/tarefas afetas à Comissão em relação às exercidas na unidade organizacional de sua lotação;

b) a partir da fase de verificação dos bens, deverá dedicar-se em caráter exclusivo às atividades/tarefas afetas à Comissão.

1.4Caberá ao servidor formalmente indicado para presidir a Comissão:

a) obter, na Secretaria Geral, o processo administrativo (autuado por aquela Secretaria) referente ao inventário patrimonial da SJRJ;



b) conforme o caso, solicitar à Secretaria Geral, na Capital, ou aos responsáveis pelas unidades administrativas de apoio, nas Subseções Judiciárias, espaço apropriado para a realização dos trabalhos e demais recursos que julgue necessários à realização das atividades/tarefas (computador, leitora ótica, aventais, luvas, máscaras de proteção respiratória, etc.);

c) contatar os demais membros e definir a data e o horário para a realização da reunião de abertura dos trabalhos;

d) certificar-se de que a Secretaria Geral encaminhou expediente às unidades organizacionais das áreas de Administração e Judiciária, contendo, entre outras, estas informações:

- esclarecimento sobre a constituição da Comissão;
- comunicação sobre a necessidade de colaboração por parte de todos os servidores;
- menção de que o trabalho da Comissão terá por base a IN-06-01/1995 do Conselho da Justiça Federal (CJF) e a IN-24-14 do Tribunal Regional Federal da 2ª Região (TRF2), além de seguir os procedimentos estabelecidos no concernente Manual de Orientação emitido pela SJRJ;
- pedido de apresentação dos bens que estejam fora das dependências da SJRJ em face da realização de serviços;
- comunicação do período de paralisação da movimentação dos bens permanentes.

Observação: em situações de necessidade e/ou urgência, no caso de bens que devam ser distribuídos, poderá haver movimentação, devendo a Seção de Patrimônio (SCM/CMAT/SEPAT) comunicar, imediatamente e por escrito, à Comissão de Inventário Patrimonial as movimentações realizadas.

2. FASE PREPARATÓRIA DOS TRABALHOS DA COMISSÃO

2.1 A fase preparatória inicia-se com a realização da reunião de abertura dos trabalhos. Nessa ocasião, o presidente da Comissão, atuando como o coordenador das ações, deverá pôr em prática algumas medidas, conforme abaixo:

a) cientificar formalmente os demais membros acerca do objetivo de constituição da Comissão, por meio da leitura do texto abaixo, que deverá constar da respectiva portaria, conforme preceituado no Manual de Orientação para Membros de Comissões Anuais de Inventário de Bens Permanentes e de Consumo, do TRF2, item 2 - Da Fase Preparatória, subitem 2.1.4:

"O objetivo da comissão anual de inventário físico de patrimônio é, dentro do prazo estabelecido, verificar a existência física, a localização e o estado dos itens constantes do acervo patrimonial da SJRJ na Capital e nas subseções, relatando, de forma conclusiva, no formato recomendado, as diferenças encontradas. Também é objetivo da comissão apresentar sua impressão acerca das condições de gerenciamento dos bens (recursos físicos, humanos e metodologia de trabalho), sugerindo, quando achar pertinente, medidas que assegurem a preservação do patrimônio da União."

b) informar as atividades/tarefas inerentes à Comissão;



c) definir o plano de trabalho e elaborar o cronograma de atividades;

- cabe presidente da Comissão zelar para que as atividades/tarefas sejam compartilhadas entre os membros de forma equânime.).

Observações:

a) Cabe ao presidente da Comissão expedir, com antecedência mínima de quarenta e oito horas, memorando ao responsável pelo gerenciamento dos bens, informando sobre as atividades a serem realizadas, datas e horários previstos para a realização das ações. Recomenda-se que, antes de expedir o memorando, seja realizado contato com os gestores das unidades organizacionais, a fim de que sejam combinados, previamente, as condições e outros aspectos para realização eficaz dos trabalhos.

b) As visitas de verificação dos gabinetes das varas federais/juizados especiais federais deverão ser agendadas pelo presidente da Comissão (ou por membro a quem ele delegar tal tarefa) diretamente com os oficiais responsáveis.

PROCEDIMENTOS ESPECÍFICOS

1. VERIFICAÇÃO IN LOCO DOS BENS

1.1A Comissão contará com o auxílio de somente um servidor da Seção de Patrimônio (SCM/CMAT/SEPAT), o qual deverá estar apto a prestar todas as informações necessárias.

1.2A Comissão deverá, de acordo com o plano de trabalho, verificar, nas instalações da SJRJ, os bens existentes. O método de trabalho recomendado compreende os seguintes procedimentos:

a) requisitar à SEPAT os termos de responsabilidade de todas as unidades organizacionais das áreas de Administração e Judiciária. Tal requisição dar-se-á a partir de 1º de dezembro do ano objeto do inventário. Igualmente, a partir da data mencionada, deverão ser paralisadas as movimentações de bens, a fim de que reflitam os saldos existentes em 31 de dezembro do mesmo ano;

Observação: a SEPAT deverá disponibilizar os termos de responsabilidade, assinados pelos responsáveis, no prazo máximo de cinco dias a contar da data de recebimento da requisição supra-referida. Caso os termos assinados não estejam atualizados, a SEPAT deverá enviar os documentos de alterações, com os novos termos devidamente atualizados, mesmo que estejam sem assinatura.

b) verificar, em duplas, cada unidade organizacional, conferindo os dados do registro patrimonial dos bens com a documentação de que disponha e anotando os que estejam faltando ou sobrando;

c) registrar as informações relativas ao estado de conservação dos bens, à medida que forem conferidos, no que diga respeito a anormalidades observadas: ociosidade, destruição total ou parcial etc.;

d) ao final, conciliar as "sobras" e as "faltas" no intuito de apurar as reais diferenças;



- e) informar ao responsável pela unidade organizacional, no momento da verificação, a relação de bens porventura não localizados, empenhando-se esforços para localizá-los;
- f) durante as visitas de verificação nos gabinetes das varas federais/juizados especiais federais, solicitar que sejam informados os bens que, eventualmente, estejam fora das dependências da SJRJ em razão de serviço;
- g) solicitar que sejam indicados os bens de propriedade particular e que eventualmente estejam em uso no ambiente corporativo.

2. FASE CONCLUSIVA

2.1 O processo de trabalho relativo ao inventário será concluído pela Comissão com a elaboração do relatório final. Desse relatório, deverá constar, necessariamente, o seguinte:

- a) descrição do método de trabalho utilizado;
- b) informações sobre os bens que não tenham sido encontrados ou que tenham sido encontrados em menor quantidade do que a indicada nos documentos de verificação (listagens). Tais bens deverão ser classificados como "faltas";
- c) informações sobre os bens que tenham sido encontrados e que não constem dos documentos de verificação (listagens) ou que tenham sido encontrados em maior quantidade do que a indicada nas listagens. Tais bens deverão ser classificados como "sobras";
- d) informações sobre o estado de conservação dos bens;
- e) identificação dos responsáveis pelos bens;
- f) comentários e sugestões acerca do gerenciamento dos bens;
- g) relação de material inservível (ocioso; recuperável; antieconômico; irrecuperável);
- h) cópias de todos os documentos produzidos ou recebidos;
- i) informações sobre eventuais dificuldades encontradas;
- j) conclusão, sendo esta a parte final do texto, a qual compreende o resumo da matéria, considerações, recomendações, propostas ou sugestões.

DISPOSIÇÕES FINAIS

1. Os membros das comissões anuais de inventário físico de patrimônio devem levar em conta, no desenvolvimento de suas atividades, que estas têm caráter de auditoria. Deve-se realizar o exame comprobatório relativo à guarda e ao uso de material permanente (bem), somente cabendo manifestações sobre os sistemas de controle, fatos e outras situações/ condições encontradas na parte final do relatório (conclusão).



2. Todos os documentos produzidos no período em que funcionar a Comissão deverão ser protocolizados e incluídos no "Processo Administrativo de Inventário Patrimonial".
3. Os membros das comissões deverão estar cientes da importância do trabalho que realizarão, com cerne no interesse da preservação do patrimônio público.
4. Os fatos excepcionais, que eventualmente ocorram durante os trabalhos da Comissão, deverão ser comunicados, de imediato, à Secretaria Geral (SG) da SJRJ.
5. Não obstante a coordenação dos trabalhos ser desempenhada pelo presidente da Comissão, todos os membros componentes deverão assinar o relatório final, conclusivo dos trabalhos, ressalvadas as discordâncias.
6. Os inventários concluídos (Processo Administrativo de Inventário Patrimonial) devem ser obrigatoriamente encaminhado à Secretaria Geral (SG). Deles deverão constar todas as irregularidades e demais aspectos observados nos trabalhos.

FONTES DE REFERÊNCIA

1. IN-06-01 do Conselho de Justiça Federal, que dispõe sobre o estabelecimento de normas gerais sobre administração de materiais e patrimônio para o Conselho da Justiça Federal e Justiça Federal de 1º e 2º Graus.
2. IN-24-14 da Presidência do Tribunal Regional Federal da 2ª Região, que estabelece Normas para a Administração de Material e Patrimônio.
3. Manual de Orientação para Membros de Comissões Anuais de Inventário de Bens Permanentes e de Consumo, elaborado pela Assessoria de Gestão Organizacional da Secretaria Geral do Tribunal Regional Federal da 2ª Região.

PAULA PATRICIA PROVEDEL MELLO NOGUEIRA
Juíza Federal - Diretora do Foro em exercício

PORTARIAS

PORTARIA Nº RJ-POR-2009/01398 de 8 de outubro de 2009

A DIRETORA DA SUBSECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAS DA JUSTIÇA FEDERAL DE 1ª INSTÂNCIA - SEÇÃO JUDICIÁRIA DO RIO DE JANEIRO, usando a competência que lhe foi delegada pela Portaria Nº RJ-PGD-2009/00077, de 04 de setembro de 2009, e considerando o disposto no Processo Nº RH2009/0755, RESOLVE:

TORNAR SEM EFEITO, a partir de 30.03.2009, a concessão da Gratificação de Atividade de Segurança (GAS) feita por intermédio da Portaria Nº RJ-POR-2008/00182 - DIRFO ao servidor JOÃO PAULO DE JESUS BAPTISTA, Técnico Judiciário/Segurança e Transporte, Área Administrativa, NI-A-5, matrícula nº 13.879, removido para o TRF 2ª Região, tendo em vista sua designação para o exercício de função comissionada naquele Tribunal, conforme disposto na Portaria nº 348, de 24 de março de 2009, do Presidente do TRF 2ª Região.



PORTARIA Nº RJ-POR-2009/01399 de 8 de outubro de 2009

A DIRETORA DA SUBSECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAS DA JUSTIÇA FEDERAL DE 1ª INSTÂNCIA - SEÇÃO JUDICIÁRIA DO RIO DE JANEIRO, usando a competência que lhe foi delegada pela Portaria Nº RJ-PGD-2009/00077, de 04 de setembro de 2009, e considerando o disposto no Processo nº RH 2009/0755, RESOLVE:

TORNAR SEM EFEITO a concessão da Gratificação de Atividade de Segurança (GAS) feita por intermédio da Portaria Nº231/2007 - DIRFO ao servidor JOÃO PAULO DE JESUS BAPTISTA, Técnico Judiciário/Segurança e Transporte, Área Administrativa, NI-A-5, matrícula nº 13.879, removido para o TRF 2ª Região, tendo em vista sua designação para o exercício de função comissionada naquele Tribunal, conforme disposto na Portaria nº 843, de 16 de setembro de 2005, do Presidente do TRF 2ª Região.

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

**REGINA HELENA MOREIRA FARIA
DIRETORA**

PROCESSOS

Ausência ao Serviço em Razão de Falecimento em Família

Número do Processo: RH2006/0843

Nome: JOSE ROBERTO DA SILVEIRA MUNIZ

Despacho: DEFERIDO

Número do Processo: RH2009/0674

Nome: JOSE CARLOS DE OLIVEIRA

Despacho: DEFERIDO

CONSIGNAÇÃO EM FOLHA DE PAGAMENTO

Número do Processo: RH2007/0698

Nome: PAULO HENRIQUE SANTIAGO DE MENDONCA

Despacho: DEFERIDO.

Número do Processo: RH2009/0641

Nome: MARIA CRISTINA RIBEIRO BOTELHO KANTO

Despacho: DEFERIDO.

Número do Processo: RH2009/0669

Nome: ZELIA MARIA VASCONCELOS DE OLIVEIRA

Despacho: DEFERIDO.

Número do Processo: RH2009/0638

Nome: LUCELIO ANTONIO DA SILVA

Despacho: DEFERIDO.



AJUDA DE CUSTO

Número do Processo: RH2009/0686

Nome: JOSIANE DALLAVECHIA

Despacho: DEFERIDO.

Número do Processo: RH2009/0660

Nome: ANA TERESA ARAUJO PESSANHA FAEZ

Despacho: DEFERIDO.

Número do Processo: RH2008/0120

Nome: DEISE DA SILVA LEAL TEIXEIRA

Despacho: DEFERIDO.

Inclusão de Dependente para dedução IR na Fonte

Número do Processo: RH2000/0120

Nome: BENEDITO ARAUJO UCHOA

Despacho: DEFERIDA A INCLUSÃO DO FILHO GULHERME FORTUNATO MARTINS UCHOA, NASCIDO EM 01/09/2009.

Número do Processo: RH2009/0766

Nome: ALINE MYRRHA RIOS DA SILVA

Despacho: DEFERIDA A INCLUSÃO DO FILHO JOÃO PEDRO MYRRHA WEBERING, NASCIDO EM 25/09/2009.

Número do Processo: RH2001/2029

Nome: WLAMIR OLIVEIRA DE ALBUQUERQUE

Despacho: EXCLUÍDO O DEPENDENTE ALMIR ARCHANJO DE ALBUQUERQUE.

ABONO DE PERMANÊNCIA

Número do Processo: RH2009/0412

Nome: MARINA DE PINHO E SOUZA OLIVEIRA

Despacho: DEFERIDO.

***** FIM *****

