

Plano de Ação do PLS-SJAM (Período 2023/2025)

Papel						
Nº	Ação	Área(s) Responsável (veis)	Data de início	Data de término	Etapas	Previsão de Recursos
1	Manter ou rever a sistemática de distribuição de papel	Nucad Semap	Out/2023	Dez/2025	Avaliar o processo de solicitação, aquisição e entrega de papel nas unidades para possibilitar a diminuição do fornecimento de papel, caso verificado que o consumo possa ser reduzido na unidade avaliada.	Sem custos
2	Programar devolução de papel e de material em desuso ao almoxarifado	Semap	Out/2023	Dez/2025	Etapa 1 - Providenciar a logística de devolução ao almoxarifado das resmas de papel, papel timbrado e envelopes que estejam estocados devido a excessos nos pedidos; Etapa 2 - Avaliar a possibilidade de receber outros itens.	Sem custos
3	Reduzir o fornecimento de papel	Semap Sesap UAA	Out/2023	Dez/2025	Etapa 1 - Disponibilizar os dados de consumo de papel das unidades; Etapa 2 - Apresentar, periodicamente, os dados para os gestores das unidades;	Sem custos
Copos Descartáveis e Água Envasada						
Nº	Ação	Área(s) Responsável (veis)	Data de início	Data de término	Etapas	Previsão de Recursos
4	Substituir copos descartáveis por copos de vidro ou similar para o corpo funcional	Setamb Semap Sesap UAA Secos	Out/2023	Dez/2025	Etapa 1 – Distribuir copos de vidro ou similar para o corpo funcional; Etapa 2 – Promover campanha para redução do uso de copo descartável;	O setor responsável solicitará previsão de recurso.
5	Intensificar a redução do fornecimento de copos descartáveis de 200 ml e de 50 ml.	Semap Sesap UAA	Out/2023	Dez/2025	Etapa 1 – Disponibilizar os dados de consumo de copos de 200 ml e de 50 ml das unidades; Etapa 2 - Limitar o uso dos copos descartáveis apenas às áreas de atendimento ao público;	Sem custos
6	Monitorar o consumo de água mineral	Nucad Seseg	Out/2023	Dez/2025	Manter a aquisição do quantitativo da água mineral envasada.	Sem custos
		Secos			Promover campanha de conscientização.	

Impressão						
Nº	Ação	Área(s) Responsável (veis)	Data de início	Data de término	Etapas	Previsão de Recursos
7	Revisar a adequação da configuração padrão das Impressoras/copiadoras, objetivando o uso racional dos equipamentos.	Nucad Seinf	Out/2023	Dez/2025	Etapa 1 – Todas as impressoras serão configuradas para impressão em frente e verso; Etapa 2 – Realizar trimestralmente pela equipe técnica, verificação em todos os micros da Seção Judiciária e das Subseções para verificar se as impressões estão configuradas corretamente frente e verso, outra opção será a configuração dos equipamentos no ato das chamadas;	Sem custos
Energia Elétrica						
Nº	Ação	Área(s) Responsável (veis)	Data de início	Data de término	Etapas	Previsão de Recursos
8	Monitorar o consumo de energia elétrica	Nucad Seseg Sesap UAA	Out/2023	Dez/2025	Etapa 1 – Manter iluminação Led em todos os ambientes da Seção Judiciária e as Subseções; Etapa 2 – Reduzir funcionamento do sistema de climatização, com acompanhamento do consumo mensal;	Sem custos
9	Promover campanhas	Secos Nucad Seseg Sesap UAA	Out/2023	Dez/2025	Etapa 1 – Promover campanhas de conscientização para desligar iluminação, equipamentos eletrônicos e aparelhos de ar-condicionado quando não utilizados.	Sem custos
10	Realizar estudo de viabilidade de eventual reformulação do atual modelo de Gestão energética da Seção Judiciária	Nucad Seseg Setamb Sesap	Out/2023	Dez/2025	Etapa 1 - Reunir com os setores responsáveis. Etapa 2 - Análise de Sugestões e Propostas. Etapa 3 - Implementação ou não da referida ação.	O setor responsável solicitará previsão de recurso.
Água e Esgoto						
Nº	Ação	Área(s) Responsável (veis)	Data de início	Data de término	Etapas	Previsão de Recursos
11	Monitorar o consumo de água e esgoto	Nucad Seseg Sesap UAA	Out/2023	Dez/2025	Efetuar a leitura dos hidrômetros das edificações da Seção Judiciária e suas Subseções 1 vez por semana, com lançamento e checagem dos números. Promover ações emergenciais para sanar vazamentos e aumentos inesperados de consumo. Reaproveitar a água das chuvas para a lavagem de pisos e áreas externas e irrigação dos jardins nos arredores da SJAM. Garantir que o esgoto esteja sendo eliminado corretamente na rede sem interferências nas redes pluviais ou encaminhamento de dejetos incorretamente na rede pública.	Sem custos
12	Promover campanhas de conscientização	Secos Nucad Seseg Sesap UAA	Out/2023	Dez/2025	Promover campanhas de conscientização para redução do consumo de água e evitar o desperdício.	Sem custos
Gestão de Resíduos						
Nº	Ação	Área(s) Responsável (veis)	Data de início	Data de término	Etapas	Previsão de Recursos
13	Incentivar a coleta seletiva no âmbito da SJAM e Subseções	Setamb Seseg Sesap UAA	Out/2023	Dez/2025	Aperfeiçoar a coleta seletiva para destinação correta dos materiais recicláveis e do material eletrônico para descarte;	Sem custos
14	Promover campanhas de conscientização	Secos Setamb	Out/2023	Dez/2025	1-Elaboração do conteúdo 2-Divulgação	Sem custos
15	Realizar coleta de resíduos eletrônicos periodicamente	Setamb Seseg	Out/2023	Dez/2025	Etapa 1 – Promover coletas periódicas nas instalações da Seção Judiciária e subseções; Etapa 2 – Firmar parceria com instituições para coletar e dar destinação aos resíduos produzidos na JFAM;	Sem custos
16	Realizar ações alusivas nas datas relacionadas ao meio ambiente, conforme etapas 01, 02,03 e 04.	Setamb Seseg Seder Secos	Out/2023	Dez/2025	Etapa 1 – 21 de março dia da Floresta; Etapa 2 – 22 de março dia Mundial da Água; Etapa 3 – 05 de junho dia do Meio ambiente; Etapa 4 – 21 de setembro dia da Árvore;	O setores responsáveis solicitarão a previsão de recurso
Qualidade de Vida						
Nº	Ação	Área(s) Responsável (veis)	Data de início	Data de término	Etapas	Previsão de Recursos

17	Disponibilizar serviços continuados de saúde	Sebes	Out/2023	Dez/2025	Etapa 1 – Disponibilizar serviços continuados de atendimento médico e odontológico. Etapa 2 – Disponibilizar informações e orientações quanto a situações vivenciadas no âmbito do trabalho direcionado à saúde e bem-estar do servidor.	Disponível no orçamento destinado aos serviços de saúde
18	Promover ações de qualidade de vida	Sebes Secos	Out/2023	Dez/2025	Realizar a Feira de Saúde da Seccional. Acompanhar, por meio das consultas dos Exames Periódicos de Saúde – EPS, o estado de saúde dos magistrados e servidores. Realizar o monitoramento dos casos de Covid-19 do corpo funcional. Promover ações voltadas à saúde, bem-estar e qualidade de vida no ambiente de trabalho. Elaborar informativos para sensibilização do corpo funcional acerca das datas comemorativas de saúde, bem-estar e qualidade de vida no trabalho. Promover ações com foco na promoção de saúde. Elaborar informativos sobre a Covid-19.	Disponível no orçamento destinado aos serviços de saúde
Telefonia						
Nº	Ação	Área(s) Responsável (veis)	Data de início	Data de término	Etapas	Previsão de Recursos
19	Avaliar melhores condições de contratos	Setcom	Out/2023	Dez/2025	Avaliar, periodicamente, as condições pactuadas nos contratos de telefonia, com o objetivo de analisar possibilidade de redução de custos.	Sem custos
Vigilância						
Nº	Ação	Área(s) Responsável (veis)	Data de início	Data de término	Etapas	Previsão de Recursos
20	Avaliar melhores condições de contratos	Sevit Sesap UAA	Out/2023	Dez/2025	Avaliar as condições pactuadas nos contratos de segurança, com o objetivo de analisar possibilidade de redução de custos.	Sem custos
21	Modernizar e ampliar o CFTV (circuito interno de televisão), a fim de reduzir o valor do contrato de vigilância.	Nucad Sevit Sesap UAA	Out/2023	Dez/2025	Etapa 1 – Instalação dos equipamentos Etapa 2 – Efetivar o sistema de monitoramento	Disponível no orçamento destinado aos sistemas de segurança
Limpeza						
Nº	Ação	Área(s) Responsável (veis)	Data de início	Data de término	Etapas	Previsão de Recursos
22	Avaliar melhores condições de contratos	Seseg Sesap UAA	Out/2023	Dez/2025	Revisar o dimensionamento de equipes e materiais de consumo necessários às atividades de limpeza na Seção Judiciária e nas Subseções.	Sem custos
23	Implementar controle de insumos dos contratos de limpeza	Semap Seseg Sesap UAA	Out/2023	Dez/2025	Criação de métodos para acompanhamento e controle dos insumos fornecidos no contrato de limpeza.	Sem custos
24	Adquirir produtos biodegradáveis	Secom Seseg Sesap UAA	Out/2023	Dez/2025	Usar preferencialmente produtos biodegradáveis de limpeza para os novos contratos.	Disponível no orçamento destinado aos serviços de limpeza
Leiaute						
Nº	Ação	Área(s) Responsável (veis)	Data de início	Data de término	Etapas	Previsão de Recursos
25	Otimizar espaços	Seseg Sesap UAA	Out/2023	Dez/2025	Analisar projetos objetivando o melhor aproveitamento dos espaços, com menor quantidade. Reaproveitamento de espaço para novos projetos.	Sem custos
Combustível e Veículos						
Nº	Ação	Área(s) Responsável (veis)	Data de início	Data de término	Etapas	Previsão de Recursos
26	Modernizar sistema de transportes	Nucad Sevit	Out/2023	Dez/2025	Apresentar Estudo para avaliar comparando os modelos atuais e alternativos de transporte institucional	

						Custos em avaliação
Capacitação e Sensibilização						
Nº	Ação	Área(s) Responsável(veis)	Data de início	Data de término	Etapas	Previsão de Recursos
27	Promover ações de sensibilização em sustentabilidade	Setamb Secos	Out/2023	Dez/2025	Promover ações que sensibilizem e incentivem a adoção de práticas sustentáveis e conscientização da temática sustentabilidade. Realizar Campanha de Lixo Eletrônico periodicamente. Elaborar informativos para sensibilização do corpo funcional acerca das datas comemorativas relacionadas à sustentabilidade e ao meio ambiente. Realizar campanhas em conjunto com os grupos executivos para conscientização ambiental. Explorar todos os canais de comunicação disponíveis, inclusive criando novos canais, para ampliar o alcance das ações de sustentabilidade. Reestruturar a página da Gestão Sustentável no portal do SJAM com a criação de um ambiente para divulgação de conteúdo técnico.	Sem custos
28	Promover a Capacitação da CGPLS, conforme Art. 13, parágrafo único da Resolução 709 do CJF.	Seder Setamb Secos	Out/2023	Dez/2025	Etapa 1 – Ofertar curso de capacitação voltada a sustentabilidade. Etapa 2 – Realizar ação educacional sobre consumo consciente.	Disponível no orçamento destinado à capacitação
Contratação Sustentável						
Nº	Ação	Área(s) Responsável (veis)	Data de início	Data de término	Etapas	Previsão de Recursos
29	Promover o desenvolvimento sustentável nos processos de aquisição, contratação e compras.	Secom Selic Semap Seseg Sevit Setcom Seinf Sesap UAA	Out/2023	Dez/2025	Etapa 1 – As unidades solicitantes deverão inserir nos termos de referência e editais, as informações relativas aos critérios de sustentabilidade quando solicitarem serviços ou compras de material, conforme parágrafo único, Art. 21 da Resolução 400/2021 do CNJ. Etapa 2 – Implementar o indicador de sustentabilidade em novas licitações.	Sem custos
Acessibilidade						
Nº	Ação	Área(s) Responsável (veis)	Data de início	Data de término	Etapas	Previsão de Recursos
30	Elaborar Plano de Ação de Acessibilidade e Inclusão	Semad Setamb Nucad NucGP Seder Sebes Secap Secaj Seinf Seseg Sesap UAA	Out/2023	Dez/2025	Etapa 1 - Reunir a Comissão Permanente de Acessibilidade e Inclusão (Copaci) AM. Etapa 2 - Análise de Sugestões e Propostas Etapa 3 - Aprovação e Implementação do referido Plano	Sem custos

Práticas de sustentabilidade, racionalização e consumo consciente quanto à aquisição de materiais e à contratação de serviços

Papel e suprimentos de impressão

1. Dar preferência ao uso de comunicação eletrônica evitando o uso do papel.
2. Evitar a impressão de documentos.
3. Fazer a revisão dos documentos antes de imprimi-los.
4. Sempre que possível, imprimir em fonte econômica (eco fonte) e frente e verso.
5. Configurar ou substituir os equipamentos de impressão e cópia para modo frente e verso automático.
6. Somente disponibilizar um cartucho/tonner novo ao receber o velho completamente vazio.
7. Reaproveitar as folhas impressas de um lado para nova impressão ou confecção de blocos de rascunho.
8. Dar preferência ao uso do papel reciclado ou não clorado;
9. Realizar campanhas de sensibilização e consumo consciente quanto ao uso do papel,

10. Monitorar os dados de consumo e informá-los ao corpo funcional.

Forma de trabalho e Sistemas informatizados

1. Incentivar, na medida do possível, o modelo de trabalho remoto.
2. Promover o desenvolvimento de sistemas informatizados de documentos em substituição aos documentos impressos.
3. Interagir de forma eficiente com os sistemas eletrônicos de processos administrativos e/ou judiciais com o objetivo de evitar a impressão.
4. Digitalizar os documentos impressos.
5. Promover o uso de ferramentas virtuais na gestão administrativa para melhor controle, gerenciamento e atendimento de demandas.

Copos Descartáveis e águas engarrafadas

1. Substituir o uso de copos descartáveis por copos de vidro, por copos retornáveis duráveis ou biodegradáveis.
2. Dar preferência para aquisição de copos produzidos com materiais que minimizem os impactos socioambientais.
3. Incentivar o uso do copo retornável com campanhas de sensibilização e consumo consciente.
4. Monitorar os dados de consumo e informá-los ao corpo funcional.
5. Substituir o consumo de água em garrações de 20 litros, sistemas de filtragem ou bebedouros tendo em vista as questões econômico-financeiras e impactos ambientais negativos gerados pelos resíduos plásticos.
6. Higienizar periodicamente os equipamentos como garrações de 20 litros, bebedouros e sistemas de filtragem de acordo com os normativos legais ou instruções do fabricante.

Material de limpeza

1. Usar preferencialmente produtos biodegradáveis de limpeza.
2. Incluir nos contratos de limpeza a capacitação e sensibilização periódica das equipes de limpeza.
3. Rever as rotinas de trabalho quanto à limpeza das instalações de modo a otimizar os serviços realizados.

Energia Elétrica

1. Fazer diagnóstico da situação das instalações elétricas e propor as alterações necessárias para redução de consumo.
2. Monitorar os dados de consumo e informá-los ao corpo funcional.
3. Desligar luzes e equipamentos ao se ausentar do ambiente.
4. Fechar as portas e janelas quando o ar condicionado estiver ligado para não diminuir sua eficiência.
5. Aproveitar as condições naturais do ambiente de trabalho – ventilação, iluminação natural.
6. Desligar alguns elevadores nos horários de menor movimento e promover campanhas de incentivo ao uso das escadas.
7. Revisar o contrato de energia visando à racionalização em razão da real demanda de energia elétrica.
8. Dar preferência, quando da substituição, a aparelhos de ar condicionado e outros equipamentos eletroeletrônicos mais modernos e eficientes, respeitadas as normas técnicas vigentes.
9. Buscar implementar soluções que tragam eficiência energética à edificação, como a substituição de lâmpadas fluorescentes por dispositivos em *Led*, placas fotovoltaicas para captação de energia solar e outras tecnologias limpas para geração de energia.
10. Utilizar, sempre que possível, sensores de presença em locais de trânsito de pessoas.
11. Realizar campanhas de sensibilização e consumo consciente quanto ao uso da energia.

Água e Esgoto

1. Realizar levantamento e monitorar, periodicamente, a situação das instalações hidráulicas e propor alterações necessárias para redução do consumo.
2. Monitorar os dados de consumo e informá-los ao corpo funcional.
3. Adotar medidas para evitar o desperdício de água como a instalação de descargas e torneiras mais eficientes e com dispositivos economizadores.
4. Não utilizar água nobre para fins não nobres (ex: lavagem de veículos, manutenção de jardins, lavagem de brises).
5. Criar rotinas periódicas para lavagem de grandes áreas e irrigação de jardins.
6. Dar preferência a sistemas de reuso de água e tratamento dos efluentes gerados.
7. Dar preferência a sistemas de medição individualizados de consumo de água.
8. Analisar a viabilidade de aproveitamento da água da chuva, com a devida outorga.
9. Realizar campanhas de sensibilização e consumo consciente quanto ao uso da água.

Gestão de resíduos

1. Promover a implantação da coleta seletiva em consonância com a Resolução CONAMA 275/2001, o Decreto Nº 10.936/2022, a Decreto Nº 11.043/2022 e demais legislação pertinente, quanto ao estabelecimento de parcerias com cooperativas de catadores e tabela de cores.
2. Promover a destinação ecologicamente correta dos resíduos gerados (desde material de expediente até óleos lubrificantes, pneus, pilhas, baterias, lixo eletrônico, quando houver).
3. Realizar campanhas de sensibilização e consumo consciente quanto ao descarte correto de resíduos.
4. Monitorar os dados de consumo e informá-los ao corpo funcional.

Qualidade de vida no ambiente de trabalho

1. Adotar medidas para promover um ambiente físico de trabalho seguro e saudável.
2. Adotar medidas para avaliação e controle da qualidade do ar nos ambientes climatizados.
3. Realizar manutenção ou substituição de aparelhos que provocam ruídos no ambiente de trabalho.
4. Promover atividades de integração e de qualidade de vida no trabalho.
5. Realizar campanhas, oficinas, palestras e exposições de sensibilização das práticas sustentáveis para os servidores, funcionários terceirizados e magistrados com divulgação por meio da intranet, cartazes eletrônicos e informativos.
6. Incentivar a adoção de práticas sustentáveis e colaborativas reconhecendo e premiando as unidades que possuem bons índices de consumo.
7. Incentivar a realização de cursos à distância com a temática da sustentabilidade reforçando as práticas realizadas na SJAM.
8. Buscar parcerias com a comunidade e órgãos da administração local no sentido de implementação de possíveis inovações e serviços (ex: coleta de óleo pela concessionária local, recolhimento de lixo eletrônico, etc.).
9. Trocar experiências com outros órgãos no sentido de buscar novas práticas.

Veículos e transporte

1. Dar preferência a contratos de aquisição de veículos com dação em pagamento.
3. Estabelecer rotas preferenciais entre os destinos mais utilizados considerando a redução no consumo de combustíveis e emissão de gases poluentes.
4. Utilizar preferencialmente combustíveis menos poluentes e de fontes renováveis como o etanol.
5. Estabelecer rotinas de manutenção preventiva nos veículos.
6. Dar preferência à lavagem ecológica de veículos oficiais.
7. Estabelecer intervalos sustentáveis entre as lavagens de veículos oficiais.

Mobiliário

1. Adquirir mobiliário observando as normas de ergonomia.
2. Observar a origem legal do produto no caso dos itens em madeira.

Desfazimento de documentos, materiais e bens móveis

1. Recomendar que o desfazimento de bens móveis e materiais tenha o apoio das unidades ou núcleos socioambientais, para identificação da melhor destinação, considerando o que estabelece Lei 12.305/2010, que institui a Política Nacional de Resíduos Sólidos e Decreto 7.404/2010, que regulamenta a mencionada Lei.
2. Descartar de forma ecologicamente correta os documentos e processos judiciais de acordo com a tabela de temporalidade e Recomendação CNJ 37/2011.
3. Incentivar ações de reutilização de materiais.

Contratações sustentáveis

1. Adotar os critérios socioambientais constantes do *Manual de Sustentabilidade nas Compras e Contratos*, do Conselho da Justiça Federal (utilizar subsidiariamente o [Guia Nacional de Licitações Sustentáveis da Advocacia-Geral da União](#), bem como de documentos similares expedidos por outros órgãos públicos, quando necessário).
2. Realizar análise de consumo antes da contratação para avaliação da real necessidade de aquisição.

Material de consumo – planejamento e uso

1. A unidade responsável pela administração de material do órgão deve controlar e monitorar os dados de consumo e informá-los às unidades de trabalho.
2. Os gestores devem informar ao corpo funcional os índices de consumo da unidade estimulando o consumo consciente em busca do ponto de equilíbrio.

Ações de Divulgação, Sensibilização e Capacitação

1. Divulgação de reuniões da Comissão Gestora do Plano de Logística Sustentável.
2. Divulgação de informativos para sensibilização do corpo funcional acerca das datas comemorativas relacionadas à sustentabilidade e ao meio ambiente (Calendário da Sustentabilidade).
3. Divulgação no Portal da SJAM das Atas da Comissão Gestora do Plano de Logística Sustentável CGPLS – AM.
4. Divulgação de campanhas promovidas pelos grupos executivos do PLS.
5. Divulgação de manuais relacionados à sustentabilidade.
6. Divulgação dos resultados e experiências bem sucedidas da SJAM relacionadas à sustentabilidade.
7. Sensibilização do corpo funcional para incentivo de adoção de práticas sustentáveis e conscientização da temática sustentabilidade (ex.: consumo consciente, coleta seletiva etc.).
8. Utilização de todos os canais de comunicação disponíveis, e criação de novos canais de comunicação, para ampliar o alcance das ações de sustentabilidade.
9. Aprimoramento da página da Gestão Sustentável no portal da SJAM com a criação de um ambiente de divulgação de conteúdo técnico.
10. Capacitação dos integrantes da Comissão Gestora do PLS e dos seus grupos executivos em gestão da sustentabilidade.
11. Capacitação de servidores gestores de contratos em contratação sustentável.

COMISSÃO GESTORA DO PLANO DE LOGÍSTICA SUSTENTÁVEL (CGPLS-AM)**MARA ELISA ANDRADE****DIRETORA DO FORO (PRESIDENTE)****MANOEL BENTES DE FREITAS****SETOR DE APOIO À GESTÃO SOCIOAMBIENTAL - VICE-PRESIDENTE (SETAMB/SECAD)****FILIPE DA SILVA COSTA****SEÇÃO DE MODERNIZAÇÃO ADMINISTRATIVA - SECRETÁRIO (SEMAD/SECAD)****CLAUDIO FABIANO VALENTE MORTÁGUA****SEÇÃO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS (SELIC/SECAD)****NEUZAI MARREIROS BARBOSA****SEÇÃO DE PLANEJAMENTO ORÇAMENTÁRIO E FINANCEIRO (SEPLO/NUCAD)****MÔNICA MIRNA DO NASCIMENTO SARAIVA****SEÇÃO DE COMPRAS (SECOM/NUCAD)****ARNALDO SOUZA DA SILVA**

SEÇÃO DE MATERIAL E PATRIMÔNIO (SEMAP/NUCAD)

DIOGO PEREIRA NEVES

SEÇÃO DE SERVIÇOS GERAIS (SESEG/NUCAD)

HIRAM NUNES COSTA

SEÇÃO DE DEPÓSITO E ARQUIVO JUDICIAL E ADMINISTRATIVO (SEDAJ/NUCJU)

ANDRÉA SILVEIRA ROCHA DA SILVA

SEÇÃO DE COMUNICAÇÃO SOCIAL (SECOS/DIREF)

MARIO CESAR DE QUEIROZ ALBUQUERQUE

SETOR DE COMUNICAÇÕES (SETCOM/NUCAD)

THIAGO DIAS CARNEIRO

SEÇÃO DE SEGURANÇA, VIGILÂNCIA E TRANSPORTE (SEVIT/NUCAD)

ADELSON ALVES SILVA

NÚCLEO DE ADMINISTRAÇÃO (NUCAD)

VINICIUS RODRIGUES CAVALCANTE

NÚCLEO JUDICIÁRIO (NUCJU)

ALDECINORA SIQUEIRA DA SILVA

NÚCLEO DE GESTÃO DE PESSOAS (NUCGP)

MARIZETE ARAÚJO CORRÊA

SEÇÃO DE DESENVOLVIMENTO E AVALIAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS (SEDER/NUCGP)

ROSIVALDO CONCEIÇÃO DAMASCENO

SEÇÃO DE BEM-ESTAR SOCIAL (SEBES/NUCGP)

JUAREZ DE VASCONCELOS DA SILVA

SEÇÃO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO (SEINF/NUCAD)

ALEX MONTEIRO PINHEIRO

UNIDADE AVANÇADA DE ATENDIMENTO (UAA EM TEFÉ)

SEBASTIÃO JARDIM BITENCOURT

SEÇÃO DE SUPORTE ADMINISTRATIVO E OPERACIONAL DA SUBSEÇÃO DE TABATINGA (SESAP/TBT)



Documento assinado eletronicamente por **Manoel Bentes de Freitas, Encarregado(a) de Setor**, em 28/09/2023, às 14:18 (horário de Brasília), conforme art. 1º, § 2º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **Claudio Fabiano Valente Mortagua, Supervisor(a) de Seção**, em 28/09/2023, às 14:29 (horário de Brasília), conforme art. 1º, § 2º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **Filipe da Silva Costa, Supervisor(a) de Seção**, em 28/09/2023, às 14:29 (horário de Brasília), conforme art. 1º, § 2º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **Sebastião Jardim Bitencourt, Supervisor(a) de Seção**, em 28/09/2023, às 14:32 (horário de Brasília), conforme art. 1º, § 2º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **Mario Cesar de Queiroz Albuquerque, Encarregado(a) de Setor em exercício**, em 28/09/2023, às 14:36 (horário de Brasília), conforme art. 1º, § 2º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **Mônica Mirna do Nascimento Saraiva, Supervisor(a) de Seção**, em 28/09/2023, às 14:50 (horário de Brasília), conforme art. 1º, § 2º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **Thiago Dias Carneiro, Supervisor(a) de Seção em exercício**, em 28/09/2023, às 14:52 (horário de Brasília), conforme art. 1º, § 2º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **Arnaldo Souza da Silva, Supervisor(a) de Seção**, em 28/09/2023, às 14:55 (horário de Brasília), conforme art. 1º, § 2º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **Diogo Pereira Neves, Supervisor(a) de Seção em exercício**, em 28/09/2023, às 14:57 (horário de Brasília), conforme art. 1º, § 2º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **Rosivaldo Conceição Damasceno, Supervisor(a) de Seção**, em 28/09/2023, às 15:03 (horário de Brasília), conforme art. 1º, § 2º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **Aldecinora Siqueira da Silva, Diretor(a) de Núcleo**, em 28/09/2023, às 15:15 (horário de Brasília), conforme art. 1º, § 2º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **Vinicius Rodrigues Cavalcante, Diretor(a) de Núcleo**, em 28/09/2023, às 15:26 (horário de Brasília), conforme art. 1º, § 2º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **Juarez de Vasconcelos da Silva, Supervisor(a) de Seção**, em 28/09/2023, às 15:35 (horário de Brasília), conforme art. 1º, § 2º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **Andrea Silveira Rocha da Silva, Supervisor(a) de Seção**, em 28/09/2023, às 16:01 (horário de Brasília), conforme art. 1º, § 2º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **Adelson Alves Silva, Diretor(a) de Núcleo**, em 28/09/2023, às 16:02 (horário de Brasília), conforme art. 1º, § 2º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **Marizete Araújo Corrêa, Supervisor(a) de Seção**, em 28/09/2023, às 16:05 (horário de Brasília), conforme art. 1º, § 2º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **Neuzai Marreiros Barbosa, Supervisor(a) de Seção**, em 28/09/2023, às 16:15 (horário de Brasília), conforme art. 1º, § 2º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **Mara Elisa Andrade, Diretora do Foro**, em 28/09/2023, às 17:02 (horário de Brasília), conforme art. 1º, § 2º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **Alex Monteiro Pinheiro, Supervisor(a) de Seção**, em 28/09/2023, às 18:44 (horário de Brasília), conforme art. 1º, § 2º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **Hiram Nunes Costa, Supervisor(a) de Seção em exercício**, em 29/09/2023, às 12:31 (horário de Brasília), conforme art. 1º, § 2º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <https://sei.trf1.jus.br/autenticidade> informando o código verificador **19093436** e o código CRC **8E5F3C75**.

Avenida André Araújo, 25 - Bairro Aleixo - CEP 69060-000 - Manaus - AM - www.trf1.jus.br/sjam/

0000594-93.2023.4.01.8002

19093436v2