



ADVOCACIA-GERAL DA UNIÃO
SECRETARIA-GERAL DE CONSULTORIA
SECRETARIA-GERAL DE ADMINISTRAÇÃO

BOLETIM DE SERVIÇO ELETRÔNICO AGU

PORTARIA Nº 383, DE 11 DE OUTUBRO DE 2013

ART. 1º INSTITUIR O BOLETIM DE SERVIÇO ELETRÔNICO - BSE - DA ADVOCACIA-GERAL DA UNIÃO, COM A FINALIDADE DE DIVULGAÇÃO DOS ATOS ADMINISTRATIVOS E NORMATIVOS DE CARÁTER INTERNO, DANDO CONHECIMENTO PÚBLICO E VIGÊNCIA AOS ATOS, MATÉRIAS E NORMAS DE INTERESSE INSTITUCIONAL.



ANO XXXI
BOLETIM DE SERVIÇO ELETRÔNICO Nº 2
13 DE JANEIRO DE 2025

ADVOCACIA-GERAL DA UNIÃO**ADVOGADO-GERAL DA UNIÃO**

JORGE RODRIGO ARAÚJO MESSIAS

DIREÇÃO-GERAL DA ADVOCACIA-GERAL DA UNIÃO

FLÁVIO JOSÉ ROMAN	Advogado-Geral da União Substituto
CLARICE COSTA CALIXTO	Secretária-Geral de Consultoria
ISADORA MARIA BELEM ROCHA CARTAXO DE ARRUDA	Secretária-Geral de Contencioso
MARCELO EUGENIO FEITOSA ALMEIDA	Procurador-Geral da União
ADRIANA MAIA VENTURINI	Procuradora-Geral Federal
ANDRÉ AUGUSTO DANTAS MOTTA AMARAL	Consultor-Geral da União
HERÁCLIO MENDES DE CAMARGO NETO	Corregedor-Geral da Advocacia da União
CÉSAR VENTURINI DUTRA CARRIJO	Secretário de Atos Normativos
DIOGO LUIZ DA SILVA	Secretário de Controle Interno
ELISA MONTEIRO MALAFAIA	Secretária-Geral de Administração
FRANCISCO ALEXANDRE COLARES MELO	Secretário de Governança e Gestão Estratégica
CARLOS	
JOÃO CARLOS SOUTO	Diretor da Escola Superior da Advocacia-Geral da União

BOLETIM DE SERVIÇO

Publicação de atos normativos e demais atos relativos ao pessoal da Advocacia-Geral da União

SUMÁRIO

ADVOGADO-GERAL DA UNIÃO	5
CONSELHO SUPERIOR DA ADVOCACIA-GERAL DA UNIÃO	5
EDITAL CSAGU/AGU Nº 1, DE 9 DE JANEIRO DE 2025	5
ANEXO I	6
ANEXO II	14
CONSULTORIA-GERAL DA UNIÃO	16
CONSULTORIA-JURÍDICA DA UNIÃO NO ESTADO DO ACRE – CJU/AC.....	16
PORTARIA NORMATIVA Nº 01/2025/CJU-AC/CGU/AGU, DE 10 DE JANEIRO DE 2025	16
CONSULTORIA-JURÍDICA DA UNIÃO EM SÃO JOSÉ DOS CAMPOS – CJU/SJC	18
INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 01/2024/CJU-SJC/CGU/AGU, DE 6 DE JANEIRO DE 2025	18
CORREGEDORIA-GERAL DA ADVOCACIA DA UNIÃO	38
PORTARIA CGAU/AGU Nº 3, DE 08 DE JANEIRO DE 2025	38
PORTARIA CGAU/AGU Nº 6, DE 08 DE JANEIRO DE 2025	38
PORTARIA CGAU/AGU Nº 17/2025/CGAU/AGU, DE 13 DE JANEIRO DE 2025	39
PORTARIA CGAU/AGU Nº 18/2025/CGAU/AGU, DE 13 DE JANEIRO DE 2025	40
COMISSÃO DE PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR.....	40
PORTARIA Nº 19/2025/CGAU/AGU, DE 13 DE JANEIRO DE 2025	40
PORTARIA Nº 290/2024/CGAU/AGU, DE 21 DE DEZEMBRO DE 2024	41
ESCOLA SUPERIOR DA ADVOCACIA-GERAL DA UNIÃO MINISTRO VICTOR NUNES LEAL	42
PORTARIA ESAGU/AGU Nº 2, DE 7 DE JANEIRO DE 2025	42
PROCURADORIA-GERAL DA UNIÃO	44
PROCURADORIA NACIONAL DA UNIÃO DE EXECUÇÕES E PRECATÓRIOS	44
PORTARIA Nº 01/2025/PROTOCOLO/PNEP/PGU/AGU, DE 09 DE JANEIRO DE 2025	44
PROCURADORIA-GERAL FEDERAL	45
PROCURADORIA REGIONAL FEDERAL DA 3ª REGIÃO.....	45
PORTARIA Nº 01/2025/PRF3 GAB/PRF3R/PGF/AGU, DE 13 DE JANEIRO DE 2025	45
PROCURADORIA REGIONAL FEDERAL DA 5ª REGIÃO	45
PROCURADORIA FEDERAL NO ESTADO DE ALAGOAS.....	45
PORTARIA Nº 01/2025/GABIN/PFAL/PGF/AGU, DE 07 DE JANEIRO DE 2025	45
ANEXO	46

SECRETARIA-GERAL DE ADMINISTRAÇÃO	48
PORTARIA SGA/AGU Nº 01, DE 02 DE JANEIRO DE 2025.....	48
PORTARIA SGA/AGU Nº 02, DE 02 DE JANEIRO DE 2025.....	48
PORTARIA SGA/AGU Nº 06, DE 03 DE JANEIRO DE 2025.....	48
PORTARIA SGA/AGU Nº 1605, DE 26 DE DEZEMBRO DE 2024	49
DIRETORIA DE GESTÃO DE PESSOAS	49
PORTARIA DGEP/SGA Nº 99, DE 26 DE DEZEMBRO DE 2024.....	49
DIRETORIA DE LOGÍSTICA E GESTÃO DOCUMENTAL.....	50
PORTARIA DLOG/SGA/AGU Nº 01, DE 06 DE JANEIRO DE 2025.....	50
PORTARIA DLOG/SGA/AGU Nº 02, DE 07 DE JANEIRO DE 2025.....	51
PORTARIA DLOG/SGA/AGU Nº 03, DE 08 DE JANEIRO DE 2025.....	52
PORTARIA DLOG/SGA/AGU Nº 04, DE 08 DE JANEIRO DE 2025.....	53
SUPERINTENDÊNCIA REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DA 2ª REGIÃO	54
PORTARIA Nº 01/2025/GAB/SAD2R/SGA/AGU, DE 6 DE JANEIRO DE 2025.....	54
SUPERINTENDÊNCIA REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DA 3ª REGIÃO	55
PORTARIA Nº 01/2025/DIGAD/SAD3R/SGA/AGU, DE 03 DE JANEIRO DE 2025	55
PORTARIA Nº 01/2025/LICITAÇÃO/SAD3R/SGA/AGU, DE 06 DE JANEIRO DE 2025	56
PORTARIA Nº 03/2025/DIGAD/SAD3R/SGA/AGU, DE 07 DE JANEIRO DE 2025	58
PORTARIA Nº 04/2025/DIGAD/SAD3R/SGA/AGU, DE 07 DE JANEIRO DE 2025	59
PORTARIA Nº 05/2025/DIGAD/SAD3R/SGA/AGU, DE 08 DE JANEIRO DE 2025	61
PORTARIA Nº 06/2025/DIGAD/SAD3R/SGA/AGU, DE 09 DE JANEIRO DE 2025	62
PORTARIA Nº 08/2025/DIGAD/SAD3R/SGA/AGU, DE 09 DE JANEIRO DE 2025	64
PORTARIA Nº 10/2025/DIGAD/SAD3R/SGA/AGU, DE 09 DE JANEIRO DE 2025	65
PORTARIA Nº 17/2025/DIGAD/SAD3R/SGA/AGU, DE 10 DE JANEIRO DE 2025	66

ADVOGADO-GERAL DA UNIÃO

CONSELHO SUPERIOR DA ADVOCACIA-GERAL DA UNIÃO

EDITAL CSAGU/AGU Nº 1, DE 9 DE JANEIRO DE 2025

O PRESIDENTE DO CONSELHO SUPERIOR DA ADVOCACIA-GERAL DA UNIÃO, no uso da atribuição que lhe confere o art. 6º, inciso X, da Resolução CSAGU/AGU nº 1, de 17 de maio de 2011, e tendo em vista o disposto na Resolução CSAGU/AGU nº 03, de 5 de dezembro de 2019, e considerando o exposto nos itens 12 a 14 do Edital CSAGU/AGU nº 23, de 11 de novembro de 2024, resolve:

1. Publicar, na forma dos Anexos I e II deste Edital, as listas com o resultado provisório das promoções por antiguidade e por merecimento, do período de avaliação do 1º semestre de 2024, referente a 1º de janeiro a 30 de junho de 2024, da carreira de Procurador da Fazenda Nacional.

1.1. Os candidatos inscritos cujos nomes não constem nos Anexos do presente Edital foram excluídos em razão da previsão contida no art. 5º da Resolução CSAGU/AGU nº 3, de 05 de dezembro de 2019, que veda a inclusão, nas listas de promoção, de membros que não tenham sido confirmados no cargo, salvo se não houver candidatos em número suficiente que se enquadrem nesse quesito.

2. Fica aberto o prazo de 5 (cinco) dias úteis, excluído o da publicação, para recurso ao Conselho Superior.

2.1. O recurso, endereçado ao Presidente do Conselho Superior, será interposto e enviado, tanto por meio do sistema Promoções da PGFN, acessível pela intranet da Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (<http://sistemas.tecnologia.pgfn/promocao/>), quanto inserido no dossiê SEI encaminhado à Unidade da Comissão MF-PGFN-PGAGE-CGPD-COGEP-PROMO. A utilização de ambos os sistemas é obrigatória.

2.2. O envio de documentação complementar de títulos deverá ser feito exclusivamente pelo sistema SEI, com exceção de obra individual em formato de livro, que deverá ser feita nos termos do item 7, do Edital CSAGU/AGU nº 23, de 11 de novembro de 2024.

2.2.1. Caso a obra tenha sido publicada somente em meio digital, orienta-se a inseri-la, na integralidade, no processo SEI individual destinado aos títulos da promoção.

2.3. Caso o candidato não tenha aberto dossiê SEI na fase de habilitação de títulos e deseje recorrer, deverá formalizá-lo com as especificações: do tipo Pessoal > Concurso Público - Resultados e Recursos.

2.4. A interposição de recurso deverá ser feita conforme modelo disponibilizado no link: <https://docs.google.com/document/d/1YCL445wnNhM-4s-7RRxEhGLvcyoNEPpgJn0g2Dt3Yaw/edit?usp=sharing>, e incluído no processo SEI em formato PDF já assinado.

2.5. Não serão admitidos, em nenhuma hipótese, recursos não enviados em ambos os sistemas.

- 2.6. O recurso será previamente apreciado pela Comissão constituída pela Portaria CSAGU/AGU nº 3, de 11 de novembro de 2024, publicada no Boletim de Serviço nº 46, de mesma data.
- 2.7. O recurso encaminhado intempestivamente, ou em desconformidade com o disposto neste edital, não será considerado para qualquer efeito.
3. Fica facultada ao candidato a desistência da participação no presente concurso de promoção, pelo critério de merecimento, no prazo previsto no item 2.
- 3.1. O requerimento de desistência deverá ser formulado nos termos dos itens 2.1 a 2.3 do presente Edital.
4. Apreciados os recursos, o Conselho Superior da Advocacia-Geral da União homologará as exclusões requeridas pelos candidatos nos termos do artigo anterior e as listas de antiguidade, de merecimento e de candidatos com direito à promoção, encaminhando-as ao Advogado-Geral da União para efetivação dos respectivos atos de promoção.

JORGE RODRIGO ARAÚJO MESSIAS
Presidente do Conselho Superior da Advocacia-Geral da União

ANEXO I

1. Cargo: PROCURADOR DA FAZENDA NACIONAL
2. Período de Avaliação: de 01/01/2024 até 30/06/2024
3. Efeitos financeiros: 01/07/2024
4. Movimentação: da Primeira Categoria para a Categoria Especial
5. Primeiro critério a utilizar: Merecimento (Decreto nº 7.737/2012)
- Quantidade de vagas: 14

LISTA DE ANTIGUIDADE DA PRIMEIRA CATEGORIA PARA A CATEGORIA ESPECIAL					
Class.	Nome	Art. 2º	Art. 2º I	Art. 2º II	Art. 2º III
1	SOLANGE MILAN RUGILO	3950	250	011/2012	28/05/1975
2	LAURA BRANDAO CHIELE CAIRES	3856	259	011/2012	18/09/1984
3	THALES DO NASCIMENTO PEREIRA	3826	275	011/2012	14/09/1978
4	ROBERTA LONGONI DE VASCONCELLOS	3744	282	011/2012	08/05/1980
5	VIVIAN MARIA DE PAULA MONTEIRO GUIMARAES	3744	284	011/2012	24/09/1982
6	FERNANDO DE AZEVEDO BEMVENUTI	3744	291	011/2012	15/08/1983
7	LEONARDO AUGUSTO SOARES DE MESQUITA	3744	293	011/2012	18/10/1984
8	NATALIA DE LUCA GONCALVES SIMOES	3744	299	011/2012	28/02/1984
9	THAIS CANI BUSSULAR	2764	1	034/2015	14/01/1987
10	THIAGO BOUCHABKI PUPPIN	2764	6	034/2015	28/12/1987
11	MAYARA DA SILVA CRUZ	2764	18	034/2015	19/03/1990
12	CAIO CAVALCANTI AMORIM MARTINS	2764	19	034/2015	31/01/1989

13	DANIELA MUSSKOPF	2764	21	034/2015	21/04/1980
14	DAVY JONES PESSOA ALMEIDA DE MENEZES	2764	23	034/2015	16/08/1977
15	LUIS FILIPE CISCOTTO DE FILIPPO	2764	24	034/2015	22/12/1987
16	DANIELE DE LUCENA ZANFORLIN COUTINHO	2764	25	034/2015	26/01/1989
17	ELLEN CAROLINE TEIXEIRA	2764	26	034/2015	22/09/1990
18	REBECA LIMA AGUIAR	2764	29	034/2015	05/03/1992
19	MARIA JOSE NUNES DE ALMEIDA	2764	38	034/2015	01/07/1989
20	PAULO VICTOR CABRAL DE FREITAS	2764	39	034/2015	23/09/1991
21	ELIAS DUARTE REZENDE JUNIOR	2764	41	034/2015	13/07/1987
22	HUGO DUTRA FONSECA	2764	42	034/2015	02/06/1992
23	ANA LUCIA DOS SANTOS REIS DA SILVA	2764	43	034/2015	19/11/1974
24	ANDRESSA SANTANA BAHIA DA SILVA	2764	44	034/2015	27/08/1990
25	EDUARDO CUNHA DA SILVEIRA	2764	46	034/2015	06/10/1978
26	LUCAS NUNES QUIRINO	2764	48	034/2015	01/02/1991
27	HERBERT DOS SANTOS LIMA	2764	52	034/2015	04/11/1986
28	ANDRE BISPO DA SILVA	2764	53	034/2015	10/08/1976
29	VITOR CORREA DA SILVA MELETTI	2764	59	034/2015	22/07/1985
30	CELIO JUNIO DE SOUZA	2764	62	034/2015	22/03/1991
31	JEFTE KALEBER SILVA	2764	65	034/2015	02/10/1988
32	DANILO CANEDO GUEDES	2764	70	034/2015	10/02/1989
33	FLAVIA BARBOSA DA SILVA	2764	73	034/2015	21/10/1977
34	ERICA FERREIRA TRAVASSOS VIANNA DA SILVA	2764	78	034/2015	28/06/1979
35	ILMAR NEVES DE PAULA FILHO	2764	83	034/2015	14/04/1986
36	KARINA COHEN LIMA	2764	84	034/2015	24/06/1987
37	FILIPE JOSE AITH	2764	86	034/2015	24/11/1992
38	MARTA CRISTINA PEIXOTO DE MIRANDA GOMES	2764	88	034/2015	03/10/1986
39	ELTON VICTOR HUGO ZUQUELO	2764	91	034/2015	14/02/1990
40	BRUNO MENEGAT	2764	92	034/2015	31/05/1993
41	IZABELLA DO VALE CABRAL	2764	94	034/2015	14/08/1989
42	AMALIA CARVALHO CINTRA TRASEL	2764	97	034/2015	08/04/1988
43	VITOR CARVALHO CURVINA COSTA DE ARAUJO	2764	100	034/2015	18/12/1991
44	LETICIA RODRIGUES ALVES DE PINHO	2764	101	034/2015	21/02/1988
45	TIAGO GABRIEL GOMES DE SOUZA	2764	103	034/2015	29/03/1990
46	FELIPE CARDOSO SILVA	2764	106	034/2015	21/05/1990
47	DANIEL CORREA FRANCO	2764	113	034/2015	02/02/1988
48	DANIELLE SOUZA FERNANDES AMIZO	2764	114	034/2015	03/09/1981
49	GABRIEL MENANDRO EVANGELISTA DE SOUZA	2764	123	034/2015	25/12/1981
50	RICHARDES MARINHO CAVALCANTI	2764	128	034/2015	10/11/1991
51	GEISIANE PEREIRA JANUARIO PAGAN	2764	130	034/2015	17/07/1985
52	JOVENTINO PEREIRA DA COSTA JUNIOR	2764	133	034/2015	10/10/1988

53	CARLOS HEBERT BARBOSA CAMPOS	2764	136	034/2015	01/06/1987
54	ANA LIA SEREDNICKI STIMAMIGLIO	2764	138	034/2015	18/05/1982
55	MAURICIO JOSE SILVA DE ASSUNCAO	2764	143	034/2015	03/07/1980
56	BERNARDO BARBOSA ZETTEL	2764	144	034/2015	18/10/1990
57	TIAGO DE OLIVEIRA TORRES	2764	145	034/2015	07/01/1986
58	ANA LIDIA SOARES VASCONCELOS	2764	147	034/2015	12/12/1991
59	ADOLFO JOSE FRANCIOLI CELINSKI	2764	153	034/2015	30/09/1985
60	LUAN LAUREANO DE PAULA	2764	154	034/2015	07/09/1990
61	MATHEUS MELLO PEREIRA	2764	157	034/2015	25/01/1988
62	BERNARDO GALLO CASSINI CARDILLO	2764	163	034/2015	07/08/1979
63	FERNANDO JOSE BUZZI	2761	162	034/2015	02/06/1982
64	VINICIUS VIEIRA CALDEIRA DE LIMA	2704	58	034/2015	22/10/1987
65	ALEXANDRE MOREIRA PORTO JUNIOR	2683	259	034/2015	27/09/1984
66	RENATA RODRIGUES SILVA E LIMA	2540	164	034/2015	20/08/1987
67	ALESSANDRA SOARES FREIXO	2540	170	034/2015	22/07/1987
68	BRUNO ALVES RUAS	2540	172	034/2015	16/02/1985
69	GUSTAVO CANDIAN FILARDI	2540	173	034/2015	20/01/1988
70	THALES AUGUSTO RIZZI DONATO	2540	176	034/2015	01/03/1987
71	JULIA BRILHANTE PORTELA VIDAL	2540	177	034/2015	08/05/1988
72	LUCAS DUTRA BORTOLOZZO	2540	179	034/2015	17/02/1994
73	JOAO GABRIEL FREITAS FERREIRA	2540	181	034/2015	15/05/1989
74	DANYLLO ALMEIDA MAGALHAES COUTINHO	2540	182	034/2015	18/02/1989
75	JEFERSON PAULO SCHNEIDER	2540	186	034/2015	30/09/1992
76	IGOR LEONARDO PEREIRA BARBOSA	2540	187	034/2015	25/09/1991
77	JERONIMO BORGES RADAELLI	2540	189	034/2015	16/04/1985
78	FABRICIO SEVERO ZACCANI DA SILVA	2540	190	034/2015	17/05/1980
79	LEANDRO FIGUEIREDO SILVEIRA	2540	192	034/2015	02/02/1972
80	RAFAELLO LAMBOGLIA MEDEIROS CORREIA	2540	193	034/2015	16/10/1988
81	LUCAS SILVEIRA PORDEUS	2540	195	034/2015	05/06/1987
82	PEDRO AUSTREGESILLO SCUSSEL	2540	196	034/2015	04/02/1991
83	AURELIO FAVORITO PEREIRA	2540	198	034/2015	19/05/1988
84	THIAGO CARDOSO BEZERRA	2540	199	034/2015	21/03/1989
85	GUSTAVO PIUMA DODE	2540	206	034/2015	30/05/1980
86	ANA FLAVIA WANDERLEY TAVARES SENNA	2540	207	034/2015	15/09/1988
87	THIAGO MACHADO DIAS DE SIQUEIRA	2540	208	034/2015	21/01/1990
88	FABIO BALINSKI JARDIM	2540	209	034/2015	03/04/1989
89	WALDIR DE FREITAS MATIAS JUNIOR	2540	211	034/2015	19/07/1989
90	FELIPE DE LIMA NEVES	2356	212	034/2015	24/07/1986
91	RAFAEL ROCHA PIRES DE OLIVEIRA	2356	213	034/2015	04/08/1989
92	CAYO FALCAO MIRANDA	2356	214	034/2015	20/10/1988

93	MARCELO ZANINE CALDAS OLIVIERI	2356	215	034/2015	10/04/1989
94	ANTONIO ALVES DE MORAIS NETO	2356	218	034/2015	13/03/1985
95	TECIO AUGUSTO BIANCO DE SOUZA	2356	219	034/2015	06/12/1990
96	ANDRE COSTA BARROS	2356	220	034/2015	12/04/1982
97	LUCAS HUMBERTO QUEIROZ DORNELAS	2356	221	034/2015	28/04/1986
98	JEAN PESSANHA JARDIM	2356	222	034/2015	28/07/1989
99	ANTONIO CARLOS SIRQUEIRA ROCHA	2356	224	034/2015	07/07/1988
100	TIAGO DO VALE	2356	225	034/2015	04/05/1989
101	RAFAEL POSSEBON MAIA	2356	227	034/2015	15/09/1986
102	TIAGO MAIA SANTOS	2356	229	034/2015	11/12/1982
103	MARIO EMERSON PEREIRA DE MIRANDA YANASE	2356	231	034/2015	02/07/1988
104	PAULO ALEXANDRE FREITAS RIBEIRO TAQUES	2356	233	034/2015	17/02/1989
105	ANDRE GARCIA BARBOSA	2356	235	034/2015	10/12/1981
106	JANDREI MARCANTE	2356	236	034/2015	20/11/1989
107	DANIEL MONTEIRO DE CASTRO DE FELICE SOUZA	2356	237	034/2015	10/12/1985
108	DIEGO ANDRE VARJAO COSTA GOMES	2356	240	034/2015	17/03/1990
109	HENRIQUE FAIG TORRES PINTO DA ROCHA	2356	241	034/2015	20/12/1989
110	DAVID LAZZARETTI VIEIRA	2356	244	034/2015	20/05/1992
111	THAIS LOBO RANGEL	2356	245	034/2015	07/02/1987
112	TIAGO AGUIAR SOUSA FALCAO DE MELO	2356	246	034/2015	29/10/1989
113	JOSE HANIEL DE SOUZA BARROS	2356	247	034/2015	11/05/1985
114	CASSIO TOBIAS	2356	248	034/2015	17/11/1982
115	JORDANA AMIN MASCARENHAS	2356	249	034/2015	10/02/1990
116	RAFAELLA ZUCARELLI REZENDE	2356	250	034/2015	25/02/1986
117	BRUNO VERAS DE MELLO	2356	251	034/2015	14/09/1984
118	ALEX SANDRO ALENCAR DA SILVA	2106	34	034/2015	07/10/1974
119	HUGO LEONARDO ALVES NOBREGA	2106	254	034/2015	05/05/1990
120	GUILHERME SIPPEL LINDEN*	2106	255	034/2015	06/06/1991
121	MARILIA NADIR DE ALBUQUERQUE CORDEIRO	2106	256	034/2015	17/10/1988
122	JESSICA BROETTO DA ROSA	2106	257	034/2015	29/03/1989
123	RENATO NUNES PEREIRA LEITE	2106	260	034/2015	02/06/1986
124	JONATAN HENRIQUE BRANQUINHO DE DEUS	2106	261	034/2015	30/07/1992
125	OTEGILDO CARLOS SIQUEIRA	2000	242	034/2015	29/12/1972
126	MARIANA PONTES DE MIRANDA SARMENTO CORDEIRO	1992	218	051/2008	11/10/1979
127	ARIDIO CLAUDIANO ARANDA NETO	1791	210	034/2015	21/07/1983

* candidato na 1ª categoria, sub judice

** Lista única tendo em vista não haver candidatos com registro de afastamento previstos nos incisos V e VIII, "c", do art. 102 da Lei nº 8.112/90.

PROMOVIDOS, POR ANTIGUIDADE, PARA A CATEGORIA ESPECIAL (a partir de 01/07/2024)		
Class.	Nome	Matrícula
1	SOLANGE MILAN RUGILO	2180768
2	LAURA BRANDAO CHIELE CAIRES	2076470
3	THALES DO NASCIMENTO PEREIRA	1481583
4	ROBERTA LONGONI DE VASCONCELLOS	2107335
5	VIVIAN MARIA DE PAULA MONTEIRO GUIMARAES	2111576
6	FERNANDO DE AZEVEDO BEMVENUTI	2107605
7	LEONARDO AUGUSTO SOARES DE MESQUITA	2107321

LISTA DE MERECIMENTO DA PRIMEIRA CATEGORIA PARA A CATEGORIA ESPECIAL															
Class	Nome	Art. 11º	Art. 12º	Art. 13º	Art. 14º	Art. 15º	Art. 16º	Art. 17º	Art. 18º	Art. 19º	Art. 21º	Total	Class. Ant.	Mín.	
1	DAVID LAZZARETTI VIEIRA	25	0	2	1	0	0	5	0	0	3	36	244	31,5	
2	MARCELO ZANINE CALDAS OLIVIERI	25	1	0	3	0	0	1	3	0	0	33	215	31,5	
3	ALEX SANDRO ALENCAR DA SILVA	25	1	1	0	1	0	0	0	0	4	32	34	31	
4	BRUNO VERAS DE MELLO	25	1	1	0	0	0	4	0	0	1	32	251	31,5	
5	BRUNO ALVES RUAS	25	3	0	2	0	0	0	1,5	0	0	31,5	172	31	
6	RAFAEL ROCHA PIRES DE OLIVEIRA	25	0,5	1	0	0	0	4	0	0	1	31,5	213	31,5	
7	LUCAS SILVEIRA PORDEUS	25	3	0	0	0	0	0	3	0	0	31	195	31	
8	ANDRE COSTA BARROS	25	3	0	0	0	0	0	3	0	0	31	220	31,5	
9	LUAN LAUREANO DE PAULA	25	2	2	1	0	0	0	0	0	0	30	154	31	
10	WALDIR DE FREITAS MATIAS JUNIOR	25	1	0	0	0	0	4	0	0	0	30	211	31,5	
11	DANIEL MONTEIRO DE CASTRO DE FELICE SOUZA	25	0	0	0	0	0	5	0	0	0	30	237	31,5	
12	DANIELE DE LUCENA ZANFORLIN COUTINHO	25	0	0,5	2	0	0	0	1,5	0	0	29	25	31	
13	JEFTE KALEBER SILVA	25	1	0	0	0	0	0	3	0	0	29	65	31	
14	FERNANDO JOSE BUZZI	25	2	0	0	0,5	0	0	1,5	0	0	29	162	31	
15	FABIO BALINSKI JARDIM	25	1	0	0	0	0	0	0	0	3	29	209	31,5	
16	GUILHERME SIPPEL LINDEN*	25	0	1,5	0	0	0	1	1,5	0	0	29	255	31,5	
17	THIAGO BOUCHABKI PUPPIN	25	2	0,75	0	0	0	0	0	0	1	28,75	6	31	
18	THIAGO MACHADO DIAS DE SIQUEIRA	25	1	0	0	0	0	1	1,5	0	0	28,5	208	31,5	
19	FELIPE DE LIMA NEVES	25	0	0,5	0	0	0	3	0	0	0	28,5	212	31,5	
20	TIAGO DO VALE	25	0	0,5	2	0	0	0	0	0	1	28,5	225	31,5	
21	GEISIANE PEREIRA JANUARIO PAGAN	25	0	0	0	0	0	0	3	0	0	28	130	31	
22	FABRICIO SEVERO ZACCANI DA SILVA	25	0	0	0	0	0	0	3	0	0	28	190	31	
23	JANDREI MARCANTE	25	0	0	0	0	0	0	3	0	0	28	236	31,5	
24	LUCAS NUNES QUIRINO	25	0	0	0	2	0	0	0	0	0	27	48	31	

[illegible]

58	VITOR CORREA DA SILVA MELETTI	25	0	0	0	0	0	0	0	0	0	25	59	31
59	DANILO CANEDO GUEDES	25	0	0	0	0	0	0	0	0	0	25	70	31
60	FLAVIA BARBOSA DA SILVA	25	0	0	0	0	0	0	0	0	0	25	73	31
61	ILMAR NEVES DE PAULA FILHO	25	0	0	0	0	0	0	0	0	0	25	83	31
62	MARTA CRISTINA PEIXOTO DE MIRANDA GOMES	25	0	0	0	0	0	0	0	0	0	25	88	31
63	ELTON VICTOR HUGO ZUQUELO	25	0	0	0	0	0	0	0	0	0	25	91	31
64	BRUNO MENEGAT	25	0	0	0	0	0	0	0	0	0	25	92	31
65	IZABELLA DO VALE CABRAL	25	0	0	0	0	0	0	0	0	0	25	94	31
66	AMALIA CARVALHO CINTRA TRASEL	25	0	0	0	0	0	0	0	0	0	25	97	31
67	TIAGO GABRIEL GOMES DE SOUZA	25	0	0	0	0	0	0	0	0	0	25	103	31
68	FELIPE CARDOSO SILVA	25	0	0	0	0	0	0	0	0	0	25	106	31
69	DANIEL CORREA FRANCO	25	0	0	0	0	0	0	0	0	0	25	113	31
70	DANIELLE SOUZA FERNANDES AMIZO	25	0	0	0	0	0	0	0	0	0	25	114	31
71	GABRIEL MENANDRO EVANGELISTA DE SOUZA	25	0	0	0	0	0	0	0	0	0	25	123	31
72	JOVENTINO PEREIRA DA COSTA JUNIOR	25	0	0	0	0	0	0	0	0	0	25	133	31
73	CARLOS HEBERT BARBOSA CAMPOS	25	0	0	0	0	0	0	0	0	0	25	136	31
74	ANA LIA SEREDNICKI STIMAMIGLIO	25	0	0	0	0	0	0	0	0	0	25	138	31
75	MAURICIO JOSE SILVA DE ASSUNCAO	25	0	0	0	0	0	0	0	0	0	25	143	31
76	BERNARDO BARBOSA ZETTEL	25	0	0	0	0	0	0	0	0	0	25	144	31
77	TIAGO DE OLIVEIRA TORRES	25	0	0	0	0	0	0	0	0	0	25	145	31
78	ANA LIDIA SOARES VASCONCELOS	25	0	0	0	0	0	0	0	0	0	25	147	31
79	ADOLFO JOSE FRANCIOLI CELINSKI	25	0	0	0	0	0	0	0	0	0	25	153	31
80	RENATA RODRIGUES SILVA E LIMA	25	0	0	0	0	0	0	0	0	0	25	164	31
81	ALESSANDRA SOARES FREIXO	25	0	0	0	0	0	0	0	0	0	25	170	31
82	THALES AUGUSTO RIZZI DONATO	25	0	0	0	0	0	0	0	0	0	25	176	31
83	LUCAS DUTRA BORTOLOZZO	25	0	0	0	0	0	0	0	0	0	25	179	31
84	JOAO GABRIEL FREITAS FERREIRA	25	0	0	0	0	0	0	0	0	0	25	181	31
85	DANYLLO ALMEIDA MAGALHAES COUTINHO	25	0	0	0	0	0	0	0	0	0	25	182	31
86	JEFERSON PAULO SCHNEIDER	25	0	0	0	0	0	0	0	0	0	25	186	31
87	IGOR LEONARDO PEREIRA BARBOSA	25	0	0	0	0	0	0	0	0	0	25	187	31
88	JERONIMO BORGES RADAELLI	25	0	0	0	0	0	0	0	0	0	25	189	31
89	LEANDRO FIGUEIREDO SILVEIRA	25	0	0	0	0	0	0	0	0	0	25	192	31
90	RAFAELLO LAMBOGLIA MEDEIROS CORREIA	25	0	0	0	0	0	0	0	0	0	25	193	31
91	AURELIO FAVORITO PEREIRA	25	0	0	0	0	0	0	0	0	0	25	198	31,5
92	THIAGO CARDOSO BEZERRA	25	0	0	0	0	0	0	0	0	0	25	199	31,5

93	GUSTAVO PIUMA DODE	25	0	0	0	0	0	0	0	0	0	25	206	31,5
94	ANA FLAVIA WANDERLEY TAVARES SENNÁ	25	0	0	0	0	0	0	0	0	0	25	207	31,5
95	ARIDIO CLAUDIANO ARANDA NETO	25	0	0	0	0	0	0	0	0	0	25	210	31,5
96	CAYO FALCAO MIRANDA	25	0	0	0	0	0	0	0	0	0	25	214	31,5
97	ANTONIO ALVES DE MORAIS NETO	25	0	0	0	0	0	0	0	0	0	25	218	31,5
98	MARIANA PONTES DE MIRANDA SARMENTO CORDEIRO	25	0	0	0	0	0	0	0	0	0	25	218	31,5
99	TECIO AUGUSTO BIANCO DE SOUZA	25	0	0	0	0	0	0	0	0	0	25	219	31,5
100	LUCAS HUMBERTO QUEIROZ DORNELAS	25	0	0	0	0	0	0	0	0	0	25	221	31,5
101	JEAN PESSANHA JARDIM	25	0	0	0	0	0	0	0	0	0	25	222	31,5
102	ANTONIO CARLOS SIRQUEIRA ROCHA	25	0	0	0	0	0	0	0	0	0	25	224	31,5
103	RAFAEL POSSEBON MAIA	25	0	0	0	0	0	0	0	0	0	25	227	31,5
104	TIAGO MAIA SANTOS	25	0	0	0	0	0	0	0	0	0	25	229	31,5
105	MARIO EMERSON PEREIRA DE MIRANDA YANASE	25	0	0	0	0	0	0	0	0	0	25	231	31,5
106	PAULO ALEXANDRE FREITAS RIBEIRO TAQUES	25	0	0	0	0	0	0	0	0	0	25	233	31,5
107	ANDRE GARCIA BARBOSA	25	0	0	0	0	0	0	0	0	0	25	235	31,5
108	DIEGO ANDRE VARJAO COSTA GOMES	25	0	0	0	0	0	0	0	0	0	25	240	31,5
109	HENRIQUE FAIG TORRES PINTO DA ROCHA	25	0	0	0	0	0	0	0	0	0	25	241	31,5
110	OTEGILDO CARLOS SIQUEIRA	25	0	0	0	0	0	0	0	0	0	25	242	31,5
111	THAIS LOBO RANGEL	25	0	0	0	0	0	0	0	0	0	25	245	31,5
112	JOSE HANIEL DE SOUZA BARROS	25	0	0	0	0	0	0	0	0	0	25	247	31,5
113	CASSIO TOBIAS	25	0	0	0	0	0	0	0	0	0	25	248	31,5
114	JORDANA AMIN MASCARENHAS	25	0	0	0	0	0	0	0	0	0	25	249	31,5
115	SOLANGE MILAN RUGILO	25	0	0	0	0	0	0	0	0	0	25	250	Pr. Ant.
116	HUGO LEONARDO ALVES NOBREGA	25	0	0	0	0	0	0	0	0	0	25	254	31,5
117	MARILIA NADIR DE ALBUQUERQUE CORDEIRO	25	0	0	0	0	0	0	0	0	0	25	256	31,5
118	JESSICA BROETTO DA ROSA	25	0	0	0	0	0	0	0	0	0	25	257	31,5
119	ALEXANDRE MOREIRA PORTO JUNIOR	25	0	0	0	0	0	0	0	0	0	25	259	31,5
120	RENATO NUNES PEREIRA LEITE	25	0	0	0	0	0	0	0	0	0	25	260	31,5
121	JONATAN HENRIQUE BRANQUINHO DE DEUS	25	0	0	0	0	0	0	0	0	0	25	261	31,5
122	THALES DO NASCIMENTO PEREIRA	25	0	0	0	0	0	0	0	0	0	25	275	Pr. Ant.
123	ROBERTA LONGONI DE VASCONCELLOS	25	0	0	0	0	0	0	0	0	0	25	282	Pr. Ant.

124	VIVIAN MARIA DE PAULA MONTEIRO GUIMARAES	25	0	0	0	0	0	0	0	0	0	25	284	Pr. Ant.
125	LEONARDO AUGUSTO SOARES DE MESQUITA	25	0	0	0	0	0	0	0	0	0	25	293	Pr. Ant.
126	VITOR CARVALHO CURVINA COSTA DE ARAUJO	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	100	31
127	RICHARDES MARINHO CAVALCANTI	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	128	31

* candidato na 1ª categoria, sub judice

PROMOVIDOS, POR MERECIMENTO, PARA A CATEGORIA ESPECIAL (a partir de 01/07/2024)		
Class.	Nome	Matrícula
1	DAVID LAZZARETTI VIEIRA	3009504
2	MARCELO ZANINE CALDAS OLIVIERI	1042934
3	ALEX SANDRO ALENCAR DA SILVA	3069924
4	BRUNO VERAS DE MELLO	3010070
5	BRUNO ALVES RUAS	2407828
6	RAFAEL ROCHA PIRES DE OLIVEIRA	3009597
7	LUCAS SILVEIRA PORDEUS	2409740

ANEXO II

1. Cargo: PROCURADOR DA FAZENDA NACIONAL
 2. Período de Avaliação: de 01/01/2024 até 30/06/2024
 3. Efeitos financeiros: 01/07/2024
 4. Movimentação: da Segunda Categoria para a Primeira Categoria
 5. Primeiro critério a utilizar: merecimento (Decreto nº 7.737/2012)
- Quantidade de vagas: 15

LISTA DE ANTIGUIDADE DA SEGUNDA CATEGORIA PARA A PRIMEIRA CATEGORIA					
Class.	Nome	Art. 2º	Art. 2º I	Art. 2º II	Art. 2º III
1	LUISA GOMES RODRIGUES DE ANDRADE	2356	252	034/2015	26/02/1983
2	EVANDRO GUGEL	2349	253	034/2015	24/12/1984
3	HUGO CARVALHO FERNANDES	2106	258	034/2015	05/09/1987
4	LUCIANO MARINHO GALVAO	2057	263	034/2015	03/03/1992
5	ANA CAROLINA DE MELO BRITO**	626	283-A	011/2012	13/09/1984

(*) Lista única tendo em vista não haver candidatos com registro de afastamento previstos nos incisos V e VIII. "c". do art. 102 da Lei nº 8.112/90.

** candidata não estável

PROMOVIDOS, POR ANTIGUIDADE, PARA A PRIMEIRA CATEGORIA (a partir de 01/07/2024)		
Class.	Nome	Matrícula
1	EVANDRO GUGEL	1461507
2	LUCIANO MARINHO GALVAO	3079749

LISTA DE MERECIMENTO DA SEGUNDA CATEGORIA PARA A PRIMEIRA CATEGORIA														
Class	Nome	Art. 11º	Art. 12º	Art. 13º	Art. 14º	Art. 15º	Art. 16º	Art. 17º	Art. 18º	Art. 19º	Art. 21º	Total	Class. Ant.	Mín.
1	LUISA GOMES RODRIGUES DE ANDRADE	25	0	0	0	0	0	0	0	0	0	25	252	0,5
2	EVANDRO GUGEL	25	0	0	0	0	0	0	0	0	0	25	253	Pr. Ant.
3	HUGO CARVALHO FERNANDES	25	0	0	0	0	0	0	0	0	0	25	258	0,5
4	LUCIANO MARINHO GALVAO	25	0	0	0	0	0	0	0	0	0	25	263	Pr. Ant.
5	ANA CAROLINA DE MELO BRITO**	0	0	0,5	0	0	0	0	0	0	0	0,5	283-A	0,5

** candidata não estável

PROMOVIDOS, POR MERECIMENTO, PARA A PRIMEIRA CATEGORIA (a partir de 01/07/2024)		
Class.	Nome	Matrícula
1	LUISA GOMES RODRIGUES DE ANDRADE	3009761
2	HUGO CARVALHO FERNANDES	1686984
3	ANA CAROLINA DE MELO BRITO**	3313059

** candidata não estável

CONSULTORIA-GERAL DA UNIÃO

CONSULTORIA-JURÍDICA DA UNIÃO NO ESTADO DO ACRE – CJU/AC

PORTARIA NORMATIVA Nº 01/2025/CJU-AC/CGU/AGU, DE 10 DE JANEIRO DE 2025

NUP: 00671.000512/2025-30

INTERESSADOS: CONSULTORIA JURÍDICA DA UNIÃO NO ESTADO DO ACRE - CJU/AC

ASSUNTOS: GESTÃO INTERNA. ORGANIZAÇÃO. ANO DE 2025

Dispõe sobre os registros de atos administrativos e jurídicos praticados pela Consultoria Jurídica da União no Estado do Acre - CJU/AC no ano de 2025

A CONSULTORIA JURÍDICA DA UNIÃO NO ESTADO DO ACRE,

CONSIDERANDO:

1. A necessidade de sistematizar os registros de atos a serem praticados no âmbito desta Consultoria Jurídica da União no Estado do Acre - CJU/AC no ano de 2025;
2. A conveniência de atribuir-lhes processos específicos, conforme a natureza do ato registrado, a fim de facilitar a busca no sistema Sapiens;
3. A facilidade para coleta de informações e elaboração de relatórios estatísticos decorrentes desta forma de organização.

RESOLVE:

Art. 1º - Esta Portaria disciplina a organização processual dos registros de ações, projetos, comunicações, publicações, relatórios e demais atividades realizadas no âmbito desta Consultoria Jurídica da União no Estado do Acre - CJU/AC, no ano de 2025.

Art. 2º - São considerados processos oficiais para fins de registros de atividades, no âmbito da CJU/AC:

I - Atos de gestão da CJU/AC: 00671.000506/2025-82, devendo neste processo serem registradas as ordens de serviço, atas de reunião atinentes a assuntos internos da CJU/AC e outros documentos congêneres;

II - Atas de reunião de assessoramento jurídico comum: 00671.000507/2025-27, devendo neste processo serem registradas as atas e memórias atinentes às reuniões de assessoramento e consultoria jurídica realizadas por esta CJU/AC;

III - Registros de consulta jurídica informal comum: 00671.000504/2025-93, devendo neste processos serem registradas as atividades correspondentes ao atendimento jurídico de dúvidas

enviadas por e-mail, via contato telefônico ou por outros meios (ex: aplicativos Whatsapp, Telegram, Skype, Microsoft Teams etc);

IV - Solução extrajudicial de conflitos: 00671.000514/2025-29, devendo neste processo serem registradas as atividades correspondentes às soluções extrajudiciais de conflitos de que participar esta CJU/AC;

V - Atividades de capacitação: 00671.000508/2025-71, devendo neste processo serem registradas as atividades de planejamento, reuniões, participações e execução de palestras e cursos ministrados que envolvam esta CJU/AC;

VI - Atas de reunião de assessoramento jurídico e Registros de consulta jurídica informal - Assessoramento Personalizado: 00671.000509/2025-16 devendo neste processo serem registradas as atas e memórias atinentes às reuniões de assessoramento bem como as consultas informais realizadas pelas autoridades máximas de cada órgão, bem como de seus respectivos substitutos.

Parágrafo único - As atividades mencionadas nos incisos II, III e IV, quando atinentes a processos já tramitados nesta CJU/AC, deverão ser registradas nos autos dos referidos incisos, indicando-se em seu corpo o NUP do processo originário.

Art. 3º - As comunicações e publicações desta CJU/AC serão registradas nos processos a seguir relacionados:

I - Comunicações internas: 00671.000510/2025-41, devendo neste processo serem registrados os expedientes dos quais se pretenda dar ciência aos membros da AGU lotados nesta CJU/AC;

II - Comunicações externas: 00671.000511/2025-95, devendo neste processo serem registrados os expedientes que correspondam a ofícios dirigidos ou recebidos de autoridades externas, não relacionados diretamente com a atividade consultiva;

III - Publicações oficiais: 00671.000512/2025-30, devendo neste processo serem registrados os expedientes elaborados por esta CJU/AC que se destinem à publicidade em boletim interno, ou publicações como um todo em imprensa oficial.

Art. 4º - Os processos judiciais de interesse desta CJU/AC deverão ser registrados no processo 00671.000513/2025-84, se por ventura já não houver processo específico cadastrado no qual ocorra sua tramitação.

Art. 5º - As ações, projetos, relatórios, comunicações e demais atividades realizadas no âmbito da Consultoria Jurídica da União no Estado do Acre no ano de 2025 deverão ser registradas, no Sistema SAPIENS, pelos respectivos estagiários, servidores e Advogados da União responsáveis pelas tarefas, observada a sistemática de organização disposta nos artigos anteriores.

Art. 6º - Os casos omissos serão decididos pela/o Consultor/a Jurídica/o da União no Estado do Acre.

Art. 7º - Esta Portaria entra em vigor imediatamente.

Dê-se ciência aos demais Advogados da União desta CJU/AC, via Sapiens. Publique-se em boletim interno.

ANA CAROLINA DE CARVALHO BOTELHO
ADVOGADA DA UNIÃO
COORDENADORA-GERAL DA CONSULTORIA JURÍDICA DA UNIÃO NO ESTADO DO ACRE - CJU/AC
PORTARIA SGA/AGU Nº 1.111, DE 19 DE SETEMBRO DE 2024

CONSULTORIA-JURÍDICA DA UNIÃO EM SÃO JOSÉ DOS CAMPOS – CJU/SJC

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 01/2024/CJU-SJC/CGU/AGU, DE 6 DE JANEIRO DE 2025

NUP: 00461.000021/2016-73 (00406.000130/2024-65; 00461.001520/2024-98)

INTERESSADOS: CJU-SJC/CONSULTORIA JURÍDICA DA UNIÃO EM SÃO JOSÉ DOS CAMPOS ASSUNTOS:
CONSULTA E ORIENTAÇÃO DE ATUAÇÃO - OUTROS ASSUNTOS

1. Nos termos do DESPACHO n. 00393/2024/CJU-SJC/CGU/AGU (NUP 00461.001520/2024-98) e em atendimento ao item I das recomendações encaminhadas à Consultoria Jurídica da União em São José dos Campos, no Relatório de Correição Ordinária nº 00021/2024/CGAU/AGU (NUP 00406.000130/2024-65), segue o trabalho de revisão do inteiro teor do normativo desta unidade (a instrução normativa denominada "Portaria nº 1/2022- CJU/SJC/CGU/AGU").
2. Preliminarmente, a redação original da norma interna abaixo segue reproduzida (com seu Anexo) para referenciar esse trabalho:

Portaria nº 1/2022 – CJU/SJC/CGU/AGU

O CONSULTOR JURÍDICO DA UNIÃO DA CONSULTORIA JURÍDICA DA UNIÃO NO MUNICÍPIO DE SÃO JOSÉ DOS CAMPOS/SP, no uso das atribuições que lhe conferem o art.

23 do Anexo I do Decreto 10.994, de 14 de março de 2022, o art. 26, I, da PORTARIA NORMATIVA AGU Nº 24, de 27 de setembro de 2021, em consonância com a PORTARIA AGU nº 14, de 23 de janeiro de 2020, com o “FLUXO de alimentação da atividade consultiva no Sapiens, IVT-Consultivo”, de Outubro/2017, e ainda, com a PORTARIA CONJUNTA CJU/SJC E E-CJU/RESIDUAL Nº 1/2022, decide:

Art. 1º A partir de 1º de agosto de 2022, o fluxo de trabalhos da CJU-SJC passará a seguir o roteiro descrito no anexo desta Portaria, nas suas áreas de atuação

finalística de ciência, tecnologia e inovação (CT&I) e atividades-meio, junto aos órgãos assessorados.

§ 1º. Para fins de gestão, na execução das suas atividades não-finalísticas (atividades-meio), serão observadas as disposições da PORTARIA AGU Nº 14, DE 23 DE JANEIRO DE 2020 (e-CJUs), naquilo que não se enquadrar nas exceções previstas nos seus artigos 16 e 19.

§2º No que tange à execução de suas atividades de consultoria e assessoramento jurídico na área finalística de CT&I, serão aplicadas as disposições do regime de mútua colaboração com a e- CJU/Residual, da PORTARIA CONJUNTA CJU/SJC E E-CJU/RESIDUAL Nº 1/2022, NUP 00461.000014/2022-10.

Art. 2º Todos os documentos que tenham relação com o fluxo dos trabalhos referido no artigo anterior, serão juntados no processo interno, NUP 00461.000021/2016-73.

Art. 3º Mensalmente, a Secretaria da CJU-SJC abrirá tarefa para cada um dos advogados em exercício nesta Consultoria tomar ciência, com prazo de cinco dias, dos registros do fluxo de trabalhos do mês imediatamente anterior, os quais serão consolidados no relatório mensal, na forma definida no anexo desta Portaria.

§1º O prazo para abertura da tarefa referida no “caput” deste artigo será aquele definido no anexo desta Portaria, salvo justificado motivo para dilação do prazo.

§2º Eventuais manifestações relacionadas com a precisão das informações do relatório mensal deverão ser encaminhadas por mensagem eletrônica (e-mail) à Coordenação, com sucinta exposição do fato e eventual solicitação de ajuste, o que será objeto de oportuna apreciação.

Art. 4º Fica revogada a Portaria nº 1/2020 – CJU/SJC/CGU/AGU e todas as demais disposições do fluxo de serviços da CJU-SJC que estiverem em desalinho com esta Portaria.

Art. 5º Esta Portaria entra em vigor nesta data. São José dos Campos, 22 de julho de 2022.

Carlos Freire Longato Advogado da União Consultor Jurídico da União

ANEXO da Portaria nº 1/2022 – CJU/SJC/CGU/AGU

Normas internas de trâmite e distribuição de processos/tarefas no âmbito da Consultoria Jurídica da União no Município de São José dos Campos, e outras disposições.

DO HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO E PROTOCOLO

O Protocolo funcionará no atendimento ao público NA FORMA DA PORTARIA Nº 589, DE 24 DE DEZEMBRO DE 2019.

Eventual necessidade de utilização das dependências da unidade por Advogado público ou servidor fora deste horário deverá ser comunicada à Secretaria da CJU-SJC, com controle de entrada/saída anotado na recepção.

Compete à Secretaria da CJU-SJC receber expedientes e processos administrativos encaminhados durante o horário de atendimento, procedendo da seguinte forma:

Os documentos digitais, avulsos ou processos, encaminhados pelos órgãos assessorados serão recebidos na Secretaria da CJU-SJC por meio de transmissão entre sistemas integrados.

excepcionalmente poderão ser recebidos por meio de correio eletrônico ou em mídias removíveis;

em qualquer hipótese, os documentos devem estar digitalizados com ferramenta OCR (Optical Character Recognition), garantida a ordem sequencial de localização no processo administrativo ao qual pertencem.

O envio dos documentos se dará mediante Ofício do interessado, segundo formato uniformizado recomendado pela CJU, o qual deverá conter todas as informações necessárias para o regular registro no sistema Sapiens.

Após o registro do Ofício no sistema Sapiens, pela Secretaria, serão juntados os respectivos documentos que o acompanham, observado o seguinte:

se os documentos forem encaminhados por email, primeiramente será registrado o aludido email no Sapiens, e imediatamente após serão juntados os documentos do arquivo único que estava anexado ao email;

se os documentos forem juntados pelo próprio órgão assessorado no Sapiens, mediante prévia autorização de acesso, então, o órgão deverá anexar no próximo Seq. um documento que certifique a integridade de todos os documentos juntados, com a descrição da quantidade total de páginas de cada arquivo inserido no Sapiens e indicação do correspondente Seq. no qual o arquivo foi juntado;

se o órgão encaminhar o link da internet onde se encontram disponibilizados os documentos (“em nuvem”), deverá informar o total de páginas do arquivo;

em qualquer das três formas de envio de documentos o órgão deverá atestar que estão exatamente de acordo com a ordem sequencial do processo administrativo de origem;

em qualquer das três formas de envio, somente serão admitidos os documentos que ainda não foram juntados no Sapiens, observada rigorosamente a ordem sequencial do processo administrativo no qual foram originariamente inseridos;

os documentos serão juntados ao Sapiens em arquivos com a denominação de “PROCESSOxxx”, sendo que o final “xxx” deve corresponder ao nº de ordem sequencial crescente do arquivo juntado, preservando-se a ordem lógica sequencial, também, dos documentos do processo administrativo;

em qualquer hipótese é obrigatória a observância das disposições da Portaria Interministerial MJ/MPDG nº 1.677/2015.

no caso de processos cuja análise seja de competência finalística da CJU-SJC, as cópias dos documentos serão disponibilizadas em pasta da rede interna da CJU ou “em nuvem”, em arquivo “pdf” com no máximo 200 (duzentas) páginas a cada arquivo (por Volume), identificados pelo NUP, e com indicação numérica do respectivo Volume.

os processos que a análise jurídica for de competência da CJU-SJC, deverão registrar no campo “ASSUNTO” o termo “Ciência, Tecnologia e Inovação”.

A critério exclusivo da CJU-SJC, o envio de documentos poderá ser de forma diversa, todavia, o órgão sempre deverá garantir a integridade do processo/documentos, e de modo que fique cadastrado no Sapiens todos os documentos, sem exceção, possibilitando-se a localização de cada documento (nº da página) no respectivo processo de origem.

O envio de documentos/processo em desacordo com a Portaria Interministerial MJ/MPDG nº 1.677/2015 ou com a Orientação Normativa AGU nº 02/2009, serão devolvidos imediatamente ao órgão para regularização.

Considera-se em desacordo com a Portaria Interministerial MJ/MPDG nº 1.677/2015, o envio de documentos que estejam em desacordo com as alíneas “a.2”, “b”, “c.2” a “c.6” deste subitem 1.2.

quando inexistir número do processo para fazer referência ao documento encaminhado à CJU-SJC (p. ex., consulta por meio de mensagem eletrônica, ofício de entidade ou órgão diverso da AGU, etc), então, será aberto um processo novo no Sapiens com a numeração da CJU-SJC (00461.xxxxxx/20xx-xx), seguido da juntada de cópia digital de todos os documentos, na mesma ordem em que foram encaminhados;

quando o documento/processo for encaminhado por tramitação eletrônica no próprio Sapiens, oriundo de alguma e-CJU, para simples devolução ao órgão assessorado, a Secretaria deverá promover as anotações e registros de controle, e devolver ao órgão assessorado no mesmo dia;

outras hipóteses diversas das anteriores ou eventuais dúvidas serão dirimidas pelo Consultor Jurídico da União na CJU-SJC.

Após a conclusão da juntada dos documentos a Secretaria fará imediato encaminhamento de tarefa ao Consultor Jurídico da União em exercício, mediante abertura de tarefa de distribuição no Sapiens.

Os expedientes que tiveram a juntada final de documentos concluída até às 13hs, terão considerada a entrada no Sapiens no mesmo dia, ao passo que aqueles que forem encaminhados após as 13hs, entrada no Sapiens será considerada no primeiro dia útil seguinte.

Se algum arquivo que compõe o expediente/processo apresentar alguma falha de digitalização, a Secretaria deverá adotar as providências necessárias junto ao órgão assessorado para regularização da digitalização.

Em se tratando de ausência de documento indispensável para análise ou ‘notória falha na instrução do processo’, a Secretaria deverá comunicar imediatamente isso ao Consultor Jurídico da União, que decidirá imediatamente o que deverá ser feito.

Presume-se ‘notória falha na instrução’, a inobservância da Orientação Normativa AGU nº 2/2009: “OS INSTRUMENTOS DOS CONTRATOS, CONVÊNIOS E DEMAIS AJUSTES, BEM COMO OS RESPECTIVOS ADITIVOS, DEVEM INTEGRAR UM ÚNICO PROCESSO ADMINISTRATIVO, DEVIDAMENTE AUTUADO EM SEQUÊNCIA CRONOLÓGICA, NUMERADO, RUBRICADO, CONTENDO CADA VOLUME OS RESPECTIVOS TERMOS DE

ABERTURA E ENCERRAMENTO”, ou ainda, cujos documentos forem ilegíveis ou se não foram digitalizados com ferramenta OCR (Optical Character Recognition).

O prazo de permanência do processo ou expediente na AGU começa a contar a partir da sua anotação de entrada registrada no Sapiens, e termina na data que é registrada a sua saída ou arquivamento, também no Sapiens.

Processos com solicitação de urgência (por força de norma jurídica ou a pedido justificado do interessado) terão preferência de registro e tramitação na CJU-SJC, e assim, deverão ser encaminhados à distribuição imediatamente, para decisão e encaminhamentos sobre a solicitação de urgência.

Semanalmente caberá à Secretaria verificar a existência de processos que deram entrada na CJU-SJC e estão pendentes de devolução por prazo maior que 15 (quinze) dias, e anotar em documento específico de controle.

Em se tratando de processo de órgão assessorado local submetido à e-CJU, a Secretaria deverá comunicar o Consultor Jurídico da União.

Em se tratando de processo não submetido à e-CJU, a Secretaria dará ciência ao Consultor Jurídico da União para adoção das providências que entender cabíveis, notadamente para ajustes junto ao órgão interessado.

O Setor de Protocolo deve anotar na “Planilha de Gestão Mensal de Tarefas na CJU-SJC”, nos campos abaixo:

A	B	C	D	E	F	G	H
Nº de ordem	Nº do Processo	Código preliminar do IVT-Consultivo (Assunto)	Objeto	Órgão de Origem	Ofício nº	Valor estimado	Protocolo na CJU em
1							
n							

No campo “C”, o assunto corresponde ao “ASSUNTO – CAMPO ‘COMPLEMENTO’”, do “Indicador de Valor do Trabalho Consultivo”, de Dezembro/2018 (ou outro que venha substituí-lo).

Quando se tratar de assunto finalístico de CT&I, será classificado como “16. CIÊNCIA, TECNOLOGIA E INOVAÇÃO – TEMAS RELACIONADOS À CIÊNCIA, TECNOLOGIA E

INOVAÇÃO” (p. 7 do “Indicador de Valor do Trabalho Consultivo”, de Dezembro/2018).

Para facilitar, poderá ser informado na planilha apenas o código numérico do assunto, que no caso de CT&I, p. ex., é “16”.

TRIAGEM DOS PROCESSOS QUE ENTRARAM NA CJU-SJC

Após anotada a entrada do processo no Sapiens, independentemente da juntada de todos os arquivos digitais, o Setor de Protocolo deverá abrir tarefa de distribuição para a Coordenação da CJU-SJC, anotando-se a classificação preliminar do caso concreto: e-CJUs ou atividade finalística de CT&I. Se for caso de urgência, deverá anotar esta situação no campo de observações.

A Coordenação fará a análise para encaminhamento e:

se for caso de remessa para e-CJU, abrirá tarefa (adotar providências administrativas) para o Setor de Protocolo nesse sentido, com indicação da respectiva e-CJU;

se for o caso de atividade finalística de CT&I, promoverá a distribuição imediata do processo;

se for o caso de urgência a ser analisada na CJU-SJC, abrirá tarefa para o Setor de Protocolo nesse sentido, com indicação do advogado lotado na CJU-SJC para o qual a tarefa for dirigida, com pedido de comunicação à respectiva e-CJU na qual o advogado está em exercício, para fins de compensação;

O Setor de Protocolo deverá anotar na “Planilha de Gestão”, campo “I – Encaminhado p/(dd/mm)”, qual foi o encaminhamento dado a cada processo:

A	B	...	I	...
Nº de controle	de...	...	Encaminhado p/(dd/mm)	...
1				
n				

O destino de encaminhamento (campo “I”) será identificado conforme as siglas abaixo: e-CJU/ Aquis (= e-CJU/Aquisições)

e-CJU/ SSEM (= e-CJU/Serviços sem dedicação exclusiva de mão de obra) e-CJU/ SCOM (= e-CJU/Serviços com dedicação exclusiva de mão de obra) e-CJU/Engen (= e-CJU/Obras e Serviços de Engenharia)

e-CJU/Patri (= e-CJU/Patrimônio) e-CJU/Resid (= e-CJU/Residual) Urgência: (+ Iniciais do advogado) CT&I: (+ iniciais do advogado)

No caso de processo submetido à e-CJU/Residual nos termos da Portaria Conjunta CJU-SJC e e-CJU/Residual, será utilizada a sigla “SJC/e-CJUResid”

DISTRIBUIÇÃO INTERNA E GESTÃO DOS PROCESSOS

A distribuição interna dos processos ocorrerá nas hipóteses de processo concernente à execução de projeto finalístico de CT&I ou em caso de urgência solicitada pelo órgão assessorado e reconhecida pela Coordenação, ou ainda, ante a relevância do caso particular, visto pela Coordenação sob aspecto da efetividade. A distribuição interna, exclusivamente no caso de urgência, se dará a qualquer membro da CJU-SJC, a critério da Coordenação.

Em se tratando de processo administrativo de licitação/contratação de item, equipamento, obra ou serviço de engenharia relacionado com a execução de algum projeto de CT&I das ICTs, mas que seja objetivamente definido e esteja descrito de forma suficiente para possibilitar a

licitação/contratação, então, desde que inexista óbice do órgão de apoio à gestão da política de inovação da ICT, por conseguinte, será preferencialmente encaminhado a respectiva e-CJU.

Da mesma forma, relações jurídicas denominadas de “Cooperação Técnica” entre a ICT e terceiros, que impliquem em simples compartilhamento de informações técnicas ou atividades que não impliquem a execução conjunta de projeto institucional da ICT, e não tenham previsão de despesa pública, serão encaminhadas preferencialmente à e-CJU/Residual, desde que inexista óbice do órgão de apoio à gestão da política de inovação da ICT .

3.4 Compete ao responsável pela distribuição interna e gestão dos processos:

Imediatamente após receber o expediente/processo administrativo, definir a qual Advogado será distribuído, zelando pela manutenção do equilíbrio quantitativo e qualitativo - acumulado no ano - das atividades dos Advogados, com referência no “IVT-Consultivo”.

Para tanto, serão lançados os valores equivalentes (quantitativo e qualitativo) no “Quadro de Distribuição de Tarefas na CJU-SJC”, do período, disponibilizado na rede interna para livre consulta de todos os membros da CJU-SJC.

Em caso de retorno para manifestação conclusiva, em regra, o expediente/processo será restituído ao Advogado responsável pela manifestação anterior.

Em tal hipótese, será acrescido ao “Quadro de Distribuição de Tarefas na CJU-SJC”, em regra, apenas o valor quantitativo (uma unidade por expediente/processo).

ao final da tarefa, o expediente/processo administrativo deverá retornar à Secretaria para efetuar as anotações e seguir o procedimento de praxe;

Se for hipótese de CT&I, ao final da tarefa, o advogado deverá abrir tarefa para submissão à Coordenação.

compete ao responsável pela distribuição, também, anotar no “Quadro de Distribuição de Tarefas na CJU-SJC”, outras atividades desempenhadas pelos Advogados, assim como ajustar motivadamente a pontuação, quando necessário, de acordo com o tempo efetivamente despendido pelo Advogado na execução da tarefa, lançando-se a observação da ocorrência no quadro de controle, abaixo da tabela do respectivo mês.

DO TRATAMENTO ISONÔMICO NAS TAREFAS INTERNAS DA CJU-SJC

Na distribuição interna dever-se-á observar que os processos administrativos submetidos à análise da CJU-SJC e outras atividades designadas aos membros em exercício neste Órgão Jurídico, ocorram de forma isonômica.

Com o escopo de manter o equilíbrio quantitativo e qualitativo do trabalho, as atividades laborais serão quantificadas de acordo com a tabela elaborada pela CGU/AGU, “Indicador de Volume de Trabalho Consultivo - IVT-Consultivo”, ou outro ato que venha a substituí-la.

Assim, a carga de trabalho por assunto e por atividade será mensurada pelo tempo estimado para elaboração da manifestação jurídica.

a) Considerando-se que, em média, temos 20 (vinte) dias úteis em cada mês, com 8 (oito) horas diárias de trabalho, por conseguinte, a capacidade máxima mensal de tarefas por Advogado deverá girar em torno de 160 (cento e sessenta) HORAS/PARECER.

Cabe ao responsável pela distribuição equalizar a distribuição mensal/anual de forma a manter a isonomia entre os Advogados da carga de tarefas.

As informações sobre a distribuição/tarefas serão disponibilizadas na rede e integrarão o relatório mensal das atividades da CJU-SJC (com o quadro anual e quadro do mês anterior das distribuições/tarefas).

Para referenciar a equalização das tarefas, a Secretaria deverá manter atualizado o quadro de atividades realizadas pelos Advogados em exercício em alguma e-CJU, em dois campos: (1) nº total das atividades no mês e (2) nº das atividades “elaborar manifestação consultiva” no mês.

Para fins de eventual distribuição de processo com solicitação de urgência será considerada a soma do nº de atividades “elaborar manifestação consultiva” executadas pelo Advogado ao mês com a quantidade dessas mesmas atividades acumulada no ano vigente. Preferencialmente, eventual urgência será distribuída ao advogado que informar o menor valor da soma das atividades, comunicando-se a Coordenação da respectiva e-CJU de exercício a tarefa para fins de compensação. O advogado lotado na CJU-SJC e em exercício em alguma “e-CJU”, fica vinculado às disposições do Regimento Interno da respectiva e-CJU.

a) As disposições normativas do Regimento Interno da respectiva e-CJU prevalecem sobre eventual disposição normativa da CJU-SJC que possa aparentar contrariedade.

DO TRÂMITE PROCESSUAL INTERNO.

O processo, depois de definido o seu destino, será restituído à Secretaria, para: Registro no controle interno de processos (arquivo Excell), na planilha do respectivo mês (Janeiro, Fevereiro, etc.), por ordem de entrada cronológica (“Nº de controle”). Na planilha, preencher os campos “A” até “I”:

A	B	C	D	E	F	G	H	I
Nº de controle	Nº do Processo	Código do IVT-Consultivo (Assunto)	Objeto	Órgão	Ofício nº	Valor estimado	Protocolo na CJU em	Encaminhado p/ (dd/mm)
1								

2								
---	--	--	--	--	--	--	--	--

Imediato encaminhamento da tarefa ao seu destino: e-CJU ou advogado da CJU-SJC.

Nas hipóteses de encaminhamento interno (CJU-SJC) em que a manifestação jurídica exija aprovação da Coordenação, ao final, o advogado abrirá tarefa nesse sentido para a Coordenação.

Quando a manifestação jurídica for dispensada de aprovação da Coordenação, o advogado abrirá a tarefa “Adotar Providências Administrativas” para o Setor de Protocolo;

Após o Setor de Protocolo receber os autos com a manifestação jurídica, deverá anotar imediatamente as demais informações na planilha de controle referida na letra “a” do subitem 5.1 retro, nos seguintes campos:

J	K	L	M	N
Observações	Manifestação jurídica (Cota/Nota/Parer ecer)	Coordenação ou Despacho nº		Saída CJU
		(data)		

Por fim, o Setor de Protocolo deverá realizar as anotações de praxe no Sapiens e restituir ao órgão assessorado.

Nas hipóteses de envio à “e-CJU”, após o retorno da tarefa à CJU-SJC, com a manifestação exarada, o Setor de Protocolo deverá:

Anotar o nº da manifestação da e-CJU exarada no processo, no campo “K” da Planilha de Gestão Mensal de Tarefas na CJU-SJC;

Restituir ao órgão assessorado imediatamente.

As informações inseridas na “Planilha de Gestão Mensal de Tarefas na CJU-SJC” serão disponibilizadas na rede interna e integrarão o relatório mensal das atividades da CJU-SJC.

Serão inseridas no aludido relatório mensal, também, as informações sobre:

nº de processos que a CJU-SJC encaminhou para cada e-CJU no mês;

nº de processos que retornaram de cada e-CJU para a CJU-SJC no mês;

nº total das atividades executadas no mês por cada Advogado da CJU-SJC, e o total acumulado no ano;

nº das atividades “elaborar manifestação jurídica consultiva” executadas no mês por cada Advogado da CJU-SJC, e o total acumulado no ano.

nº de processos submetidos à e-CJU/Residual nos termos do sitem 2.3.2.

DA GESTÃO DE PRAZOS PROCESSUAIS

Em relação ao prazo para emissão da manifestação jurídica, será observada a regra de 15 dias, prevista no artigo 42 da Lei nº 9.784, de 1999, sendo o primeiro dia aquele de registro de entrada no Sapiens, e o último dia, o da saída do processo ou eventual arquivamento.

Conta-se o prazo supra na forma do artigo 66, da Lei nº 9.784/99.

Cabe a todos os Advogados e demais servidores da CJU-SJC, zelar pelo correto cumprimento dos prazos.

Toda segunda-feira a Secretaria fará a verificação dos eventuais processos administrativos submetidos à CJU-SJC que porventura tenham excedido o prazo de quinze (15) dias para análise e manifestação.

Se for detectado algum processo com prazo excedido (acima de 15 dias) em processo distribuído internamente, a Secretaria deverá enviar imediatamente uma mensagem eletrônica ao Coordenador da CJU-SJC.

DO CONTROLE DE FREQUÊNCIA E HORÁRIO (PORTARIA AGU Nº 589, DE 24 DE DEZEMBRO DE 2019)

O controle de horário e frequência dos servidores administrativos da CJU-SJC obedece às disposições da PORTARIA AGU Nº 589, DE 24 DE DEZEMBRO DE 2019 ou norma posterior que venha a ser aplicada para essa finalidade.

A Sra. Fabíola fica designada para efetuar o acompanhamento.

DOS ESTAGIÁRIOS DA CJU-SJC

O Advogado que pretender ter um estagiário para seu auxílio deverá encaminhar a solicitação à Secretaria, para que sejam adotadas as providências necessárias para tanto.

a) Nessa hipótese, a supervisão do estagiário ficará exclusivamente sob a responsabilidade do Advogado solicitante, o qual deverá observar os procedimentos definidos na AGU sobre a prática de estágio na CGU/AGU.

Todos os documentos gerados na supervisão do estágio (controle de frequência, avaliações, etc) serão encaminhados tempestivamente à Secretaria para arquivar junto à pasta de registro de cada estagiário.

A responsabilidade do conteúdo das manifestações jurídicas e cumprimento de prazos é exclusivamente do Advogado supervisor do estágio.

DA GESTÃO DAS REUNIÕES

As reuniões com membros da CJU-SJC serão agendadas pelo Sr. Cláudio Elias e pela Sra. Débora, os quais darão ciência das reuniões, via email, à Sra. Fabíola e demais participantes.

O procedimento seguirá o disposto no item “4. Registro de reunião de assessoramento jurídico”, do “Fluxo de alimentação da atividade consultiva no Sapiens”.

O agendamento de reunião a pedido do órgão assessorado se dará preferencialmente de acordo com a disponibilidade da Coordenação da CJU-SJC.

Em todas as reuniões o Sr. Cláudio Elias (e/ou a Sra. Débora) se fará presente, a quem compete:

encaminhar os convites, preparar a lista de presença e colher a assinatura de todos ou atestar a presença daqueles que participaram por vídeo-conferência;

no caso de vídeo-conferência, providenciar o registro de vídeo/áudio

fazer o resumo das reuniões em ATA.

Será atribuída, em regra, 2 HORAS/PARECER pela participação em reunião, e lançado no SAPIENS a participação do Advogado, com abertura de tarefa;

As vias físicas das listas de presença e das respectivas Atas serão juntadas em ordem cronológica no Sapiens, em processo próprio.

Tais informações integrarão o relatório mensal das atividades da CJU-SJC.

CONSULTAS VIA E-MAIL OU OUTRO MEIO DIVERSO DA REMESSA POR OFÍCIO

O controle das consultas realizadas por intermédio de e-mail ou outros meios diversos da remessa por Ofício, será feito mediante o redirecionamento ao responsável pela distribuição.

O responsável pela distribuição fará a verificação prévia sobre a necessidade ou não de manifestação formal.

Na hipótese de necessidade de manifestação formal, será instaurado o processo no âmbito da CJU-SJC, registrado e distribuído conforme o fluxo de trabalho normal.

A cópia da manifestação jurídica que respondeu a consulta será imediatamente enviada por e-mail, pelo seu subscritor, a todos os membros da CJU-SJC lotados e ou em exercício, para ciência do desfecho e eventuais comentários ou até mesmo instauração de procedimento para uniformização.

Eventuais orientações diretas aos órgãos assessorados, sobre questões jurídicas simplificadas, e desde que já enfrentadas pela CJU-SJC, deverão ser efetuadas por e-mail, com cópia à Coordenação e à Sra. Fabíola.

As informações sobre as consultas realizadas no mês integrarão o relatório mensal das atividades da CJU-SJC.

MANIFESTAÇÕES JURÍDICAS REFERENCIAIS – Acompanhamento.

Nos termos dos §§ 3º e 4º do art. 10 da PORTARIA AGU nº 14, de 23 de janeiro de 2020, o procedimento de utilização e acompanhamento de MJRs será admissível, em tese, desde que em comum acordo com a Coordenação da e-CJU/RESIDUAL.

ORIENTAÇÕES NORMATIVAS

As manifestações jurídicas exaradas pelos membros da CJU-SJC devem observar as diretrizes das ORIENTAÇÕES NORMATIVAS DA AGU, disponíveis no endereço <https://www.gov.br/agu/pt-br/composicao/cgu/cgu/onsagu>

Aplicam-se, ainda, as ORIENTAÇÕES NORMATIVAS das e-CJUs quando da análise de matérias de competência da CJU-SJC (art. 16 da Portaria AGU nº 14/2020), disponíveis no endereço < <https://www.gov.br/agu/pt-br/composicao/cgu/cgu/ecjus>>

Na análise de processos administrativos de competência da CJU-SJC, aplicam-se as diretrizes das seguintes orientações normativas:

ORIENTAÇÃO NORMATIVA CJU-SJC Nº 13/2018 – 1º DE MARÇO DE 2018

ORIENTAÇÃO NORMATIVA CJU-SJC Nº 18/2018 – 23 DE OUTUBRO DE 2018

ORIENTAÇÃO NORMATIVA CJU-SJC Nº 21/2019 – 24 DE JUNHO DE 2019

ORIENTAÇÃO NORMATIVA CJU-SJC Nº 24/2020 – 9 DE MARÇO DE 2020

ORIENTAÇÃO NORMATIVA E-CJU RESIDUAL Nº 7/2021

ORIENTAÇÃO NORMATIVA E-CJU RESIDUAL Nº 8/2021

ORIENTAÇÃO NORMATIVA E-CJU RESIDUAL Nº 9/2021

Fazem parte deste ANEXO os seguintes documentos:

- Guia de Serviço nº 03/2015 – Encaminhamento de Processos Digitalizados – Protocolo Sapiens CJUs;
- Fluxo de Alimentação da Atividade Consultiva no Sapiens IVT-Consultivo, de Outubro/2017;
- Portaria Conjunta CGU-PGF nº 01/2018 (BS 26, de 25.6.2018, p. 14/15);
- Indicador de Volume do Trabalho Consultivo-IVT;
- Guia de Serviço nº 03/2015-A da Consultoria-Geral da União;
- PORTARIA CONJUNTA CJU/SJC E E-CJU/RESIDUAL Nº 1/2022, NUP 00461.000014/2022-10
- PORTARIA AGU nº 14, DE 23 DE JANEIRO DE 2020 (DOU de 23.1.2020);
- PORTARIA Nº 589, DE 24 DE DEZEMBRO DE 2019 (Suplemento do BS Nº 51, DE 24 DE DEZEMBRO DE 2019)

3. A norma interna será objeto de revisão segundo as diretrizes de forma dos atos normativos inferiores a Decreto, previstas na PORTARIA NORMATIVA AGU Nº 141, DE 19 DE JUNHO DE 2024 (segue cópia do texto da aludida norma anexa). Para fins do devido processo normativo previsto na Portaria Normativa em comento, seguir-se-á neste processo administrativo a estruturação da minuta da norma com seus fundamentos, e após a sua conclusão será instaurado processo administrativo específico (apensado a este), nos termos do §5º do art. 26 da Portaria Normativa AGU nº 141/24.

4. Nos termos da alínea "a" do inc. II do art. 6º c.c. art. 34, ambos da Portaria Normativa AGU nº 141/24, este novo ato normativo terá a finalidade de atualizar a disciplina de questões internas relacionadas à organização e funcionamento da CJU-SJC/CGU/AGU.

5. Segundo a norma geral, o ato normativo deve ser estruturado em 3 (três) partes: (i) parte preliminar, (ii) parte normativa e (iii) parte final. Seguir-se-á a estrutura da redação dos dispositivos do novo ato normativo grafado na cor azul.

Parte preliminar

6. Na parte preliminar teremos a epígrafe, a ementa e o preâmbulo.

7. A epígrafe será "Instrução Normativa CJU-SJC/CGU/AGU nº 001, de xx de xxxxx de 202x".

8. A ementa será: "Dispõe sobre a disciplina de questões internas relacionadas à organização e funcionamento da CJU-SJC"

9. O preâmbulo terá a redação abaixo:

O CONSULTOR JURÍDICO DA UNIÃO DA CONSULTORIA JURÍDICA DA UNIÃO NO MUNICÍPIO DE SÃO JOSÉ DOS CAMPOS/SP, por força do art. 8º F da Lei nº 9.028, de 1995

c.c. parágrafo único do art. 83 do Decreto nº 11.328, de 2023 e no uso das atribuições que lhe confere art. 6º da PORTARIA NORMATIVA Nº 2/2024/GAB/CGU/AGU, de 3 de dezembro de 2024, c.c. art. 6º da PORTARIA NORMATIVA AGU nº 141, de 19 de junho de 2024, e considerando o disposto no inc. II do parágrafo único do art. 1º da PORTARIA NORMATIVA AGU nº 152, de 31 de outubro de 2024 e o que consta dos Processos Administrativos nº 00461.001520/2024-98 e nº 00461.000021/2016-73, DECIDE:

Parte normativa

10. A parte normativa do ato deverá ser suficiente para disciplinar a organização e o funcionamento da CJU- SJC, considerando-se, outrossim, as sugestões e recomendações do Relatório de Correição Ordinária nº 00021/2024/CGAU/AGU (NUP 00406.000130/2024-65). Nessa linha, adotaremos a redação abaixo para a parte normativa:

CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º O fluxo das atividades e o funcionamento da Consultoria Jurídica da União no município de São José dos Campos (CJU-SJC) seguirá as disposições desta Instrução

Normativa, relativamente às atividades de consultoria e de assessoramento jurídico.

§1º Nos termos do inc. II do parágrafo único do art. 1º da PORTARIA NORMATIVA AGU nº 152, de 31 de outubro de 2024, as atividades de consultoria jurídica no que tange à atuação da CJU-SJC na área de Ciência, Tecnologia e Inovação não se submetem às disposições da aludida PORTARIA NORMATIVA AGU nº 152/24.

§2º As atividades de assessoramento jurídico se pautam pelas disposições da PORTARIA NORMATIVA Nº 2/2024/GAB/CGU/AGU, de 3 de dezembro de 2024 ou de ato normativo posterior que venha substituí-la ou alterá-la.

CAPÍTULO II

DO HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO E FLUXO NO PROTOCOLO

Art. 2º O Protocolo funcionará no atendimento ao público na forma da PORTARIA AGU Nº 589, de 24 de dezembro de 2019.

§1º. Compete à Secretaria da CJU-SJC receber expedientes e processos administrativos encaminhados durante o horário de atendimento, observando as normas aplicáveis sobre a formação do processo administrativo no âmbito da União, entre as quais, a Portaria Interministerial MJ/MPDG nº 1.677/2015 e a Orientação Normativa AGU nº 02/2009.

§2º O fluxo de recebimento de expedientes e processos administrativos, de inserção de documentos no sistema SuperSapiens, de garantia da integridade, de devolução administrativa para prévia regularização ou com manifestação consultiva, entre outras medidas de gestão interna do protocolo, serão definidas em ato específico interno expedido pelo Consultor Jurídico, publicado na página da CJU-SJC, observadas a Boas Práticas Consultivas (BPC) nºs 14, 38 e 39.

CAPÍTULO III TRIAGEM DOS PROCESSOS

Art. 3º Após anotada a entrada do processo no SuperSapiens o Setor de Protocolo deverá promover o encaminhamento segundo as regras de organização de funcionamento da Subconsultoria-Geral da União de Gestão Pública da CGU.

§1º O Setor de Protocolo deverá anotar as informações do processo na “Planilha de Gestão de Processos Submetidos à CJU-SJC” disponibilizada na rede, em ordem numérica sequencial para cada mês e deve informar, ainda, (i) o nº do processo administrativo, (ii) o código IVT-Consultivo, (iii) o objeto, (iv) órgão de origem, (v) o nº do Ofício de remessa, (vi) o valor estimado, (vii) a data do protocolo, (viii) o destino do encaminhamento, (ix) a data de retorno, (x) a manifestação jurídica, (xi) a data da devolução ao órgão, (xii) eventual observação.

§2º Se houver solicitação de urgência no ofício de remessa, antes de qualquer outro encaminhamento a Secretaria deverá informar imediatamente a Coordenação para ser deliberado a esse respeito.

§3º No caso de demanda consultiva a ser realizada pela própria CJU-SJC, a Secretaria abrirá tarefa de distribuição ao Consultor Jurídico, ao qual caberá definir o membro da equipe residente responsável pela realização da tarefa, nos termos do inc. II do § 2º do art. 3º da PORTARIA NORMATIVA Nº 2/2024/GAB/CGU/AGU, de 3 de dezembro de 2024.

§4º O processo encaminhado à CJU-SJC que tiver relação com o disposto no inc. II do parágrafo único do art. 1º da PORTARIA NORMATIVA AGU nº 152, de 31 de outubro de 2024, será anotado pelo Apoio Jurídico na pasta de acompanhamento do respectivo projeto institucional ao qual se refere.

§5º Compete ao Apoio Jurídico e ao Apoio Administrativo promover o acompanhamento diário dos prazos dos processos que foram protocolados na CJU-SJC, especialmente quando houver solicitação de urgência, comunicando-se ao Consultor Jurídico qualquer eventual ocorrência que possa prejudicar o efetivo cumprimento dos prazos, nos termos da BPC nº 25.

CAPÍTULO IV

DISTRIBUIÇÃO INTERNA E GESTÃO DAS ATIVIDADES DE CONSULTORIA E ASSESSORAMENTO

Art. 4º A distribuição interna das atividades de consultoria e assessoramento na CJU-SJC para os membros da equipe residente observará as normas fixadas na PORTARIA NORMATIVA AGU nº 152, de 31 de outubro de 2024 e na PORTARIA NORMATIVA Nº 2/2024/GAB/CGU/AGU, de 3 de dezembro de 2024, entre outras normas aplicáveis.

§1º A distribuição interna de demanda consultiva ocorrerá de forma equitativa entre os membros da equipe residente, considerando como referência objetiva, principalmente, o valor do IVT- Consultivo acumulado por cada membro num dado período, sem prejuízo da distribuição de acordo com as particularidades do caso concreto, por decisão do Consultor Jurídico.

§2º A distribuição de demanda consultiva em caráter de urgência se dará a critério do Consultor Jurídico, com a finalidade de atendimento da solicitação encaminhada, e anotação da urgência no sistema SuperSapiens.

§3º A distribuição das tarefas de assessoramento ocorrerá de acordo com um planejamento periódico de assessoramento definido pelo Consultor Jurídico e disponibilizado na página da CJU- SJC.

§4º Compete ao Apoio Jurídico da CJU-SJC, com auxílio do Apoio Administrativo, promover o correto registro de todas as atividades de assessoramento no SuperSapiens, de acordo com as disposições da PORTARIA NORMATIVA Nº

2/2024/GAB/CGU/AGU, de 3 de dezembro de 2024 e, também, conforme o planejamento periódico de assessoramento da CJU-SJC referido no parágrafo anterior, mantendo atualizadas e disponíveis todas as informações.

§5º Cabe ao Consultor Jurídico da CJU-SJC definir no planejamento periódico de assessoramento como será realizado o assessoramento jurídico personalizado, assim como definir os critérios para atingir os objetivos do art. 9º da PORTARIA NORMATIVA Nº 2/2024/GAB/CGU/AGU, de 3 de dezembro de 2024, notadamente para os órgãos que são qualificados como Instituição Científica, Tecnológica e de Inovação (ICT).

§6º O assessoramento prestado por meio de reunião presencial ou virtual que tenha por objeto assunto que envolva CT&I terá a participação mínima de dois membros da AGU sempre que possível.

Parte final

11. A parte final do ato se limita a revogar a norma anterior até então vigente, e fixar a data que a Instrução Normativa entrará em vigor:

CAPÍTULO V DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 5º Fica revogada a Portaria nº 1/2022 – CJU/SJC/CGU/AGU.

Art. 6º Esta Instrução Normativa entra em vigor em 15 de janeiro de 2025.

Texto compilado

12. Do exposto, a redação final e compilada da presente instrução normativa será a seguinte:

O CONSULTOR JURÍDICO DA UNIÃO DA CONSULTORIA JURÍDICA DA UNIÃO NO MUNICÍPIO DE SÃO JOSÉ DOS CAMPOS/SP, por força do art. 8º F da Lei nº 9.028, de 1995 c.c. parágrafo único do art. 83 do Decreto nº 11.328, de 2023 e no uso das atribuições que lhe confere art. 6º da PORTARIA NORMATIVA Nº 2/2024/GAB/CGU/AGU, de 3 de dezembro de 2024, c.c. art. 6º da PORTARIA NORMATIVA AGU nº 141, de 19 de junho de 2024, e considerando o disposto no inc. II do parágrafo único do art. 1º da PORTARIA NORMATIVA AGU nº 152, de 31 de outubro de 2024 e o que consta dos Processos Administrativos nº 00461.001520/2024-98 e nº 00461.000021/2016-73, DECIDE:

CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º O fluxo das atividades e o funcionamento da Consultoria Jurídica da União no município de São José dos Campos (CJU-SJC) seguirá as disposições desta Instrução Normativa, relativamente às atividades de consultoria e de assessoramento jurídico.

§1º Nos termos do inc. II do parágrafo único do art. 1º da PORTARIA NORMATIVA AGU nº 152, de 31 de outubro de 2024, as atividades de consultoria jurídica no que tange à atuação da CJU-SJC na área de Ciência, Tecnologia e Inovação não se submetem às disposições da aludida PORTARIA NORMATIVA AGU nº 152/24.

§2º As atividades de assessoramento jurídico se pautam pelas disposições da PORTARIA NORMATIVA Nº 2/2024/GAB/CGU/AGU, de 3 de dezembro de 2024 ou de ato normativo posterior que venha substituí-la ou alterá-la.

CAPÍTULO II

DO HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO E FLUXO NO PROTOCOLO

Art. 2º O Protocolo funcionará no atendimento ao público na forma da PORTARIA AGU Nº 589, de 24 de dezembro de 2019.

§1º. Compete à Secretaria da CJU-SJC receber expedientes e processos administrativos encaminhados durante o horário de atendimento, observando as normas aplicáveis sobre a formação do processo administrativo no âmbito da União, entre as quais, a Portaria Interministerial MJ/MPDG nº 1.677/2015 e a Orientação Normativa AGU nº 02/2009.

§2º O fluxo de recebimento de expedientes e processos administrativos, de inserção de documentos no sistema SuperSapiens, de garantia da integridade, de devolução administrativa para prévia regularização ou com manifestação consultiva, entre outras medidas de gestão interna do protocolo, serão definidas em ato específico interno expedido pelo Consultor Jurídico, publicado na página da CJU-SJC, observadas a Boas Práticas Consultivas (BPC) nºs 14, 38 e 39.

CAPÍTULO III TRIAGEM DOS PROCESSOS

Art. 3º Após anotada a entrada do processo no SuperSapiens o Setor de Protocolo deverá promover o encaminhamento segundo as regras de organização de funcionamento da Subconsultoria-Geral da União de Gestão Pública da CGU.

§1º O Setor de Protocolo deverá anotar as informações do processo na “Planilha de Gestão de Processos Submetidos à CJU-SJC” disponibilizada na rede, em ordem numérica sequencial para cada mês e deve informar, ainda, (i) o nº do processo administrativo, (ii) o código IVT-Consultivo, (iii) o objeto, (iv) órgão de origem, (v) o nº do Ofício de remessa, (vi) o valor estimado, (vii) a data do protocolo, (viii) o destino do encaminhamento, (ix) a data de retorno, (x) a manifestação jurídica, (xi) a data da devolução ao órgão, (xii) eventual observação.

§2º Se houver solicitação de urgência no ofício de remessa, antes de qualquer outro encaminhamento a Secretaria deverá informar imediatamente a Coordenação para ser deliberado a esse respeito.

§3º No caso de demanda consultiva a ser realizada pela própria CJU-SJC, a Secretaria abrirá tarefa de distribuição ao Consultor Jurídico, ao qual caberá definir o membro da equipe residente responsável pela realização da tarefa, nos termos do inc. II do § 2º do art. 3º da PORTARIA NORMATIVA Nº 2/2024/GAB/CGU/AGU, de 3 de dezembro de 2024.

§4º O processo encaminhado à CJU-SJC que tiver relação com o disposto no inc. II do parágrafo único do art. 1º da PORTARIA NORMATIVA AGU nº 152, de 31 de outubro de 2024, será anotado pelo Apoio Jurídico na pasta de acompanhamento do respectivo projeto institucional ao qual se refere.

§5º Compete ao Apoio Jurídico e ao Apoio Administrativo promover o acompanhamento diário dos prazos dos processos que foram protocolados na CJU-SJC, especialmente quando houver solicitação de urgência, comunicando-se ao Consultor Jurídico qualquer eventual ocorrência que possa prejudicar o efetivo cumprimento dos prazos, nos termos da BPC nº 25.

CAPÍTULO IV

DISTRIBUIÇÃO INTERNA E GESTÃO DAS ATIVIDADES DE CONSULTORIA E ASSESSORAMENTO

Art. 4º A distribuição interna das atividades de consultoria e assessoramento na CJU-SJC para os membros da equipe residente observará as normas fixadas na PORTARIA NORMATIVA AGU nº 152, de 31 de outubro de 2024 e na PORTARIA NORMATIVA Nº 2/2024/GAB/CGU/AGU, de 3 de dezembro de 2024, entre outras normas aplicáveis.

§1º A distribuição interna de demanda consultiva ocorrerá de forma equitativa entre os membros da equipe residente, considerando como referência objetiva, principalmente, o valor do IVT-Consultivo acumulado por cada membro num dado período, sem prejuízo da distribuição de acordo com as particularidades do caso concreto, por decisão do Consultor Jurídico.

§2º A distribuição de demanda consultiva em caráter de urgência se dará a critério do Consultor Jurídico, com a finalidade de atendimento da solicitação encaminhada, e anotação da urgência no sistema SuperSapiens. §3º A distribuição das tarefas de assessoramento ocorrerá de acordo com um planejamento periódico de assessoramento definido pelo Consultor Jurídico e disponibilizado na página da CJU-SJC.

§4º Compete ao Apoio Jurídico da CJU-SJC, com auxílio do Apoio Administrativo, promover o correto registro de todas as atividades de assessoramento no SuperSapiens, de acordo com as disposições da PORTARIA NORMATIVA Nº

2/2024/GAB/CGU/AGU, de 3 de dezembro de 2024 e, também, conforme o planejamento periódico de assessoramento da CJU-SJC referido no parágrafo anterior, mantendo atualizadas e disponíveis todas as informações.

§5º Cabe ao Consultor Jurídico da CJU-SJC definir no planejamento periódico de assessoramento como será realizado o assessoramento jurídico personalizado, assim como definir os critérios para atingir os objetivos do art. 9º da PORTARIA NORMATIVA Nº 2/2024/GAB/CGU/AGU, de 3 de dezembro de 2024, notadamente para os órgãos que são qualificados como Instituição Científica, Tecnológica e de Inovação (ICT).

§6º O assessoramento prestado por meio de reunião presencial ou virtual que tenha por objeto assunto que envolva CT&I terá a participação mínima de dois membros da AGU sempre que possível.

Art. 5º Fica revogada a Portaria nº 1/2022 – CJU/SJC/CGU/AGU.

Art. 6º Esta Instrução Normativa entra em vigor em 20 de janeiro de 2025.

13. Solicito à Secretaria que adote as providências necessárias para publicação oficial (Boletim de Serviços) do inteiro teor do texto do parágrafo 13, retro, da presente INSTRUÇÃO NORMATIVA n. 00001/2024/CJU- SJC/CGU/AGU, com posterior juntada da publicação a este processo.

CARLOS FREIRE LONGATO
ADVOGADO DA UNIÃO
CONSULTOR JURÍDICO DA UNIÃO

CORREGEDORIA-GERAL DA ADVOCACIA DA UNIÃO

PORTARIA CGAU/AGU Nº 3, DE 08 DE JANEIRO DE 2025

O CORREGEDOR-GERAL DA ADVOCACIA DA UNIÃO, no uso das atribuições previstas no artigo 5º, incisos I e VI, da Lei Complementar nº 73, de 10 de fevereiro de 1993, artigo 143 da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, e artigo 79, incisos IX e XV, do Anexo I do Decreto nº 11.328, de 1º de janeiro de 2023,

RESOLVE:

Art. 1º Reconduzir os Advogados da União, FERNANDO AIROLDI CARVALHO SILVA, matrícula SIAPE nº 1507399, MARCIA AMARAL FREITAS, matrícula SIAPE nº 1212717 e DÉBORA BEAL THAÍS DE CORDOVA, matrícula SIAPE nº 1311842, todos em exercício na Corregedoria-Geral da Advocacia da União, para, sob a presidência do primeiro, constituírem a Comissão de Processo Administrativo Disciplinar nº 00406.000324/2024-61, com vistas a dar continuidade, à apuração das possíveis irregularidades de que trata o Relatório de Verificação Preliminar nº 00022/2024/CGAU/AGU, nos termos do Despacho nº 02876/2024/CGAU/AGU, aprovado pelo Despacho do Corregedor-Geral da Advocacia da União nº 02877/2024/CGAU/AGU, concernentes ao Processo nº 00406.000324/2024-61, iniciada pela Comissão nomeada pela Portaria CGAU/AGU nº 235, de 18 de setembro de 2024, publicada no Suplemento C do Boletim de Serviço Eletrônico nº 38, de 20 de setembro de 2024, prorrogada pela Portaria CGAU/AGU nº 268, de 13 de novembro de 2024, publicada no Suplemento do Boletim de Serviço Eletrônico nº 47, de 19 de novembro de 2024, bem como os fatos, ações e omissões outros que surjam no curso de seus trabalhos, nos termos da Portaria Normativa nº 7, de 3 de maio de 2024.

Art. 2º A Comissão Processante terá o prazo de 60 (sessenta) dias para ultimar os trabalhos apuratórios.

Art. 3º Esta Portaria entra em vigor no dia 18 de janeiro de 2025.

HERÁCLIO MENDES DE CAMARGO NETO

PORTARIA CGAU/AGU Nº 6, DE 08 DE JANEIRO DE 2025

O CORREGEDOR-GERAL DA ADVOCACIA DA UNIÃO, no uso das atribuições previstas no artigo 5º, incisos I e VI, da Lei Complementar nº 73, de 10 de fevereiro de 1993, artigo 143 da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, e artigo 79, incisos IX e XV, do Anexo I do Decreto nº 11.328, de 1º de janeiro de 2023,

RESOLVE:

Art. 1º Reconduzir a Procuradora da Fazenda Nacional MAGALI THAÍS RODRIGUES LEDUR, matrícula SIAPE nº 24779, os Advogados da União FERNANDO AIROLDI CARVALHO SILVA, matrícula SIAPE nº 1507399, e LUCIA APARECIDA LYRA DE ALMEIDA, matrícula SIAPE nº 311879, todos em exercício na Corregedoria-Geral da Advocacia da União, para, sob a presidência da primeira, constituírem a Comissão do Processo Administrativo Disciplinar nº 00406.000082/2024-13, com vistas a dar continuidade, à apuração das possíveis irregularidades de que trata o DESPACHO n. 06755/2023/CGAU/AGU, aprovado pelo Despacho do Corregedor-Geral da Advocacia da União Substituto nº 115/2024/CGAU/AGU, concernentes ao Processo nº 00697.000065/2023-69, iniciada pela Comissão nomeada pela Portaria CGAU/AGU nº 27, de 22 de janeiro de 2024, publicada no Boletim de Serviço Eletrônico nº 4, de 25 de janeiro de 2024, prorrogada pela Portaria CGAU/AGU nº 96, de 14 de março de 2024, publicada no Boletim de Serviço Eletrônico nº 12, de 18 de março de 2024, reconduzida pela Portaria CGAU/AGU nº 131, de 14 de maio 2024, publicada no Boletim de Serviço Eletrônico nº 21, de 20 de maio de 2024, prorrogada pela Portaria CGAU/AGU nº 169, de 15 de julho de 2024, publicada no Boletim de Serviço Eletrônico nº 30, de 22 de julho de 2024, reconduzida pela Portaria CGAU/AGU nº 223, de 10 de setembro de 2024, publicada no Boletim de Serviço Eletrônico nº 38, de 16 de setembro de 2024, prorrogada pela Portaria CGAU/AGU nº 269, de 13 de novembro de 2024, publicada no Suplemento do Boletim de Serviço Eletrônico nº 47, de 19 de novembro de 2024, bem como os fatos, ações e omissões outros que surjam no curso de seus trabalhos, nos termos da Portaria Normativa nº 7, de 3 de maio de 2024.

Art. 2º A Comissão Processante terá o prazo de 60 (sessenta) dias para ultimar os trabalhos apuratórios.

Art. 3º Esta Portaria entra em vigor no dia 19 de janeiro de 2025.

HERÁCLIO MENDES DE CAMARGO NETO

PORTARIA CGAU/AGU Nº 17/2025/CGAU/AGU, DE 13 DE JANEIRO DE 2025

O CORREGEDOR-GERAL DA ADVOCACIA DA UNIÃO, no uso das atribuições que lhe conferem o art. 5º, inciso II, combinado com o art. 32, inciso I, da Lei Complementar nº 73, de 10 de fevereiro de 1993, e o disposto no art. 11 da Portaria Normativa CGAU/AGU nº 4, de 27 de julho de 2023, e de acordo com o que consta do Processo Administrativo nº 00406.000033/2025-53,

RESOLVE:

Art.1º Designar o Corregedor-Auxiliar RICHARDES MARINHO CAVALCANTI, o Subcorregedor-Auxiliar RUBENS RICARDO MACHADO DE PRADO e os Procuradores da Fazenda Nacional IZAURA LISBOA

RAMOS, LEONARDO SALES DE ARAÚJO, MARCIA APARECIDA COTTA, PAULO ANDRADE GOMES e YURI EXCALIBUR DE ARAÚJO PEREIRA, para, sob a presidência e supervisão do primeiro, realizarem Correição Ordinária nas Unidades da 5ª Região da Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional. As correições terão como tema central NEGOCIA (Transação + NJP), na cidade de Recife/PE, no período de 13 de janeiro de 2025 a 14 de abril de 2025.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

HERÁCLIO MENDES DE CAMARGO NETO

PORTARIA CGAU/AGU Nº 18/2025/CGAU/AGU, DE 13 DE JANEIRO DE 2025

O CORREGEDOR-GERAL DA ADVOCACIA DA UNIÃO, no uso das atribuições que lhe conferem o art. 5º, inciso II, combinado com o art. 32, inciso I, da Lei Complementar nº 73, de 10 de fevereiro de 1993, e o disposto no art. 11 da Portaria Normativa CGAU/AGU nº 4, de 27 de julho de 2023, e de acordo com o que consta do Processo Administrativo nº 00406.000034/2025-06,

RESOLVE:

Art.1º Designar o Corregedor-Auxiliar RICHARDES MARINHO CAVALCANTI, o Subcorregedor-Auxiliar RUBENS RICARDO MACHADO DE PRADO e os Procuradores da Fazenda Nacional IZAURA LISBOA RAMOS, LEONARDO SALES DE ARAÚJO, MARCIA APARECIDA COTTA, PAULO ANDRADE GOMES e YURI EXCALIBUR DE ARAÚJO PEREIRA, para, sob a presidência e supervisão do primeiro, realizarem Correição Ordinária nas Unidades da 3ª Região da Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional. As correições terão como tema central NEGOCIA (Transação + NJP), na cidade do Rio de Janeiro/RJ, no período de 13 de janeiro de 2025 a 14 de abril de 2025.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

HERÁCLIO MENDES DE CAMARGO NETO

COMISSÃO DE PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR

PORTARIA Nº 19/2025/CGAU/AGU, DE 13 DE JANEIRO DE 2025

A presidente da Comissão de Processo Administrativo Disciplinar nº 00406.000882/2020-01, instaurada pela Portaria nº 00643/2020/CGAU/AGU, de 21/07/2020, publicada no Suplemento C do BSE nº 29, de 24 de julho de 2020, do Exma. Drª Corregedora-Geral da Advocacia da União, cumpre a deliberação do colegiado e resolve:

Art. 1º - Designar, na forma do art. 149, § 1º, da Lei 8.112 de 11 de dezembro de 1.990, a servidora ISABELLA MOREIRA DOS SANTOS, matrícula SIAPE nº 1346733, em exercício no Serviço de Apoio Administrativo da Subcorregedoria de Medidas Disciplinares da Corregedoria-Geral da Advocacia da União – CGAU/AGU/DF, para desempenhar a função de secretária da referida Comissão Processante, enquanto durarem os trabalhos apuratórios.

Art. 2º - Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

GISLENE MACHADO
Presidente da comissão

PORTARIA Nº 290/2024/CGAU/AGU, DE 21 DE DEZEMBRO DE 2024

Substitui Secretário de Comissão de Processo Administrativo Disciplinar de Revisão.

O Presidente da Comissão de Revisão do Processo Administrativo Disciplinar n. 00406.000712/2021-07, criada pela Portaria CGAU n. 186, de 1 de agosto de 2024, publicada no BSE n. 31, de 2 de agosto de 2024, prorrogada pela Portaria CGAU n. 240, de 25 de setembro de 2024, publicada no BS n. 40, de 30 de setembro de 2024, reconduzida pela Portaria CGAU n. 277, de 22 de novembro de 2024, publicada no BS n. 48, de 22 de novembro de 2024, com fundamento no artigo 149, §1º, da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, considerando o conteúdo do DESPACHO Nº 3938/2024/CGAU/AGU,

RESOLVE:

Art. 1º. Substituir CLÁUDIO MANOEL GOMES DE SOUSA, matrícula SIAPE nº 1211605, ocupante do cargo de Professor 3º grau, designado pela Portaria n. 00203/2024/CGAU/AGU de 12 de agosto de 2024, publicada no BSE n. 33, de 13 de agosto de 2024, por ISABELLA MOREIRA DOS SANTOS, Administradora, SIAPE nº 1346733, para exercer as atribuições de Secretária desta Comissão Disciplinar

Art. 2º. Publique-se em boletim de serviço.

KLEBER ALEXANDRE BALSANELLI
Advogado da União
Presidente da Comissão Disciplinar

ESCOLA SUPERIOR DA ADVOCACIA-GERAL DA UNIÃO MINISTRO VICTOR NUNES LEAL

PORTARIA ESAGU/AGU Nº 2, DE 7 DE JANEIRO DE 2025

Designa gestores e fiscais do Contrato nº 8/2024.

A DIRETORA DA ESCOLA SUPERIOR DA ADVOCACIA-GERAL DA UNIÃO MINISTRO VICTOR NUNES LEAL SUBSTITUTA - ESAGU, nomeada pela Portaria AGU nº 736, de 28 de novembro de 2023, publicada no Diário Oficial da União de 28 de novembro de 2023, no uso das atribuições que lhe conferem o Regimento Interno da EAGU, aprovado pela Portaria Normativa AGU nº 10, de 2 de junho de 2021, e a Portaria SGA/AGU nº 1.209, de 21 de julho de 2023, com fundamento no art. 117 da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, e de acordo com o previsto no Decreto nº 11.246 da Presidência da República, de 27 de outubro de 2022, bem como no que consta no Processo Administrativo nº 00590.000790/2024-14, RESOLVE:

Art. 1º Esta Portaria designa, conforme disciplinado na Instrução Normativa SEGES nº 5, de 25 de maio de 2017, os servidores abaixo relacionados, para gerenciar, acompanhar e fiscalizar a execução e o adequado cumprimento das cláusulas estabelecidas no Contrato nº 008/2024 - ESAGU, celebrado entre a ESCOLA SUPERIOR DA ADVOCACIA-GERAL DA UNIÃO e a empresa EDITORA FÓRUM LTDA, inscrita sob o CNPJ nº 41.769.803/0001-92, que tem por objeto a contratação de serviço de fornecimento de 1 (uma) assinatura com acesso simultâneo, ilimitado e perpétuo de âmbito nacional em plataforma digital composta por e-books eletrônicos, com acesso online, que reúne ampla doutrina e legislação na área de Direito, acessível para todos os membros jurídicos e servidores da AGU - Plataforma FÓRUM de Conhecimento Jurídico - Coleção Biblioteca Digital Fórum Livros 12ª Série, nas condições estabelecidas no Termo de Referência.

FUNÇÃO	TITULAR	SIAPE nº	CPF nº
Gestor Titular	Raiza de Miranda Vasconcelos	2163964	022.646.181-59
Gestor Substituto	Fábio Corrêa Miranda	3288578	005.953.201-71
Fiscal Técnico Titular	Marinez Moral Montana	1698488	007.443.580-94
Fiscal Técnico Substituto	Ana Jesuína Rabelo dos Passos	1815617	000.082.201-90

Art. 2º Para o efeito desta Portaria, considera-se:

- I - Gestão da Execução do Contrato: é a coordenação das atividades relacionadas à fiscalização técnica, administrativa, setorial e pelo público usuário, bem como dos atos preparatórios à instrução processual e ao encaminhamento da documentação pertinente ao setor de contratos para formalização dos procedimentos quanto aos aspectos que envolvam a prorrogação, alteração, reequilíbrio, pagamento, eventual aplicação de sanções, extinção dos contratos, dentre outros; e
- II - Fiscalização Técnica: é o acompanhamento com o objetivo de avaliar a execução do objeto nos moldes contratados e, se for o caso, aferir se a quantidade, qualidade, tempo e modo da prestação

dos serviços estão compatíveis com os indicadores de níveis mínimos de desempenho estipulados no ato convocatório, para efeito de pagamento conforme o resultado.

Art. 3º Determine-se a inclusão de cópia desta Portaria no Sistema Comprasnet Contratos.

Art. 4º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação e terá vigência até o vencimento do contrato e de sua garantia, quando houver.

ANDREA MARIA NOGUEIRA CAJUEIRO ZANON

Diretora Substituta

Escola da Advocacia-Geral da União Ministro Victor Nunes Leal

PROCURADORIA-GERAL DA UNIÃO

PROCURADORIA NACIONAL DA UNIÃO DE EXECUÇÕES E PRECATÓRIOS

PORTARIA Nº 01/2025/PROTOCOLO/PNEP/PGU/AGU, DE 09 DE JANEIRO DE 2025

EMENTA: DELEGA COMPETÊNCIA PARA AFERIÇÃO E HOMOLOGAÇÃO DE FREQUÊNCIA DOS SERVIDORES E COLABORADORES DA PROCURADORIA NACIONAL DA UNIÃO DE EXECUÇÕES E PRECATÓRIOS – PNEP/PGU/AGU

O PROCURADOR NACIONAL DA UNIÃO DE EXECUÇÕES E PRECATÓRIOS – PNEP/PGU/AGU, no uso de suas atribuições legais e regimentais, conferidas pela Portaria nº 1.059 de 23/01/2023, publicada no D.O.U. de 24/01/2023 e Decreto nº 11.328/2023, art. 54,

RESOLVE:

Art. 1º. Delegar competência aos servidores abaixo para aferir e homologar a frequência dos servidores e estagiários com exercício na PROCURADORIA NACIONAL DA UNIÃO DE EXECUÇÕES E PRECATÓRIOS – PNEP/PGU/AGU, perante o sistema de registro eletrônico de frequência do SOUGOV ou qualquer outro que venha substituí-lo para o mesmo fim.

1) MARIA DA CONCEIÇÃO DE SOUZA MACEDO, matrícula siape 1055714, CPF 182.830.551-00

Art. 2º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

PEDRO VASQUES SOARES
Advogado da União
Procurador Nacional da União de Execuções e Precatórios
Procuradoria Nacional da União de Execuções e Precatórios - PNEP
Procuradoria-Geral da União - PGU
Advocacia-Geral da União - AGU

PROCURADORIA-GERAL FEDERAL

PROCURADORIA REGIONAL FEDERAL DA 3ª REGIÃO

PORTARIA Nº 01/2025/PRF3 GAB/PRF3R/PGF/AGU, DE 13 DE JANEIRO DE 2025

A PROCURADORA REGIONAL FEDERAL SUBSTITUTA EM EXERCÍCIO DA 3ª REGIÃO, no uso das atribuições que lhe conferem os incisos XXIII e XXIV do art. 8º da Portaria PGF nº 172, de 21 de março de 2016, e o art. 3º da Portaria PGF nº 145, de 13 de março de 2017, bem como o que prevêm as Portarias PGF/AGU Nº 62 e 63, de 30 de Julho de 2024, RESOLVE:

Art. 1º Dispensar, a pedido, a Procuradora Federal Federal ROSÁRIA APARECIDA MAFEI, Matrícula SIAPE nº1380477, do encargo de substituta da responsável pela Coordenação da Equipe de Matéria Administrativa da Procuradoria Regional Federal da 3ª Região, com efeitos retroativos a 06/01/2025.

Art. 2º Designar a Procuradora Federal LILIANE MAHALEM DE LIMA, Matrícula SIAPE nº1481070, para o encargo de substituta da responsável pela Coordenação da Equipe de Matéria Administrativa da Procuradoria Regional Federal da 3ª Região.

Art. 3º Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

MARIA CAROLINA SIQUEIRA PRIMIANO MUARREK

PROCURADORIA REGIONAL FEDERAL DA 5ª REGIÃO

PROCURADORIA FEDERAL NO ESTADO DE ALAGOAS

PORTARIA Nº 01/2025/GABIN/PFAL/PGF/AGU, DE 07 DE JANEIRO DE 2025

EMENTA: DELEGA COMPETÊNCIA PARA AFERIÇÃO E HOMOLOGAÇÃO DE FREQUÊNCIA DOS SERVIDORES E COLABORADORES DA PROCURADORIA FEDERAL EM ALAGOAS – PF/AL

A Procuradora-Chefe da Procuradoria Federal em Alagoas, no uso de suas atribuições legais e regimentais, conferidas pela Portaria nº 415, de 25/11/2020, RESOLVE:

Art. 1º - Dispensar o servidor Eliziel Ferreira da Silva Filho, matrícula: 3155427, CPF n: 058.937.754-06 como responsável substituto pela gestão de frequência dos servidores e estagiários lotados e em exercício na Procuradoria Federal em Alagoas.

Art. 2º Designar a servidora Mirella de Souza Leão Braga Barreto, CPF 037.734.044-84, SIAPE 1549585, como responsável substituto pela gestão de frequência dos servidores e estagiários, constantes da relação em anexo, que atuam na Procuradoria Federal em Alagoas, perante o módulo de frequência do SOUGOV ou qualquer outro sistema que venha substituí-lo para o mesmo fim.

Art. 3º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

TATIANA CABRAL XAVIER ACCIOLY
PROCURADORA-CHEFE DA PROCURADORIA FEDERAL NO ESTADO DE ALAGOAS

ANEXO

Relação nominal dos servidores e estagiários que atualmente atuam na Procuradoria Federal em Alagoas.

Responsável (titular): RODRIGO D'AVILA DE OLIVEIRA, matrícula 1585223, CPF 943.349.600-06.

Responsável (Substituto): MIRELLA DE SOUZA LEÃO BRAGA BARRETO, matrícula 1549585, CPF 037.734.044-84.

Nome	Matrícula	CPF
ALOISIO FERREIRA DE SOUZA FILHO	2151674	031.247.164-50
ANA MARIA PERCIANO COSTA	879432	208.345.944-04
ANDRE LUIS FIGUEREDO DA SILVA	0771482	646.076.407-78
ANDREA CECILIA SOARES ROSSET	1421229	048.658.664-26
CARLOS DANIEL SANTOS DE OMENA	1365485	101.405.564-43
CICERA MARIA ELIAS DOS SANTOS	1219469	030.562.834-85
DEISE ESTEVES VIEIRA	1057270	062.455.654-99
ELCIO RODRIGUES FERREIRA	1121248	398.092.775-04
ELIZIEL FERREIRA DA SILVA FILHO	1155427	058.937.754-06
GENILDA MARIA SANTIAGO DA SILVA	1155323	034.546.214-96
GUSTAVO HENRIQUE MOTA DE ARAUJO	3387666	093.012.424-35
IGOR DUARTE CAVALCANTE	1654431	055.127.834-08
LENINE MANOEL DOS SANTOS	1727694	140.121.704-49
LUCIA ZACARIAS DE OLIVEIRA	0879684	434.651.614-91
LUDMILLY LUIZ ROBERTO SANTOS	1321153	116.810.574-92
LUIZ CARLOS LIMA DOS SANTOS	0735502	373.012.924-49

MANOEL BERNARDINO DA SILVA FILHO	1637372	041.068.994-77
MARCIA MARIA MENDONCA RAMOS	0530139	405.134.674-91
MARIA ALICE GOMES CARVALHO DE ARAUJO	3442304	100.868.024-96
MIRELLA DE SOUZA LEAO BRAGA BARRETO	1549585	037.734.044-84
PAMELLA CARDOSO NUNES DE MENDONCA	2162821	050.703.224-19
RODRIGO D'AVILA DE OLIVEIRA	1585223	943.349.600-06
RONALDO DE SOUZA GUEDES	0879481	357.321.134-87
ROSEANA BARROS CAVALCANTE	1421321	894.469.414-15
SAVANA BUARQUE CORREIA	1426873	007.568.124-29
THIAGO ALEX ARAUJO MENEZES	1490006	043.322.634-05
VILSON ANTONIO DALPRA JUNIOR	1156039	172.848.338-74
VINICIUS PIMENTEL GOMES	3435812	133.522.564-11
WILLAMES NUNES DA SILVA	3409702	119.907.634-13

SECRETARIA-GERAL DE ADMINISTRAÇÃO

PORTARIA SGA/AGU Nº 01, DE 02 DE JANEIRO DE 2025

O SECRETÁRIO-GERAL DE ADMINISTRAÇÃO SUBSTITUTO DA ADVOCACIA-GERAL DA UNIÃO, no uso da competência que lhe confere o artigo 47, inciso XV, do Anexo I da Portaria AGU nº 210, de 28 de março de 2019, e considerando o que consta no Processo Administrativo nº 00405.045488/2022-65, resolve:

CONCEDER ABONO DE PERMANÊNCIA

a BENEDITO MENDES DE OLIVEIRA, matrícula Siape nº 0451226, ocupante do cargo de Agente Administrativo Classe "S", Padrão III, a contar de 20 de janeiro de 2022, por ter implementado os requisitos para aposentadoria voluntária, com fundamento no art. 20, § 2º, da Emenda Constitucional nº 103 de 2019, e optado por permanecer em atividade.

MARCELO SOARES ALVES

PORTARIA SGA/AGU Nº 02, DE 02 DE JANEIRO DE 2025

O SECRETÁRIO-GERAL DE ADMINISTRAÇÃO SUBSTITUTO DA ADVOCACIA-GERAL DA UNIÃO, no uso da competência que lhe confere o artigo 47, inciso XV, do Anexo I da Portaria AGU nº 210, de 28 de março de 2019, e considerando o que consta no Processo Administrativo nº 00404.007760/2023-08, resolve:

CONCEDER ABONO DE PERMANÊNCIA

a AQUILES VIANA BEZERRA, matrícula Siape nº 1292657, ocupante do cargo de Advogado da União Categoria Especial, a contar de 17 de novembro de 2023, por ter implementado os requisitos para aposentadoria voluntária, com fundamento no art. 20, § 2º, inciso I, da Emenda Constitucional nº 103 de 2019, e optado por permanecer em atividade.

MARCELO SOARES ALVES

PORTARIA SGA/AGU Nº 06, DE 03 DE JANEIRO DE 2025

O SECRETÁRIO-GERAL DE ADMINISTRAÇÃO SUBSTITUTO DA ADVOCACIA-GERAL DA UNIÃO, no uso da competência que lhe confere o artigo 47, inciso XV, do Anexo I da Portaria AGU nº 210, de 28 de

março de 2019, e considerando o que consta no Processo Administrativo nº 00461.001586/2024-88, resolve:

CONCEDER ABONO DE PERMANÊNCIA

a ALVARO FABRICIO DOS SANTOS, matrícula Siape nº 0664511, ocupante do cargo de Advogado da União Categoria Especial, a contar de 16 de novembro de 2024, por ter implementado os requisitos para aposentadoria voluntária, com fundamento no art. 20, § 2º, incise I, da Emenda Constitucional nº 103 de 2019, e optado por permanecer em atividade.

MARCELO SOARES ALVES

PORTARIA SGA/AGU Nº 1605, DE 26 DE DEZEMBRO DE 2024

O SECRETÁRIO-GERAL DE ADMINISTRAÇÃO DA ADVOCACIA-GERAL DA UNIÃO SUBSTITUTO, no uso da competência que lhe foi delegada pelo art. 47, inciso XIII do Anexo I, da Portaria AGU nº 210, de 28 de março de 2019, considerando o disposto Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, e tendo em vista o que consta no Processo Administrativo nº 00590.000592/2023-61, resolve:

ALTERAR O EXERCÍCIO

da servidora VANESSA TORRES FERRARI, matrícula Siape nº 1528934, Administrador, da Coordenação de Educação Jurídica para a Coordenação de Educação em Governança e Gestão da Escola Superior da Advocacia-Geral da União Ministro Victor Nunes Leal.

MARCELO SOARES ALVES

DIRETORIA DE GESTÃO DE PESSOAS

PORTARIA DGEP/SGA Nº 99, DE 26 DE DEZEMBRO DE 2024

A DIRETORA DE GESTÃO DE PESSOAS, no uso da competência que lhe foi delegada pelo art. 49, inciso I, do Anexo I, da Portaria AGU nº 210, de 28 de março de 2019, e o que consta no Processo Administrativo nº 00590.000592/2023-61, resolve:

TORNAR SEM EFEITO a Portaria SDGEP/SGA Nº 74, de 11 de novembro de 2024, publicada no BSE nº 48, de 25 de novembro de 2024, que alterou o exercício do servidor requisitado THARLEY EUSTÁQUIO

DA MOTA SILVA, matrícula SIAPE nº 1992754, para a Coordenação de Educação em Governança e Gestão.

ROSEANA MARIA RODRIGUES WANDERLEY PIRES

DIRETORIA DE LOGÍSTICA E GESTÃO DOCUMENTAL

PORTARIA DLOG/SGA/AGU Nº 01, DE 06 DE JANEIRO DE 2025

O DIRETOR DE LOGÍSTICA E GESTÃO DOCUMENTAL, nomeado pela Portaria nº 1.626, de 13 de fevereiro de 2023, publicada no D.O.U de 14 de fevereiro de 2023, no uso das competências conferidas pelo Decreto nº 11.328, de 1º de janeiro de 2023, e com fundamento no Art. 21 da Instrução Normativa nº 5, de 26 de maio de 2017, e de acordo com o previsto no Decreto nº 11.246, da Presidência da República, de 27 de outubro de 2022, bem como no que consta no Processo nº 00404.005717/2024-81, resolve:

Art. 1º - Designar, conforme disciplinado no art. 18 da Lei nº 14.133/2021 e nas Instruções Normativas nº 5, expedida em 26 de maio de 2017 pela Secretaria de Gestão do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão, nº 40, de 22 de maio de 2020, nº 40 de 30 de junho de 2020 e nº 58, de 08 de agosto de 2022, expedidas pela Secretaria Especial de Desburocratização, Gestão e Governo Digital do Ministério da Economia, os servidores abaixo relacionados, com a finalidade de compor a Equipe de Planejamento da Contratação, com vistas a contratação de empresa especializada na prestação de serviço de agente de integração para intermediar a realização de estágio supervisionado para estudantes que estejam frequentando, efetivamente, curso vinculado à estrutura de ensino público ou particular, regularmente matriculado em de ensino médio, superior e de pós graduação.

Função	Nome	SIAPE
Integrante Requisitante	Jully Ane da Silva Pereira Steil	1441792
Integrante Técnica	Alexandra Wasilewski Martins	2133037
Integrante Administrativo	Leonardo Costa da Silva	1992767
Integrante Administrativa Substituta	Amanda Viana dos Santos	1823532

Art. 2º - A Equipe de Planejamento da Contratação deverá realizar todas as atividades das etapas de Planejamento da Contratação, além de acompanhar e apoiar a fase de Seleção do Fornecedor, quando solicitado pelas áreas responsáveis. O grupo poderá ser requisitado para diligências e esclarecimentos acerca do Estudo e Planejamento da Contratação até a conclusão da compra/contratação, entendido como sendo a homologação da licitação ou ratificação para compra/contratação.

Art. 3º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

MARCELO SOARES ALVES

Diretor de Logística e Gestão Documental

PORTARIA DLOG/SGA/AGU Nº 02, DE 07 DE JANEIRO DE 2025

O DIRETOR DE LOGÍSTICA E GESTÃO DOCUMENTAL, nomeado pela Portaria nº 1.626, de 13 de fevereiro de 2023, publicada no D.O.U de 14 de fevereiro de 2023, no uso das competências conferidas pelo Decreto nº 11.328, de 1º de janeiro de 2023, e com fundamento no Art. 21 da Instrução Normativa nº 5, de 26 de maio de 2017, e de acordo com o previsto no Decreto nº 11.246, da Presidência da República, de 27 de outubro de 2022, bem como no que consta no Processo nº 00404.003833/2024-65, resolve:

Art. 1º - Designar, conforme disciplinado no art. 18 da Lei nº 14.133/2021 e nas Instruções Normativas nº 5, expedida em 26 de maio de 2017 pela Secretaria de Gestão do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão, nº 40, de 22 de maio de 2020, nº 40 de 30 de junho de 2020 e nº 58, de 08 de agosto de 2022, expedidas pela Secretaria Especial de Desburocratização, Gestão e Governo Digital do Ministério da Economia, os servidores abaixo relacionados, com a finalidade de compor a Equipe de Planejamento da Contratação, com vistas a contratação de serviços de tradução/versão de textos do português para línguas estrangeiras, e destas para o português, assim como desses idiomas estrangeiros para outros idiomas estrangeiros, nas modalidades simples e juramentada.

Função	Nome	SIAPE
Integrante Técnica	Gleiliani Reis Barbosa Veloso	1420974
Integrante Administrativa	Ana Cristina Pinheiro Maia	1651248

Art. 2º - A Equipe de Planejamento da Contratação deverá realizar todas as atividades das etapas de Planejamento da Contratação, além de acompanhar e apoiar a fase de Seleção do Fornecedor, quando solicitado pelas áreas responsáveis. O grupo poderá ser requisitado para diligências e esclarecimentos acerca do Estudo e Planejamento da Contratação até a conclusão da compra/contratação, entendido como sendo a homologação da licitação ou ratificação para compra/contratação.

Art. 3º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

MARCELO SOARES ALVES

Diretor de Logística e Gestão Documental

PORTARIA DLOG/SGA/AGU Nº 03, DE 08 DE JANEIRO DE 2025

O DIRETOR DE LOGÍSTICA E GESTÃO DOCUMENTAL, nomeado pela Portaria nº 1.626, de 13 de fevereiro de 2023, publicada no D.O.U., de 14 de fevereiro de 2023, no uso das competências conferidas pelo Decreto nº 11.328, de 1º de janeiro de 2023, e de acordo com o previsto no art. 117 da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, e o que consta no Processo nº 00693.000858/2023-18, resolve:

Art. 1º - Designar, conforme disciplinado na Instrução Normativa SEGES/MPDG nº 5, de 26 de maio de 2017 e na Instrução Normativa SGD/ME nº 94, de 23 de dezembro de 2022, os servidores abaixo relacionados, para gerenciar, acompanhar e fiscalizar a execução e o cumprimento de todas as cláusulas estabelecidas no Contrato nº 29/2024 celebrado entre a UNIÃO, por intermédio da ADVOCACIA-GERAL DA UNIÃO e a empresa TRULY TECNOLOGIA E INOVAÇÃO LTDA, inscrita no CNPJ nº 10.682.187/0001-04, cujo objeto é a prestação de serviços de apoio técnico especializado em Soluções de TI, Sustentação Tecnológica e Estratégia de dados para atender as necessidades da Advocacia-Geral da União, a serem executados nas condições estabelecidas no Termo de Referência.

Função	Nome	Nº SIAPE
Gestor	Álvaro da Costa Rondon Neto	1774842
Gestor Substituto	Camila Souza Santos Mosqueira	3211888
Fiscal Requisitante	Andrea Cristina de Souza	465635
Fiscal Requisitante Substituto	Izac Damaceno Ribeiro	3011007
Fiscal Técnico	Bruno Ornelas Guerra	2243073
Fiscal Técnico Substituto	Samuel Dias de Sousa	3047349
Fiscal Administrativo	Leonardo Costa da Silva	1992767
Fiscal Administrativo Substituto	Amanda Viana dos Santos	1823532

Art. 2º - Para efeito desta Portaria, considera-se:

- I - Gestor do Contrato: servidor com atribuições gerenciais, preferencialmente da Área Requisitante da solução, designado para coordenar e comandar o processo de gestão e fiscalização da execução contratual, indicado por autoridade competente;
- II - Fiscal Técnico: servidor representante da Área de TIC, indicado pela autoridade competente dessa área para fiscalizar tecnicamente o contrato;
- III - Fiscal Administrativo: servidor representante da Área Administrativa, indicado pela autoridade competente dessa área para fiscalizar o contrato quanto aos aspectos administrativos; e;
- IV - Fiscal Requisitante: servidor representante da Área Requisitante da solução, indicado pela autoridade competente dessa área para fiscalizar o contrato do ponto de vista de negócio e funcional da solução de TIC.

Art. 3º - Determinar à área de contratos a inclusão de cópia desta Portaria no Sistema Contratos.gov.br.

Art. 4 - Revogar a Portaria DLOG/SGA/AGU n. 00044 de 16 de janeiro de 2024.

Art. 5º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, e terá vigência até o vencimento do contrato e de sua garantia, quando houver.

MARCELO SOARES ALVES

Diretor de Logística e Gestão Documental

PORTARIA DLOG/SGA/AGU Nº 04, DE 08 DE JANEIRO DE 2025

O DIRETOR DE LOGÍSTICA E GESTÃO DOCUMENTAL, nomeado pela Portaria nº 1.626, de 13 de fevereiro de 2023, publicada no D.O.U., de 14 de fevereiro de 2023, no uso das competências conferidas pelo Decreto nº 11.328, de 1º de janeiro de 2023, e de acordo com o previsto no art. 117 da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, e o que consta no Processo nº 00693.000858/2023-18, resolve:

Art. 1º - Designar, conforme disciplinado na Instrução Normativa SEGES/MPDG nº 5, de 26 de maio de 2017 e na Instrução Normativa SGD/ME nº 94, de 23 de dezembro de 2022, os servidores abaixo relacionados, para gerenciar, acompanhar e fiscalizar a execução e o cumprimento de todas as cláusulas estabelecidas no Contrato nº 30/2024 celebrado entre a UNIÃO, por intermédio da ADVOCACIA-GERAL DA UNIÃO e a empresa LINUXELL INFORMÁTICA E SERVIÇOS LTDA, inscrita no CNPJ sob o nº 02.539.643/0002-14, cujo objeto é a prestação de serviços de apoio técnico especializado em Soluções de TI, Sustentação Tecnológica e Estratégia de dados para atender as necessidades da Advocacia-Geral da União, a serem executados nas condições estabelecidas no Termo de Referência.

Função	Nome	Nº SIAPE
Gestor	Álvaro da Costa Rondon Neto	1774842
Gestor Substituto	Camila Souza Santos Mosqueira	3211888
Fiscal Requisitante	Andrea Cristina de Souza	465635
Fiscal Requisitante Substituto	Izac Damaceno Ribeiro	3011007
Fiscal Técnico	Bruno Ornelas Guerra	2243073
Fiscal Técnico Substituto	Samuel Dias de Sousa	3047349
Fiscal Administrativo	Amanda Viana dos Santos	1823532
Fiscal Administrativo Substituto	Leonardo Costa da Silva	1992767

Art. 2º - Para efeito desta Portaria, considera-se:

I - Gestor do Contrato: servidor com atribuições gerenciais, preferencialmente da Área Requisitante da solução, designado para coordenar e comandar o processo de gestão e fiscalização da execução contratual, indicado por autoridade competente;

II - Fiscal Técnico: servidor representante da Área de TIC, indicado pela autoridade competente dessa área para fiscalizar tecnicamente o contrato;

III - Fiscal Administrativo: servidor representante da Área Administrativa, indicado pela autoridade competente dessa área para fiscalizar o contrato quanto aos aspectos administrativos; e

IV - Fiscal Requisitante: servidor representante da Área Requisitante da solução, indicado pela autoridade competente dessa área para fiscalizar o contrato do ponto de vista de negócio e funcional da solução de TIC.

Art. 3º - Determinar à área de contratos a inclusão de cópia desta Portaria no Sistema Contratos.gov.br.

Art. 4 - Revogar a Portaria DLOG/SGA/AGU n. 00044 de 16 de janeiro de 2024.

Art. 5º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, e terá vigência até o vencimento do contrato e de sua garantia, quando houver.

MARCELO SOARES ALVES
Diretor de Logística e Gestão Documental

SUPERINTENDÊNCIA REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DA 2ª REGIÃO

PORTARIA Nº 01/2025/GAB/SAD2R/SGA/AGU, DE 6 DE JANEIRO DE 2025

NUP.: 00592.000957/2024-19

O SUPERINTENDENTE REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DA 2ª REGIÃO, nomeado pela Portaria AGU nº 437 de 13 de dezembro de 2022, publicada no Diário Oficial da União, de 22 de dezembro de 2022, no uso das atribuições que lhe confere a Portaria AGU nº 210, de 28 de março de 2019, publicada no Diário Oficial da União de 1º de abril de 2019, que aprova o Regimento Interno da Secretaria-Geral de Administração, RESOLVE:

Art. 1º Instaurar a comissão que trata o art. 158, caput, da Lei 14.133, de 1º de abril de 2021.

Art. 2º Designar os servidores estáveis Carolina Fonseca da Silva Rocha - matrícula SIAPE nº 1158809 e André Luiz Trajano dos Santos - matrícula SIAPE nº 2813556, sob a presidência da primeira, para comporem a referida comissão.

Art. 3º A comissão que avaliará os fatos e circunstâncias conhecidos e intimará o contratado para, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de intimação, apresentar defesa escrita e especificar as provas que pretenda produzir.

Art. 4º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação no Boletim de Serviço.

HERMINGTON CHIANCA COUTO

SUPERINTENDÊNCIA REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DA 3ª REGIÃO

PORTARIA Nº 01/2025/DIGAD/SAD3R/SGA/AGU, DE 03 DE JANEIRO DE 2025

Dispõe sobre designação inicial de Equipe de Gestão e Fiscalização de Contrato de prestação de serviços técnicos profissionais de avaliação de imóveis próprios e locados.

O SUPERINTENDENTE REGIONAL DA SUPERINTENDÊNCIA REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DA 3ª REGIÃO, nomeado pela Portaria nº 343 de 24 de junho de 2019, publicada no Diário Oficial da União, em 03 de julho de 2019, no uso de suas atribuições que lhe confere a Portaria nº 210 de 28 de março de 2019, publicada no Diário Oficial da União em 01/04/2019 e de acordo com o previsto no art. 117 da Lei nº Lei 14.133/21, de 1º de abril de 2021, e legislação correlata, RESOLVE:

Art. 1º Designar, conforme disciplinado na Instrução Normativa SEGES nº 05, de 25 de maio de 2017, os servidores a seguir relacionados, para gerenciar, acompanhar e fiscalizar a execução e o cumprimento do Contrato celebrado entre a ADVOCACIA GERAL DA UNIÃO, CNPJ nº 03.770.979/0001-75 e a empresa relacionada seguir:

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS: 001/2024

CONTRATADA: EVOLUTION NEGOCIOS EMPRESARIAIS LTDA.

CNPJ: 34.155.401/0001-32

OBJETO: SERVIÇOS TÉCNICOS PROFISSIONAIS DE AVALIAÇÃO E REAVALIAÇÃO DE IMÓVEIS

UNIDADES: AGU NA 3ª REGIÃO

Gestor Titular: Flavio Katsumi Nakaoka

Gestor Substituto: Awny Radi Mustafa

Fiscal Titular: Regina Saemi Kikkawa Hosoda

Fiscal Substituto: Adriane Coelho do Nascimento

Art. 2º - Para efeito desta Portaria, considera-se:

I - Gestão da Execução do Contrato: é a coordenação das atividades relacionadas à fiscalização técnica, administrativa, setorial e pelo público usuário, bem como dos atos preparatórios à instrução processual e ao encaminhamento da documentação pertinente ao setor de contratos para formalização dos procedimentos quanto aos aspectos que envolvam a prorrogação, alteração, reequilíbrio, pagamento, eventual aplicação de sanções, extinção dos contratos, dentre outros;

II - Fiscalização Técnica: é o acompanhamento com o objetivo de avaliar a execução do objeto nos moldes contratados e, se for o caso, aferir se a quantidade, qualidade, tempo e modo da prestação dos serviços estão compatíveis com os indicadores de níveis mínimos de desempenho estipulados no ato convocatório, para efeito de pagamento conforme o resultado, podendo ser auxiliado pela fiscalização de que trata o inciso V deste artigo;

III - Fiscalização Administrativa: é o acompanhamento dos aspectos administrativos da execução dos serviços nos contratos com regime de dedicação exclusiva de mão de obra quanto às obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas, bem como quanto às providências tempestivas nos casos de inadimplemento;

IV - Fiscalização Setorial: é o acompanhamento da execução do contrato nos aspectos técnicos ou administrativos quando a prestação dos serviços ocorrer concomitantemente em setores distintos ou em unidades desconcentradas de um mesmo órgão ou entidade; e

V - Fiscalização pelo Público Usuário: é o acompanhamento da execução contratual por pesquisa de satisfação junto ao usuário, com o objetivo de aferir os resultados da prestação dos serviços, os recursos materiais e os procedimentos utilizados pela contratada, quando for o caso, ou outro fator determinante para a avaliação dos aspectos qualitativos do objeto.

Art. 3º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, e terá vigência até o encerramento do contrato.

TIAGO LIMA DA SILVA FIORAVANTE

Superintendente-Regional

PORTARIA Nº 343, DE 24/06/2019 (D.O.U 03/07/2019)

SAD/3R/SGA/AGU

PORTARIA Nº 01/2025/LICITAÇÃO/SAD3R/SGA/AGU, DE 06 DE JANEIRO DE 2025

Designa servidores para compor a Equipe de Planejamento de contratação e aquisição no ano de exercício de 2025, para as unidades da AGU na 3ª Região.

O SUPERINTENDENTE REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO, DA SUPERINTENDÊNCIA REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DA 3ª. REGIÃO, nomeado pela Portaria nº 343 de 24 de junho de 2019, publicada no Diário Oficial da União, em 03 de julho de 2019, no uso de suas atribuições que lhe confere a Portaria nº 210 de 28 de março de 2019, publicada no Diário Oficial da União em 01/04/2019, RESOLVE:

Art. 1º Designar, conforme estabelece a Instrução Normativa MPDG nº 05, de 26 de maio de 2017, os membros da Equipe de Planejamento responsáveis pela contratação e aquisição no exercício de 2025, para as unidades da AGU na 3ª Região.

I - AWCY RADI MUSTAFA, Coordenador de Logística e Infraestrutura, SIAPE, 3052108, indicado pelo Superintendente Regional de Administração, como responsável pela formalização dos documentos referentes à área técnica;

II - EGLE MARIA ANDRADE DE SOUZA FUKAGAWA, Coordenadora de Licitações e Contratos, SIAPE 6099242, indicada pelo Superintendente Regional de Administração, como responsável pela formalização dos documentos referente à parte de licitação e contratos;

III - CARLOS ANDRE KUNIYOSHI, servidor da área de Logística e Infraestrutura, SIAPE 3171322, indicado pelo Coordenador de Logística e Infraestrutura, como responsável pela formalização dos documentos referentes à área técnica;

IV - CAMILLA KAREN DA SILVA KOSHIYAMA, servidora da área de gestão e fiscalização de contratos, SIAPE 1208239, indicada pela Coordenadora de Licitações e Contratos como responsável pela formalização dos documentos referentes à área técnica;

V - ADRIANA ZIROLDO POCCIA, servidora da área de Licitações, SIAPE 3177429, indicada pela Coordenadora de Licitações e Contratos, como responsável pela formalização de documentos referentes à parte de licitação;

VI - RAFAEL TEIXEIRA DE CARVALHO, servidor da área de Licitações, SIAPE nº 1270524, indicado pela Coordenadora de Licitações e Contratos como responsável pela formalização dos documentos relativos à licitação;

VII - ELIZÂNGELA REGINA DE MAGALHÃES GRANERO, servidora da área de Contratos, SIAPE 3312644, indicada pela Coordenadora de Licitações e Contratos, como responsável pela parte de contratos;

VIII - ROBERTA QUINTANILHA AZEVEDO, servidora da área de Contratos, SIAPE 1554804, indicada pela Coordenadora de Licitações e Contratos, como responsável pela parte de contratos;

IX - CAMILA ALMEIDA ZANINI COSTA, servidora da área de Contratos, SIAPE 2999775, indicada pela Coordenadora de Licitações e Contratos, como responsável pela parte de contratos - planilhas;

X - FERNANDO DANTAS JORGE DE SOUZA, servidor da área de gestão e fiscalização de contratos, SIAPE 3233868, indicado pela Coordenadora de Licitações e Contratos como responsável pela formalização dos documentos referentes à área técnica;

Art. 2º Os servidores e membros indicados, foram prévia e expressamente cientificados, nos termos do §2º do artigo 22 da IN MPDG nº 5/2017.

Art. 3º Determinar o envio do processo com os documentos elaborados pela Equipe de Planejamento à Coordenação de Planejamento de Licitação e Contratos da SAD3R/SP.

Art. 4º Esta Portaria entra em vigor a partir da data de sua publicação no Boletim de Serviços.

TIAGO LIMA DA SILVA FIORAVANTE

Superintendente - Regional

PORTARIA Nº 343, DE 24/06/2019 (D.O.U 03/07/2019)

SAD/SP/SGA/AGU

PORTARIA Nº 03/2025/DIGAD/SAD3R/SGA/AGU, DE 07 DE JANEIRO DE 2025

Dispõe sobre alteração de Portaria de Gestão e Fiscalização de Contratos.

O SUPERINTENDENTE REGIONAL DA SUPERINTENDÊNCIA REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DA 3ª REGIÃO, nomeado pela Portaria nº 343 de 24 de junho de 2019, publicada no Diário Oficial da União, em 03 de julho de 2019, no uso de suas atribuições que lhe confere a Portaria nº 210 de 28 de março de 2019, publicada no Diário Oficial da União em 01/04/2019 e de acordo com o previsto no art. 67 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, e legislação correlata, RESOLVE:

Art. 1º Alterar a PORTARIA n. 00022/2024/DIGAD/SAD3R/SGA/AGU de 15 de fevereiro de 2024, conforme disciplinado na Instrução Normativa SEGES nº 05, de 25 de maio de 2017, para designar e dispensar os servidores abaixo relacionados, quanto ao encargo de gerenciar, acompanhar e fiscalizar a execução e o cumprimento do Contrato celebrado entre a ADVOCACIA GERAL DA UNIÃO, CNPJ nº 03.770.979/0001-75 e a empresa relacionada seguir.

CONTRATO: 37/2022

OBJETO: VIGILÂNCIA

CONTRATADA: START VIGILÂNCIA E SEGURANÇA LTDA

CNPJ: 19.513.686/0001-42

DESIGNAÇÃO

Gestor Substituto	Kelly Cristina da Silva Santos	1277417	***.281.918-**
-------------------	--------------------------------	---------	----------------

DISPENSA

Gestor Substituto	Lorena de Paula Soares	1088456	***.172.906-**
-------------------	------------------------	---------	----------------

Art. 2º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

TIAGO LIMA DA SILVA FIORAVANTE

Superintendente-Regional

PORTARIA Nº 343, DE 24/06/2019 (D.O.U 03/07/2019)

SAD/3R/SGA/AGU

PORTARIA Nº 04/2025/DIGAD/SAD3R/SGA/AGU, DE 07 DE JANEIRO DE 2025

Dispõe sobre designação de Equipe de Gestão e Fiscalização de Contrato de prestação de serviço terceirizado.

O SUPERINTENDENTE REGIONAL DA SUPERINTENDÊNCIA REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DA 3ª REGIÃO, nomeado pela Portaria nº 343 de 24 de junho de 2019, publicada no Diário Oficial da União, em 03 de julho de 2019, no uso de suas atribuições que lhe confere a Portaria nº 210 de 28 de março de 2019, publicada no Diário Oficial da União em 01/04/2019 e de acordo com o previsto no art. 67 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, e legislação correlata, RESOLVE:

Art. 1º Designar, conforme disciplinado na Instrução Normativa SEGES nº 05, de 25 de maio de 2017, os servidores a seguir relacionados, para gerenciar, acompanhar e fiscalizar a execução e o cumprimento do Contrato celebrado entre a ADVOCACIA GERAL DA UNIÃO, CNPJ nº 03.770.979/0001-75 e a empresa relacionada seguir:

CONTRATO: 35/2022

CONTRATADA: STILO SEGURANÇA LTDA

CNPJ: 08.112.812/0001-30

OBJETO: VIGILÂNCIA

Função	Nome	SIAPE	CPF
Gestor Titular	Fernando Dantas Jorge de Souza	1233868	***.777.448-**
Gestor Substituto	Kelly Cristina da Silva Santos	1277417	***.281.918-**
Fiscal Setorial Titular	Uldosvaldo Rodrigues Gondim	2251468	***.694.241-**
Fiscal Setorial Substituto	Deise Brusamarello	1585038	***.550.961-**

Art. 2º - Para efeito desta Portaria, considera-se:

I - Gestão da Execução do Contrato: é a coordenação das atividades relacionadas à fiscalização técnica, administrativa, setorial e pelo público usuário, bem como dos atos preparatórios à instrução processual e ao encaminhamento da documentação pertinente ao setor de contratos para formalização dos procedimentos quanto aos aspectos que envolvam a prorrogação, alteração, reequilíbrio, pagamento, eventual aplicação de sanções, extinção dos contratos, dentre outros;

II - Fiscalização Técnica: é o acompanhamento com o objetivo de avaliar a execução do objeto nos moldes contratados e, se for o caso, aferir se a quantidade, qualidade, tempo e modo da prestação dos serviços estão compatíveis com os indicadores de níveis mínimos de desempenho estipulados no ato convocatório, para efeito de pagamento conforme o resultado, podendo ser auxiliado pela fiscalização de que trata o inciso V deste artigo;

III - Fiscalização Administrativa: é o acompanhamento dos aspectos administrativos da execução dos serviços nos contratos com regime de dedicação exclusiva de mão de obra quanto às obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas, bem como quanto às providências tempestivas nos casos de inadimplemento;

IV - Fiscalização Setorial: é o acompanhamento da execução do contrato nos aspectos técnicos ou administrativos quando a prestação dos serviços ocorrer concomitantemente em setores distintos ou em unidades desconcentradas de um mesmo órgão ou entidade; e

V - Fiscalização pelo Público Usuário: é o acompanhamento da execução contratual por pesquisa de satisfação junto ao usuário, com o objetivo de aferir os resultados da prestação dos serviços, os recursos materiais e os procedimentos utilizados pela contratada, quando for o caso, ou outro fator determinante para a avaliação dos aspectos qualitativos do objeto.

Art. 2º - Revogam-se PORTARIA n. 64, de 04 de julho de 2023, PORTARIA n. 00014/2023/DIGAD/SAD3R/SGA/AGU de 26 de julho de 2023 e PORTARIA n. 00012/2024/DIGAD/SAD3R/SGA/AGU de 29 de janeiro de 2024.

Art. 3º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, e terá vigência até o encerramento do contrato.

TIAGO LIMA DA SILVA FIORAVANTE
Superintendente-Regional
SAD/3R/SGA/AGU

PORTARIA Nº 05/2025/DIGAD/SAD3R/SGA/AGU, DE 08 DE JANEIRO DE 2025

Dispõe sobre designação de Equipe de Gestão e Fiscalização de Contrato de prestação de serviço terceirizado.

O SUPERINTENDENTE REGIONAL DA SUPERINTENDÊNCIA REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DA 3ª REGIÃO, nomeado pela Portaria nº 343 de 24 de junho de 2019, publicada no Diário Oficial da União, em 03 de julho de 2019, no uso de suas atribuições que lhe confere a Portaria nº 210 de 28 de março de 2019, publicada no Diário Oficial da União em 01/04/2019 e de acordo com o previsto no art. 67 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, e legislação correlata, RESOLVE:

Art. 1º Designar, conforme disciplinado na Instrução Normativa SEGES nº 05, de 25 de maio de 2017, os servidores a seguir relacionados, para gerenciar, acompanhar e fiscalizar a execução e o cumprimento do Contrato celebrado entre a ADVOCACIA GERAL DA UNIÃO, CNPJ nº 03.770.979/0001-75 e a empresa relacionada seguir:

CONTRATO 17/2024

CONTRATADA: AVI SERVIÇOS DE SEGURANÇA LTDA

CNPJ: 07.738.828/0002-71

OBJETO: SERVIÇOS CONTINUADOS DE VIGILÂNCIA DESARMADA DIURNO E NOTURNO

UNIDADE ATENDIDA: PSF SCAMPINAS

Função	Nome	SIAPE	CPF
Gestor Titular	Fernando Dantas Jorge de Souza	1233868	***.777.448-**
Gestor Substituto	Kelly Cristina da Silva Santos	1277417	***.281.918-**
Fiscal Setorial Titular	Alexandre Luiz Longuin Palomar	1000721	***.333.948-**
Fiscal Setorial Substituto	Pauleana Rodrigues	1321211	***.966.128-**

Art. 2º - Para efeito desta Portaria, considera-se:

I - Gestão da Execução do Contrato: é a coordenação das atividades relacionadas à fiscalização técnica, administrativa, setorial e pelo público usuário, bem como dos atos preparatórios à instrução processual e ao encaminhamento da documentação pertinente ao setor de contratos para formalização dos procedimentos quanto aos aspectos que envolvam a prorrogação, alteração, reequilíbrio, pagamento, eventual aplicação de sanções, extinção dos contratos, dentre outros;

II - Fiscalização Técnica: é o acompanhamento com o objetivo de avaliar a execução do objeto nos moldes contratados e, se for o caso, aferir se a quantidade, qualidade, tempo e modo da prestação dos serviços estão compatíveis com os indicadores de níveis mínimos de desempenho estipulados

no ato convocatório, para efeito de pagamento conforme o resultado, podendo ser auxiliado pela fiscalização de que trata o inciso V deste artigo;

III - Fiscalização Administrativa: é o acompanhamento dos aspectos administrativos da execução dos serviços nos contratos com regime de dedicação exclusiva de mão de obra quanto às obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas, bem como quanto às providências tempestivas nos casos de inadimplemento;

IV - Fiscalização Setorial: é o acompanhamento da execução do contrato nos aspectos técnicos ou administrativos quando a prestação dos serviços ocorrer concomitantemente em setores distintos ou em unidades desconcentradas de um mesmo órgão ou entidade; e

V - Fiscalização pelo Público Usuário: é o acompanhamento da execução contratual por pesquisa de satisfação junto ao usuário, com o objetivo de aferir os resultados da prestação dos serviços, os recursos materiais e os procedimentos utilizados pela contratada, quando for o caso, ou outro fator determinante para a avaliação dos aspectos qualitativos do objeto.

Art. 3º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, e terá vigência até o encerramento do contrato.

TIAGO LIMA DA SILVA FIORAVANTE

Superintendente-Regional

PORTARIA Nº 343, DE 24/06/2019 (D.O.U 03/07/2019)

SAD/3R/SGA/AGU

PORTARIA Nº 06/2025/DIGAD/SAD3R/SGA/AGU, DE 09 DE JANEIRO DE 2025

Dispõe sobre designação de Equipe de Gestão e Fiscalização de Contrato de prestação de serviço terceirizado.

O SUPERINTENDENTE REGIONAL DA SUPERINTENDÊNCIA REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DA 3ª REGIÃO, nomeado pela Portaria nº 343 de 24 de junho de 2019, publicada no Diário Oficial da União, em 03 de julho de 2019, no uso de suas atribuições que lhe confere a Portaria nº 210 de 28 de março de 2019, publicada no Diário Oficial da União em 01/04/2019 e de acordo com o previsto no art. 67 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, e legislação correlata, RESOLVE:

Art. 1º Designar, conforme disciplinado na Instrução Normativa SEGES nº 05, de 25 de maio de 2017, os servidores a seguir relacionados, para gerenciar, acompanhar e fiscalizar a execução e o cumprimento do Contrato celebrado entre a ADVOCACIA GERAL DA UNIÃO, CNPJ nº 03.770.979/0001-75 e a empresa relacionada seguir:

CONTRATO: 27/2022

CONTRATADA: AVI SERVIÇOS DE SEGURANÇA EIRELI

CNPJ: 07.738.828/0002-71

OBJETO: VIGILÂNCIA

Função	Nome	SIAPE	CPF
Gestor Titular	Fernando Dantas Jorge de Souza	1233868	***.777.448-**
Gestor Substituto	Kelly Cristina da Silva Santos	1277417	***.281.918-**
Fiscal Setorial Titular	Leidimar Rezende Souza	1182363	***.755.338-**
Fiscal Setorial Substituto	Horacio Oshiro	1360058	***.082.558-**

Art. 2º - Para efeito desta Portaria, considera-se:

I - Gestão da Execução do Contrato: é a coordenação das atividades relacionadas à fiscalização técnica, administrativa, setorial e pelo público usuário, bem como dos atos preparatórios à instrução processual e ao encaminhamento da documentação pertinente ao setor de contratos para formalização dos procedimentos quanto aos aspectos que envolvam a prorrogação, alteração, reequilíbrio, pagamento, eventual aplicação de sanções, extinção dos contratos, dentre outros;

II - Fiscalização Técnica: é o acompanhamento com o objetivo de avaliar a execução do objeto nos moldes contratados e, se for o caso, aferir se a quantidade, qualidade, tempo e modo da prestação dos serviços estão compatíveis com os indicadores de níveis mínimos de desempenho estipulados no ato convocatório, para efeito de pagamento conforme o resultado, podendo ser auxiliado pela fiscalização de que trata o inciso V deste artigo;

III - Fiscalização Administrativa: é o acompanhamento dos aspectos administrativos da execução dos serviços nos contratos com regime de dedicação exclusiva de mão de obra quanto às obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas, bem como quanto às providências tempestivas nos casos de inadimplemento;

IV - Fiscalização Setorial: é o acompanhamento da execução do contrato nos aspectos técnicos ou administrativos quando a prestação dos serviços ocorrer concomitantemente em setores distintos ou em unidades desconcentradas de um mesmo órgão ou entidade; e

V - Fiscalização pelo Público Usuário: é o acompanhamento da execução contratual por pesquisa de satisfação junto ao usuário, com o objetivo de aferir os resultados da prestação dos serviços, os recursos materiais e os procedimentos utilizados pela contratada, quando for o caso, ou outro fator determinante para a avaliação dos aspectos qualitativos do objeto.

Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, e terá vigência até o encerramento do contrato.

TIAGO LIMA DA SILVA FIORAVANTE
Superintendente-Regional
PORTARIA Nº 343, DE 24/06/2019 (D.O.U 03/07/2019)
SAD/3R/SGA/AGU

PORTARIA Nº 08/2025/DIGAD/SAD3R/SGA/AGU, DE 09 DE JANEIRO DE 2025

Dispõe sobre alteração de Portaria de Gestão e Fiscalização de Contrato.

O SUPERINTENDENTE REGIONAL DA SUPERINTENDÊNCIA REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DA 3ª REGIÃO, nomeado pela Portaria nº 343 de 24 de junho de 2019, publicada no Diário Oficial da União, em 03 de julho de 2019, no uso de suas atribuições que lhe confere a Portaria nº 210 de 28 de março de 2019, publicada no Diário Oficial da União em 01/04/2019 e de acordo com o previsto no art. 67 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, e legislação correlata, RESOLVE:

Art. 1º Alterar a PORTARIA n. 00038/2024/DIGAD/SAD3R/SGA/AGU de 30 de abril de 2024, conforme disciplinado na Instrução Normativa SEGES nº 05, de 25 de maio de 2017, para designar e dispensar os servidores abaixo relacionados, quanto ao encargo de gerenciar, acompanhar e fiscalizar a execução e o cumprimento do Contrato celebrado entre a ADVOCACIA GERAL DA UNIÃO, CNPJ nº 03.770.979/0001-75 e a empresa relacionada seguir.

CONTRATO 02/2023
OBJETO: VIGILÂNCIA
CONTRATADA: RAGNAR SEGURANÇA LTDA
CNPJ: 30.737.359/0001-07

DESIGNAÇÃO:

Gestor substituto	Kelly Cristina da Silva Santos	1277417	***.281.918-**
-------------------	--------------------------------	---------	----------------

DISPENSA:

Gestor substituto	Lorena de Paula Soares	1088456	***.172.906-**
-------------------	------------------------	---------	----------------

Art. 2º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

TIAGO LIMA DA SILVA FIORAVANTE

Superintendente-Regional

PORTARIA Nº 343, DE 24/06/2019 (D.O.U 03/07/2019)

SAD/3R/SGA/AGU

PORTARIA Nº 10/2025/DIGAD/SAD3R/SGA/AGU, DE 09 DE JANEIRO DE 2025

Dispõe sobre designação de Equipe de Gestão e Fiscalização de Contrato de prestação de serviço terceirizado.

O SUPERINTENDENTE REGIONAL DA SUPERINTENDÊNCIA REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DA 3ª REGIÃO, nomeado pela Portaria nº 343 de 24 de junho de 2019, publicada no Diário Oficial da União, em 03 de julho de 2019, no uso de suas atribuições que lhe confere a Portaria nº 210 de 28 de março de 2019, publicada no Diário Oficial da União em 01/04/2019 e de acordo com o previsto no art. 67 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, e legislação correlata, RESOLVE:

Art. 1º Designar, conforme disciplinado na Instrução Normativa SEGES nº 05, de 25 de maio de 2017, os servidores a seguir relacionados, para gerenciar, acompanhar e fiscalizar a execução e o cumprimento do Contrato celebrado entre a ADVOCACIA GERAL DA UNIÃO, CNPJ nº 03.770.979/0001-75 e a empresa relacionada seguir:

CONTRATO: 24/2022

CONTRATADA: AVI SERVIÇOS DE SEGURANÇA EIRELI,

CNPJ: 07.738.828/0002-71

OBJETO: VIGILÂNCIA

UNIDADE ATENDIDA: PSF RIBEIRÃO PRETO

Função	Nome	SIAPE	CPF
Gestor Titular	Fernando Dantas Jorge de Souza	1233868	***.777.448-**
Gestor Substituto	Kelly Cristina da Silva Santos	1277417	***.281.918-**
Fiscal Setorial Titular	Julio Cesar Varsoni Salomão	1397912	***.564.988-**
Fiscal Setorial Substituto	Roberto Orlandi	1676442	***.145.348-**

Art. 2º - Para efeito desta Portaria, considera-se:

I - Gestão da Execução do Contrato: é a coordenação das atividades relacionadas à fiscalização técnica, administrativa, setorial e pelo público usuário, bem como dos atos preparatórios à instrução processual e ao encaminhamento da documentação pertinente ao setor de contratos para formalização dos procedimentos quanto aos aspectos que envolvam a prorrogação, alteração, reequilíbrio, pagamento, eventual aplicação de sanções, extinção dos contratos, dentre outros;

II - Fiscalização Técnica: é o acompanhamento com o objetivo de avaliar a execução do objeto nos moldes contratados e, se for o caso, aferir se a quantidade, qualidade, tempo e modo da prestação dos serviços estão compatíveis com os indicadores de níveis mínimos de desempenho estipulados no ato convocatório, para efeito de pagamento conforme o resultado, podendo ser auxiliado pela fiscalização de que trata o inciso V deste artigo;

III - Fiscalização Administrativa: é o acompanhamento dos aspectos administrativos da execução dos serviços nos contratos com regime de dedicação exclusiva de mão de obra quanto às obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas, bem como quanto às providências tempestivas nos casos de inadimplemento;

IV - Fiscalização Setorial: é o acompanhamento da execução do contrato nos aspectos técnicos ou administrativos quando a prestação dos serviços ocorrer concomitantemente em setores distintos ou em unidades desconcentradas de um mesmo órgão ou entidade; e

V - Fiscalização pelo Público Usuário: é o acompanhamento da execução contratual por pesquisa de satisfação junto ao usuário, com o objetivo de aferir os resultados da prestação dos serviços, os recursos materiais e os procedimentos utilizados pela contratada, quando for o caso, ou outro fator determinante para a avaliação dos aspectos qualitativos do objeto.

Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, e terá vigência até o encerramento do contrato.

TIAGO LIMA DA SILVA FIORAVANTE

Superintendente-Regional

PORTARIA Nº 343, DE 24/06/2019 (D.O.U 03/07/2019)

SAD/3R/SGA/AGU

PORTARIA Nº 17/2025/DIGAD/SAD3R/SGA/AGU, DE 10 DE JANEIRO DE 2025

Dispõe sobre alteração de Portaria de Gestão e Fiscalização de Contratos.

O SUPERINTENDENTE REGIONAL DA SUPERINTENDÊNCIA REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DA 3ª REGIÃO, nomeado pela Portaria nº 343 de 24 de junho de 2019, publicada no Diário Oficial da União, em 03 de julho de 2019, no uso de suas atribuições que lhe confere a Portaria nº 210 de 28 de março de 2019, publicada no Diário Oficial da União em 01/04/2019 e de acordo com o previsto no art. 67 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, e legislação correlata, RESOLVE:

Art. 1º Alterar a PORTARIA n. 104/2023/DIGAD/SAD3R/SGA/AGU de 29 de dezembro de 2023, conforme disciplinado na Instrução Normativa SEGES nº 05, de 25 de maio de 2017, para designar e dispensar os servidores abaixo relacionados, quanto ao encargo de gerenciar, acompanhar e fiscalizar a execução e o cumprimento do Contrato celebrado entre a ADVOCACIA GERAL DA UNIÃO, CNPJ nº 03.770.979/0001-75 e a empresa relacionada seguir.

CONTRATO: 16/2023

CONTRATADA: SJT SEGURANÇA E VIGILÂNCIA PATRIMONIAL LTDA.

CNPJ: 15.712.329/0001-52

UNIDADE: AGU SÃO PAULO

OBJETO: SERVIÇOS CONTINUADOS DE VIGILÂNCIA

DESIGNAÇÃO:

Gestor Substituto	Kelly Cristina da Silva Santos	1277417	***.281.918-**
-------------------	--------------------------------	---------	----------------

DISPENSA:

Gestor Substituto	Lorena de Paula Soares	1088456	***.172.906-**
-------------------	------------------------	---------	----------------

Art. 2º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

TIAGO LIMA DA SILVA FIORAVANTE

Superintendente-Regional

PORTARIA Nº 343, DE 24/06/2019 (D.O.U 03/07/2019)

SAD/3R/SGA/AGU