

Manual de publicação de atos oficiais

2ª edição

Atualizada com a versão 5.8 do DSpace



JUSTIÇA FEDERAL

Tribunal Regional Federal da 1ª Região

Secretaria Judiciária

Coordenadoria de Registros de Julgamentos e Gestão da
Informação Divisão de Gestão da Informação e Biblioteca

Manual de publicação de atos oficiais

3ª edição

Brasília/DF
Fevereiro/2023

© 2023. Tribunal Regional Federal da 1ª Região
Manual de publicações de atos oficiais
SAU/Sul, quadra 2, bloco A, Praça dos Tribunais Superiores, edifício Sede I
70070-900 Brasília/DF Tels.: (61) 3314-5348 e 3314-5794

Elaboração

Divisão de Gestão da Informação, Jurisprudência e Biblioteca – Digib
Marília Mello – diretora

Edição atualizada por

Seção de Biblioteca Digital – Sedig
Ricardo Wilson Santos Guimarães – supervisor
Francisco Ericksen Lima Andrade

Colaboradoras

Carmen Freire Herrero
Iara Carvalho Alves de Oliveira
Jacqueline Cortes Hipólito
Luciene de Sousa Marques
Rita de Cássia Fernandes Shimabuko

Produção editorial

Divisão de Modernização Administrativa e Produção Editorial – Dimpe
Samuel Nunes dos Santos – diretor

Editoração

Heli Ferreira Sobral Filho

Revisão

Edelweiss de Moraes Mafra
Magda Giovana Alves

Brasil. Tribunal Regional Federal. (1. Região) (TRF)

Manual de publicação de atos oficiais. – 2. ed. – Brasília: TRF1, 2023.

36 p.

“Atualizada com a versão 5.8 do DSpace.”

1. Biblioteca digital, manual. Título.

CDD 027.028

Ficha catalográfica elaborada pela Divisão de Gestão da Informação e Biblioteca do TRF 1ª Região.

Sumário

Apresentação	8
1. Permissão para publicação na Biblioteca Digital	8
2. Publicação de atos na Biblioteca Digital	9
3. Inclusão do ato	9
4. Escolhendo uma coleção	12
4.1 Coleção Atos Administrativos	12
4.2 Coleção Jurisprudência Administrativa	12
5. Completando os metadados do ato	12
5.1 Origem	13
5.2 Unidade subordinada	13
5.3 Título	13
5.4 Número do ato	14
5.5 Tipo de ato	15
5.6 Data de assinatura	15
5.7 Data de publicação	15
5.8 Data do documento	16
5.9 Fonte.....	16
5.9.1 Metadado Fonte para atos publicados no <i>DOU</i>	16
5.10 Ementa	17
5.10.1 Ementa na coleção Atos Administrativos	17
Jurisprudência Administrativa: Quais atos devem ser inseridos nessa base de dados?.....	18
5.10.2 Ementa na coleção Jurisprudência Administrativa	18
5.10.3 Ementa de republicações e retificações	19
6. Metadados especiais	19
6.1 Alterações e revogações.....	19
6.2 Republicações e retificações	20
6.3 Notas	20
6.4 Ver também	21
6.5 Ver também externo	22
6.6 <i>Upload</i> de arquivo	22
7. Verificando a submissão.....	23
8. Tarefas do Fluxo de Inclusões	24
9. Editar Item	26
10. Dicas de pesquisa	27
10.1 Pesquisa simples	28
10.2 Pesquisa avançada	31
11. ATOS ADMINISTRATIVOS (Consideram-se atos administrativos....)	33
12. Anexos	34
Anexo I – Lista dos principais metadados	34
Anexo II - Abreviatura dos meses	35
Anexo III – Siglas das unidades administrativas	36

Apresentação

A Divisão de Gestão da Informação, Jurisprudência e Biblioteca – Digib, Coordenadoria de Registro de Julgamentos e Gestão da Informação, é a unidade gestora da Biblioteca Digital da Justiça Federal da 1ª Região – BDJF1.

Com o objetivo de contribuir para a padronização dos atos oficiais publicados nesses sistemas atendendo ao disposto na **Portaria Presi n. 107 de 25 de abril de 2022** a Seção de Biblioteca Digital (Sedig/Digib) elaborou este manual, que estabelece critérios para a descrição de metadados e padronização dos arquivos.

A coleção Atos Administrativos da Biblioteca Digital é o **veículo oficial de publicação** de atos administrativos do Tribunal Regional Federal da 1ª Região, conforme disposto no **art. 8º da Portaria Presi n. 107 de 25 de abril de 2022**.

A coleção Jurisprudência Administrativa é o **veículo oficial de publicação** do inteiro teor dos julgados dos órgãos colegiados administrativos do Tribunal Regional Federal da 1ª Região, conforme disposto no **art. 16º da Portaria Presi n. 107 de 25 de abril de 2022**.

Os atos administrativos da 1ª Região publicados e no *Diário Oficial da União – DOU*, Seções 1, 2 e 3, também deverão ser publicados na Biblioteca Digital, em atendimento ao **art. 10 da Portaria Presi n. 107 de 25 de abril de 2022**

A coleção Boletins de Serviço (até 30/06/2014) reúne todos os Boletins de Serviço publicados pelo TRF 1ª Região, desde a sua instituição, pelo Ato n. 5, de 17 de janeiro de 1990, até a sua última edição, no dia 30 de junho de 2014, **art.18 da Portaria Presi n. 107 de 25 de abril de 2022**. **Atualmente não há mais Publicação no Boletim de Serviço.**

1 Permissão para publicação na Biblioteca Digital

Os atos oficiais deverão ser incluídos nos sistemas por servidores da 1ª Região, e, autorizados pelas unidades emissoras, estagiários e terceirizados.

Autorizados pela Divisão de Gestão da Informação, Jurisprudência e Biblioteca – Digib, mediante solicitação, por *e-mail*, da chefia imediata do servidor, estagiário ou terceirizado. O *e-mail* deverá ser enviado para bibliotecadigital@trf1.jus.br com o texto: “Autorização para publicação na BDTRF1”, constando o nome completo, e-mail do responsável pela publicação, e a Seção Judiciária.

2 Publicação de atos administrativos na Biblioteca Digital

Os atos deverão ser incluídos na Biblioteca Digital por servidores do TRF 1ª Região, estagiários e terceirizados, autorizados pelas unidades emissoras.

As unidades emissoras são responsáveis pelo conteúdo do texto, pela fidedignidade das informações e pela revisão gramatical dos atos incluídos na BDJF1.

Compete à Seção de Biblioteca Digital, Sedig, da Digib, e às Sebibs realizar a revisão dos metadados e a publicação dos atos na BDJF1, **art. 10, parágrafo 2º, da Portaria Presi n. 107 de 25 de abril de 2022**

3 Inclusão do ato

Para a inclusão do ato, será necessário acessar o sítio da BDJF1, no menu Biblioteca, submenu Biblioteca Digital, Biblioteca Digital (acesso interno) no portal do TRF 1ª Região, ou fazê-lo por meio do endereço sistemas.trf1.jus.br/dspace/ seguindo a sequência abaixo.

→ Clique “Login”, na parte superior direita da página:

JUSTIÇA FEDERAL

Buscar no Site

BDTRF1 - Biblioteca Digital do TRF1 1ª Região

Comunidades e Coleções

- ▼ Tribunal Regional Federal da Primeira Região
- ▼ Seção Judiciária da Bahia
- ▼ Seção Judiciária de Goiás
- ▼ Seção Judiciária de Minas Gerais
- ▼ Seção Judiciária de Rondônia
- ▼ Seção Judiciária de Roraima
- ▼ Seção Judiciária de Tocantins
- ▼ Seção Judiciária do Acre
- ▼ Seção Judiciária do Amapá
- ▼ Seção Judiciária do Amazonas
- ▼ Seção Judiciária do Distrito Federal
- ▼ Seção Judiciária do Maranhão
- ▼ Seção Judiciária do Mato Grosso
- ▼ Seção Judiciária do Pará
- ▼ Seção Judiciária do Piauí

Busca de Atos Administrativos

Busca Livre:

Tipo de Ato:

Data de Publicação: Dia Mês Ano

Orgão:

PESQUISAR Busca avançada

Destaques

- Resoluções Presi
- Documentos Históricos
- Jurisprudência Administrativa
- Banco de Boas Práticas
- Boletins Eletrônicos
- Diário de Justiça - eDJF1

Últimas Publicações

Portaria Presi n. 5885176, de 9 de abril de 2018.
 Brasil, Tribunal Regional Federal (Região, 1.) (TRF1) (2018-04-11)
 Presidência (Presi)
 Revoga, a partir 16/04/2018, a cessão para a Sede da Seção Judiciária do Estado do Tocantins do servidor CRISTIANO OLIVEIRA RIBEIRO PRADO, do Quadro de Pessoal da Subseção Judiciária de

→ Após fazer o *login*, clique na opção “Meu espaço”, à direita da página:

→ Para ter acesso, insira a matrícula e a senha da rede do Tribunal e depois clique o botão “Entrar”:

→ Na tela “Meu espaço”, clique “Iniciar um novo depósito”, na parte superior central da página:

BD TRF1 - Biblioteca Digital do TRF1 1ª Região

Meu espaço: Ericksen Andrade

Iniciar um novo depósito aceito(s)

Tarefas prioritárias
Abaixo estão as tarefas que você escolheu fazer.

Tarefas	Item	Submetido a	Submetido por	
Checar depósito	Decisão n. 5897183, de 10 de abril de 2018	Atos Administrativos TRF1	Lurdirene César	Executar esta tarefa Voltar
Checar depósito	Edital n. 12, de 27 de março de 2018.	Atos Administrativos TRF1	Fernanda Buralli da Costa Barros	Executar esta tarefa Voltar
Checar depósito	Edital n. 13, de 9 de abril de 2018.	Atos Administrativos TRF1	Fernanda Buralli da Costa Barros	Executar esta tarefa Voltar

Conjunto de tarefas
Abaixo estão o conjunto de tarefas que foram atribuídas a você.

Tarefas	Item	Submetido a	Submetido por	
Checar depósito	Ato Presi n. 5921954, de 16 de abril de 2018	Atos Administrativos TRF1	Juliana Fahd Soares de Sá	Executar uma tarefa
Checar depósito	Ato Presi n. 5921948, de 16 de abril de 2018	Atos Administrativos TRF1	Juliana Fahd Soares de Sá	Executar uma tarefa

→ Na tela “Escolha uma coleção”, clique na caixa de opções, para escolher a coleção, e depois no botão “Próximo”:

JUSTIÇA FEDERAL Logado como: francisco.andrade...

Depósito: Escolha uma coleção Ajuda

Selecione a coleção que você deseja enviar um item a partir da lista abaixo e clique em "Próximo".

Coleção Selecione...

Cancelar Próximo >

Ir para
Página inicial do repositório
Meu espaço

Tribunal Regional Federal da Primeira Região: SAU/SUL Quadra 2, Bloco A, Brasília/DF - Telefone: (61) 3314-5225
Entre em contato

4 Escolhendo uma coleção

4.1 Coleção Atos Administrativos

A coleção Atos Administrativos permite pesquisa por meio de sítios de busca disponíveis na rede mundial de computadores. A política de atos a serem depositados nessa coleção fundamenta-se nos **arts. 5º, 6º e 7º da Portaria Presi n. 107 de 25 de abril de 2022.**

→ Escolha a coleção “Atos Administrativos”:

Depósito: Escolha uma coleção [Ajuda](#)

Selecione a coleção que você deseja enviar um item a partir da lista abaixo e clique em "Próximo".

Coleção Tribunal Regional Federal da Primeira Região > Atos Administrativos TRF1

Cancelar Próximo >

4.2 Coleção Jurisprudência Administrativa

A coleção Jurisprudência Administrativa contém os julgados proferidos pelos órgãos colegiados administrativos do TRF 1ª Região, tais como relatórios, votos, ementas e acórdãos, sob a responsabilidade da Assessoria de Assuntos da Magistratura – Asmag, da Corregedoria Regional – Coger e da Secretaria de Bem-Estar Social – Secbe, conforme disposto **art. 17 e parágrafos 1º, 2º e 3º da Portaria Presi n. 107 de 25 de abril de 2022.**

Escolha a coleção “Jurisprudência Administrativa”:

Depósito: Escolha uma coleção [Ajuda](#)

Selecione a coleção que você deseja enviar um item a partir da lista abaixo e clique em "Próximo".

Coleção Tribunal Regional Federal da Primeira Região > Jurisprudência Administrativa

Cancelar Próximo >

5 Completando os metadados do ato

Na tela “Depósito: descreva este item”, preencha os campos na ordem em que se apresentam.

Marque sempre NÃO, pois o EDJF1 foi Extinto juntamente com o sistema SEPUBLIC.

JUSTIÇA FEDERAL Logado como: ricardo.wilson@tr...

Descrição Descrição Descrição Upload Verificar Completo

Depósito: descreva este item (Ajuda)

Preencha as informações solicitadas sobre o depósito abaixo. Na maioria dos navegadores, você pode usar a tecla Tab para mover o cursor para a próxima caixa de entrada.

IMPORTANTE: Conforme Resoluções Presi 10115077 e 10144432, os Atos Administrativos destinados à publicação no e-DJF1 deverão ser encaminhados, a partir de 11/05/2020, pelo sistema SEPUBLIC (Atos Oficiais da JF1a Região), disponível também no portal do TRF1. Para cadastramento no SEPUBLIC, enviar e-mail para edjf1.trf1@trf1.jus.br

Este Ato deverá ser publicado no EDJF1 ? NÃO

ATENÇÃO: A PARTIR DE 11/05/20, OS ATOS DESTINADOS AO EDJF1 DEVERÃO SER ENCAMINHADOS PELO SISTEMA SEPUBLIC *

Origem *

Escolha uma das unidades da lista abaixo

Unidade Subordinada *

Use o padrão ("tipo do ato" + "unidade" + n. "número", de "data") ex.: "Portaria Diges/Secre n. 401, de 23 de maio de 2014"

Título *

Número do Ato

< Anterior Cancelar/Salvar Próximo >

5.1 Origem

Este campo será preenchido automaticamente pelo sistema.

Origem *

5.2 Unidade subordinada

Selecione a unidade emissora do ato. Ela ficará marcada com uma faixa azul.

- Presidência (Presi)
- Presidência (Presi) /Assessoria de Assuntos da Magistratura (Asmag)
- Presidência (Presi) /Secretaria de Recursos Humanos (Secre)
- Presidência (Presi) / Diretoria-Geral
- Presidência (Presi) /Secretaria de Gestão Estratégica e Inovação (Secge)
- Presidência (Presi) / Secretaria de Gestão de Pessoas (Secps)
- Presidência (Presi) / Secretaria de Gestão de Pessoas (SecGP)
- Presidência (Presi) /Assessoria de Comunicação Social (Ascom)
- Presidência (Presi) /Assessoria de Representação e Programação Social (Asrep)
- Presidência (Presi) /Centro de Estudos e Apoio à Gestão Organizacional (Cenag)
- Presidência (Presi) /Coordenadoria de Execução Judicial (Corej)
- Presidência (Presi) /Coordenação de Jurisprudência e Documentação (Cojud)
- Presidência (Presi) /Corregedoria-Geral (Coger)
- Presidência (Presi) /Corregedoria Regional (Coger) /Centro de Estudos e Apoio à Gestão Organizacional (Cenag)
- Presidência (Presi) /Corregedoria Regional (Coger) /Coordenação dos Juizados Especiais Federais (Cojef)
- Presidência (Presi) /Coordenação dos Juizados Especiais Federais (Cojef)
- Presidência (Presi) /Secretaria de Administração (Secad)
- Presidência (Presi) /Secretaria de Bem-Estar Social (Secbe)
- Presidência (Presi) /Secretaria de Controle Interno (Secoi)

5.3 Título

Registre, por extenso, o título do ato conforme o *Manual de comunicações administrativas do TRF 1ª Região*, seguido da sigla do setor responsável pela assinatura e edição (ou, se mais de um, das siglas dos setores responsáveis), do número do ato e da data:

Título *	Portaria Presi n. 5976597, de 25 de abril de 2018
----------	---

→ Cada seccional utilizará a sigla das respectivas unidades administrativas vigentes à época do depósito do ato.

→ As siglas das unidades administrativas do TRF 1ª Região estão disponíveis no Anexo III deste manual. Confira mais exemplos abaixo:

Portaria Presi n. 7654321, de 7 de maio de 2018

Atenção!

Ato Diges n. 1234567, de 1 de março de 2018

Não pontuar o título	Incorreto → Ato Diges n. 5994672, de 12 de março de 2018.
Ao indicar o primeiro dia do mês, não usar o ordinal "1º"	Incorreto → Portaria Presi n. 5994672, de 1º de maio de 2018

5.4 Número do ato

Será sempre o número do ato da norma a ser publicada. Exemplo: Portaria Diges n. 15. No campo número do ato deve colocar apenas o número sem ano ou barra (/) com ano, apenas o número da norma. No caso de Despacho ou qualquer outro ato que não tenha numeração, pode-se colocar o número do código verificador 00000000 do SEI que fica no final do documento. Veja figuras abaixo.

Ato Presi n. 218, de 10 de fevereiro de 2023

Origem:	Brasil. Tribunal Regional Federal (Região, 1.) (TRF1)
Ementa:	Composição da Corte Especial, a partir de 9/2/2023.
Situação:	VIGENTE
Data de publicação:	2023-02-13
Data de assinatura:	2023-02-10
Unidade Subordinada:	Presidência(Presi) /Assessoria de Assuntos da Magistratura (Asmag)
Número(s):	218

Despacho Secad, de 3 de fevereiro de 2023

Origem:	Seção Judiciária do Distrito Federal (SJDF)
Ementa:	Aprova o Termo de Referência Nuasg n. 5, de 2023, e o estudo técnico preliminar com vistas ao fornecimento, montagem e instalação de divisórias especiais, portas e respectivos acessórios.
Situação:	VIGENTE
Data de publicação:	2023-02-06
Data de assinatura:	2023-02-03
Unidade Subordinada:	Diretoria do Foro (Diref) /Secretaria Administrativa (Secad)
Número(s):	17423087

Atenção!

Não use o número “0” à esquerda dos números dos atos	Incorreto → 012
--	------------------------

5.5 Tipo de ato

Escolha na lista o tipo de ato que está sendo depositado.

Tipo de Ato *	Portaria
---------------	----------

5.6 Data de assinatura

Insira a data conforme indicado abaixo:

Data de Assinatura	Ano: <input type="text"/>	Mês: (Sem mês) <input type="text"/>	Dia: <input type="text"/>
--------------------	---------------------------	-------------------------------------	---------------------------

Padrão: aaaa/mm/dd.

5.7 Data de publicação

Este campo será preenchido somente no caso de o documento ter sido publicado anteriormente no *Diário Oficial da União – DOU* (Seções 1, 2 e 3), devendo indicar a data do respectivo diário oficial.

Todo ato administrativo publicado no *Diário Oficial da União* deverá ser depositado também na coleção Atos Administrativos, por força , **art. 10, parágrafo 1º, da Portaria Presi n. 107 de 25 de abril de 2022**

Os metadados “Data de Publicação” e “Fonte” ficarão disponíveis para preenchimento quando for marcada a opção abaixo:

Insira a data conforme indicado a seguir:

Para matérias destinadas ao e-DJF1, deve-se NECESSARIAMENTE colocar a data do dia corrente

Data de Publicação

Ano: 2018 Mês: Outubro Dia: 17

Insira a referência previamente publicada deste item. Ex.: "Boletim de Serviço, ano 25, n. 94, 26 maio 2014, p. 883"

Fonte

Diário Oficial da União, 17 out. 2018. Seção 1, p. 1. + Adicionar mais

Para as normas que não foram publicadas no *Diário Oficial da União*, o sistema preencherá este campo automaticamente com a data do dia do depósito do ato na Biblioteca Digital.

5.8 Data do documento


Vale ressaltar que a data indicada no documento pode não coincidir com a data de assinatura. Assim, quando o agente público assinar documento eletrônico no Sistema Eletrônico de Informações – SEI, em data distinta daquela indicada no documento, no campo “Data de Assinatura”, deve ser indicada a data de assinatura do SEI, enquanto, no campo “Título”, a data indicada deverá ser aquela contida no corpo do documento. Se várias pessoas assinarem o documento, será lançada a data da última assinatura. Observe o exemplo abaixo:

O documento indica a data de 11/04/2018, mas a data da assinatura eletrônica no SEI foi 12/04/2018. Já a publicação no <i>DOU</i> ocorreu em 13/04/2018, dia distinto daquele constante no documento.	Campo Título:	Portaria Presi n. 1234567, de 11 de abril de 2018
	Campo Data da Assinatura:	2018-04-12
	Campo Data da Publicação:	2018-04-13

5.9 Fonte

5.9.1 Metadado “Fonte” para atos publicados no *DOU*

Para os atos publicados no *Diário Oficial da União*, Seção 1, 2 ou 3, o preenchimento do metadado “Fonte” se dará no padrão abaixo. Depois deve-se clicar o botão “+ Adicionar mais”, conforme a imagem:

 JUSTIÇA FEDERAL Logado como: luciene.marques@t...

Preencha mais informações sobre o depósito abaixo.

Selecione o tipo de Ato

Tipo de Ato *

Situação

Data de Assinatura Ano: Mês: (Sem mês) Dia:

Para matérias destinadas ao e-DJF1, deve-se NECESSARIAMENTE colocar a data do dia corrente

Data de Publicação Ano: Mês: (Sem mês) Dia:

Insira a referência previamente publicada deste item. Ex.: "Boletim de Serviço, ano 25, n. 94, 26 maio 2014, p. 883"

Fonte + Adicionar mais

Ementa

Fonte*Diário Oficial da União, 20 maio 2017. Seção 2, p. 254.***Atenção!****O mês de maio não se abrevia (vide Anexo II)****Incorreto** → *Diário Oficial da União, 20 mai. 2017. Seção 2, p. 254.*

Se o ato for publicado em mais de uma página, inserir o intervalo de páginas, conforme abaixo:

Diário Oficial da União, 20 maio 2017. Seção 2, p. 254-258.

5.10 Ementa

Importante parte preliminar do ato, a ementa é matéria inserida no estudo de técnica legislativa. Ainda que nem todo ato administrativo apresente uma ementa, é possível elaborá-la a partir do conteúdo do ato.

A ementa é a **representação reduzida do documento**, seja na forma de resumo (coleção Atos Administrativos), seja na forma de indexação (coleção Jurisprudência Administrativa), visando recuperar a informação e permitir ao pesquisador avaliar o resultado.

Para evitar a recuperação de grande volume de informação e o conseqüente desestímulo na pesquisa, é recomendável a elaboração de uma boa representação do conteúdo do documento, o que permitirá maior eficácia e rapidez na busca.

5.10.1 Ementa na coleção Atos Administrativos

Na coleção Atos Administrativos, se o documento contiver a ementa, esta deve ser incluída no metadado "Ementa". Caso o documento não apresente ementa, o subscritor deverá redigir, de forma breve, um parágrafo que descreva a matéria tratada pelo ato que está sendo depositado.

De acordo com a NBR 6028, da Associação Brasileira de Normas Técnicas, trata-se a ementa de um pequeno resumo do objeto do documento. Portanto evite copiar todo o texto do documento para o campo da ementa, pois essa prática a descaracteriza.

A ementa de um ato administrativo deve ser concisa, sintética e seletiva, contendo apenas os pontos relevantes do documento, de modo a retratar sua ideia principal, em observância à NBR 6028.

Apresentando requisitos e formato próprio, a ementa dos atos administrativos deve ser elaborada em um único parágrafo, com verbo na voz ativa e na terceira pessoa do singular. Quando possível, deve-se evitar dados qualitativos ou quantitativos, que podem ser consultados no inteiro teor do documento.

Não é permitido inserir no metadado “Ementa” o inteiro teor do documento, pelas seguintes razões: a) trata-se de um resumo, com formato próprio e conciso; b) o inteiro teor do documento tem campo próprio no DSpace, possibilitando a inserção do arquivo, e c) não há risco de perda de dados, uma vez que a pesquisa recupera os dados que estão inseridos no inteiro teor do documento.

Assim, considerando que o programa DSpace permite consulta aos dois campos, a ementa não dispensa consulta ao inteiro teor do documento, mas também com este não se confunde.

A seguir, alguns exemplos de ementas da coleção Atos Administrativos:

Modelos de ementas de atos administrativos
<i>Remaneja 01 (um) cargo vago de Analista Judiciário, Área Judiciária, Especialidade Oficial de Justiça Avaliador Federal, da sede da Seção Judiciária de Goiás para a Subseção Judiciária de Araguaína.</i>
<i>Altera a Portaria Presi 100 de 20 de março de 2017, que institui o Comitê Gestor do Código de Conduta da Justiça Federal da 1ª Região e dispõe sobre as competências e designação de seus membros.</i>
<i>Autoriza servidor a trabalhar em regime de teletrabalho.</i>

JURISPRUDÊNCIA ADMINISTRATIVA:

- Os atos: **Relatório**, **Ementa**, **Voto** e **Acórdão** devem ser inseridos na Base de Dados Jurisprudência Administrativa.

5.10.2 Ementa na coleção Jurisprudência Administrativa

Assim como na coleção Atos Administrativos, o campo “Ementa” da coleção Jurisprudência Administrativa também constitui um resumo. Contudo o documento se refere a um acórdão ou decisão administrativa que gera uma jurisprudência do órgão prolator do acórdão ou decisão.

Diante dessa peculiaridade, para a elaboração de ementas jurisprudenciais, não basta revelar a ideia principal do documento; deverá ser retratada, também, a identificação do fato, a matéria discutida, o posicionamento adotado e os principais argumentos que amparam a fundamentação apresentada no documento.

Para atender a esse fim, a ementa jurisprudencial é composta de uma sequência de termos que revela o raciocínio utilizado na solução do voto ou decisão. A ementa jurisprudencial, além de amparar a pesquisa, subsidia a tomada de decisão da seleção da jurisprudência ou, ainda, a consulta a seu inteiro teor.

Algumas categorias foram criadas pelos estudiosos da área de indexação, que propõem uma metodologia para reduzir significativamente o problema da subjetividade na elaboração das ementas jurisprudenciais. São elas: o fato, o instituto jurídico, o entendimento e o argumento.

Abordada a situação ocorrida (fato), o direito discutido (instituto jurídico), a decisão tomada (entendimento) e os seus motivos (argumento), a ementa jurisprudencial será um resumo especializado do documento, além de garantir mais confiança na recuperação das informações.

A seguir, alguns exemplos de ementas da coleção Jurisprudência Administrativa:

Modelos de ementas de jurisprudência administrativa
<i>PROCESSO ADMINISTRATIVO. RESSARCIMENTO DE PREJUÍZO MATERIAL. OITIVA DE TESTEMUNHAS. NEXO DE CAUSALIDADE.</i>

DEFICIÊNCIA NA INSTRUÇÃO PROCESSUAL. RECURSO AO CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO PARCIALMENTE PROVIDO.
CORREIÇÃO PARCIAL. MINISTÉRIO PÚBLICO FEDERAL. ARTIGO 191 DO CÓDIGO DE PROCESSO PENAL. DECLARAÇÃO INCIDENTAL DE INCONSTITUCIONALIDADE. NATUREZA JURISDICIONAL DO ATO JUDICIAL. ERROR IN PROCEDENDO NÃO CARACTERIZADO. RECURSO NÃO PROVIDO.
ADMINISTRATIVO. SERVIDOR PÚBLICO. LICENÇA PARA ACOMPANHAR CÔNJUGE. EXERCÍCIO PROVISÓRIO. ART. 84, § 2º, DA LEI 8.112/1990. REQUISITOS LEGAIS. AUSÊNCIA. PRINCÍPIO DA PROTEÇÃO À FAMÍLIA. INAPLICABILIDADE.

5.10.3 Ementa de republicação e retificação

Por convenção e padronização, o depósito que dispõe sobre republicação ou retificação deve apresentar, no campo “Ementa”, o termo “REPUBLICAÇÃO” ou “RETIFICAÇÃO”, conforme o caso, esclarecendo, de forma resumida, a matéria, conforme abaixo:

Ementa do ato a ser retificado	Ementa da retificação
Designa servidores para exercício de função comissionada.	RETIFICAÇÃO. Na Portaria Diges/SecGP n. 1234567, de 20/02/2018, onde se lê: “Fulano de tal”, leia-se: “Beltrano”.
Dispõe sobre autorização de afastamento de magistrado para estudo no exterior.	RETIFICAÇÃO. No Ato Presi n. 1234567, de 21/03/2018, onde se lê: “[...] com proventos integrais”, leia-se: “[...] com proventos proporcionais”.
Ementa do ato a ser republicado	Ementa da republicação
Dispõe sobre a composição da Comissão Permanente de Acessibilidade e Inclusão da Justiça Federal.	REPUBLICAÇÃO. Dispõe sobre a composição da Comissão Permanente de Acessibilidade e Inclusão da Justiça Federal. Início do Documento: REPUBLICAÇÃO (*) No final do texto (*) Republicada por erro no nome do representante da OAB/DF.
	REPUBLICAÇÃO* PORTARIA PRESI – 1234567 Dispõe sobre a composição da Comissão Permanente de Acessibilidade e Inclusão da Justiça Federal. [...] Desembargador Federal CARLOS MOREIRA ALVES Presidente (*) Republicada por erro no nome do representante da OAB/DF.

6 Metadados especiais

6.1 Alterações e revogações

Quando o ato que está sendo depositado se referir a alteração, revogação, revogação parcial ou retificação, ou tornar sem efeito outro(s) ato(s), esse campo deverá ser preenchido na forma abaixo.

→ No primeiro campo, inserir o tipo de alteração/revogação e, no segundo campo, preencher com o *handle* (identificador persistente ou identificador interno) de localização do ato que está sofrendo a alteração/revogação:

Altera
123/34029

Clique, em seguida, a opção do canto direito “+ Adicionar mais”

Alterações sofridas	<input type="text" value="Alterar"/>	+ Adicionar mais
	<ul style="list-style-type: none"> Alterar Alterar Parcialmente Alterado por Alterado Parcialmente por Revoga Revoga Parcialmente Revogado por Revogado Parcialmente por Torna sem efeito Tornado sem efeito por Retifica Retificado por Restabelece Restabelecido por Referendada por 	

→ Para encontrar o *handle*, abra uma nova aba da internet com a página do sistema, pesquise pelo ato que está sofrendo a alteração, copie o *handle* que está no endereço localizado no campo “Ao citar este item, usar” e, depois, cole no campo necessário.

→ Este campo também deverá ser preenchido no ato que sofreu a alteração/revogação ou foi tornado sem efeito.

Alterado por
123/34041

→ Os mesmos passos serão utilizados quando se tratar de revogação ou retificação.

Não preencher os campos abaixo, pois ainda não há norma de indexação:

Notas	<input type="text"/>	+ Adicionar mais
Palavras-chave sobre assunto	<input type="text"/>	+ Adicionar mais

6.2 Republicações e retificações

Em caso de erro no texto, o ato deverá ser republicado ou retificado nos veículos oficiais de publicação, sendo necessário novo depósito na BDTRF1.

A nova submissão deverá apresentar o metadado “Título” idêntico ao anteriormente publicado, com a respectiva republicação ou retificação do ato (*vide* item 5.10.3), bem como apresentar ementas iniciadas com as expressões “REPUBLICAÇÃO” ou “RETIFICAÇÃO”, conforme o caso.

Quanto aos atos publicados no *DOU*, as respectivas republicações ou retificações naquele diário devem ocorrer antes da nova submissão à BDJF1, mantida, assim, a ordem prevista no **art.10 e parágrafos 1º e 2º da Portaria Presi n. 107 de 25 de abril de 2022**.

No caso específico de republicação, o administrador da coleção (ou o responsável pela aprovação dos atos) deverá preencher o campo “Notas” da publicação original, atualizando a informação com a indicação das fontes das republicações (*vide* item 6.3).

6.3 Notas

Este campo destina-se à inclusão de informações de republicação ou de outra nota que o administrador das coleções considerar necessária. No âmbito do Tribunal, cabe à Sedig/Digib atualizar os metadados dos atos depositados na BDTRF1. Nas

seccionais tal atribuição caberá ao administrador das coleções. Observem os exemplos abaixo:

→ Nota para ato republicado no *e-DJF1*:

Republicado no e-DJF-1, ano 6, n. 44, 6 mar. 2014, p. 3 . Por incorreção no original.

→ Nota para ato republicado somente no *Boletim Eletrônico*:

Republicado no *Boletim Eletrônico* n. 15, 12 mar. 2014, p. 4. Por incorreção no original.

→ Nota para ato republicado no *DOU*:

Republicado no *Diário Oficial da União*, 20 maio. Seção 2, p. 245.

→ Nota para ato anteriormente republicado:

A publicação original deste ato foi feita no *Diário Oficial da União*, 20 maio. Seção 2, p. 245.

6.4 “Ver também”

Este campo deverá ser preenchido quando uma norma citar outra, mas sem se reportar, expressamente, no inteiro teor, a situações dos metadados de correlação disponíveis no sistema, como os apresentados anteriormente (revogação, alteração, retificação, republicação, etc.). É o caso, por exemplo, de quando a norma faz cessar algum comando, prorroga prazo de outra norma, apresenta nova redação a um inciso, etc.

Para tais situações, por não apresentarem metadados específicos, registra-se o mesmo metadado “Ver também” tanto na nova norma, como na norma que está sendo mencionada. Confira no exemplo abaixo.

JUSTIÇA FEDERAL

Buscar no Site

Logado como: francisco.andrade...

BDTRF1 - Biblioteca Digital do TRF1 da 1ª Região / Tribunal Regional Federal da Primeira Região / Atos Administrativos TRF1

Resolução Presi n. 25, de 5 de dezembro de 2014

Origem: Brasil. Tribunal Regional Federal (Região, 1.) (TRF1)

Ementa: Dispõe sobre o Sistema de Publicação dos Atos Judiciais e Administrativos da Justiça Federal da 1ª Região.

Situação: ALTERADA

Ver também: Portaria Presi n. 56, de 2 de fevereiro de 2015

Data de publicação: 2014-12-09

Data de assinatura: 2014-12-05

Unidade Subordinada: Presidência (Presi)

Número(s): 25

Alterar: Resolução Presi n. 600-11, de 4 de outubro de 2007

Alterado por: Resolução Presi n. 27, de 15 de dezembro de 2014
Resolução Presi n. 7, de 2 de fevereiro de 2015
Resolução Presi n. 12, de 10 de março de 2015
Resolução Presi n. 40, de 6 de novembro de 2015
Resolução Presi n. 42, de 29 de setembro de 2016

Referendada por: Ata, de 15 de janeiro de 2015

Fonte: e-DJF1, ano 6, n. 238, p. 1, 9 dez. 2014. Data de disponibilização: 8 dez. 2014.

Aparece nas coleções: Atos Administrativos TRF1

Ferramentas do administrador

EDITAR

EXPORTAR ITEM

EXPORTAR (MIGRAR) ITEM

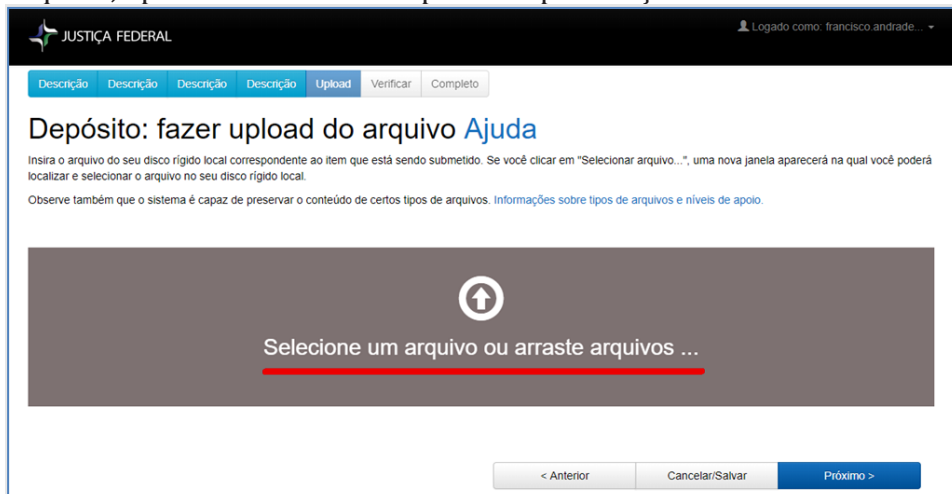
EXPORTAR METADADOS

6.5 “Ver também externo”

Este campo é usado para registrar as normas externas correlatas ao ato que está sendo cadastrado. Pesquise a norma desejada na internet e inclua o endereço do *link* nesse campo.

6.6 Upload de arquivo

Para preencher esta tela, é necessário que o ato tenha sido salvo no formato PDF. Caso o documento não apresente esse formato, o sistema não admitirá o *upload* do arquivo, apresentará erro e impedirá a publicação do referido ato.



ATENÇÃO!

Em caso de digitalização do documento para *upload*, será preciso convertê-lo em OCR (Optical Character Recognition). Essa tecnologia reconhece caracteres a partir de um arquivo de imagem ou mapa de *bits*, sejam eles escaneados, escritos à mão, datilografados ou impressos. Dessa forma, através do OCR, é possível obter um arquivo de texto editável por um computador. Somente com a conversão em OCR, poderá o texto ser pesquisável. Os arquivos em PDF raramente apresentam problemas.

→ ___ A conversão do documento em formato de imagem para PDF, com OCR, em texto pesquisável, é de grande importância para a recuperação da informação, pois, se não for providenciada a conversão, não haverá leitura do inteiro teor do documento, no momento da pesquisa, limitando os recursos da pesquisa.

→ ___ Confira se o arquivo anexado é o que deve ser enviado.


JUSTIÇA FEDERAL Logado como: francisco.andrade...

Descrição Descrição Descrição Descrição Upload Verificar Completo

Depósito: fazer upload do arquivo Ajuda

Insira o arquivo do seu disco rígido local correspondente ao item que está sendo submetido. Se você clicar em "Selecionar arquivo...", uma nova janela aparecerá na qual você poderá localizar e selecionar o arquivo no seu disco rígido local.

Observe também que o sistema é capaz de preservar o conteúdo de certos tipos de arquivos. [Informações sobre tipos de arquivos e níveis de apoio.](#)



Selecione um arquivo ou arraste arquivos ...

#	Name	Status	Description
	PESQUISA.pdf	✔	

< Anterior
Cancelar/Salvar
Próximo >


JUSTIÇA FEDERAL Logado como: francisco.andrade...

Descrição Descrição Descrição Descrição Upload Verificar Completo

Depósito: Arquivo carregado com sucesso Ajuda

Seu arquivo foi carregado com sucesso.

A tabela abaixo mostra os arquivos que foram carregados para este item.

Primário arquivo binário	Arquivo	Tamanho	Descrição	Formato do arquivo
	PESQUISA DISCOVER.pdf Deletar	2162863 bytes	Nenhum	Adobe PDF (Conhecido) Alterar

Adicionar outro arquivo

Você pode verificar se o(s) arquivo (s) foram enviados corretamente:

- Clicando nos nomes acima irá ser feito o download do arquivo em uma nova janela do navegador, de modo que você possa verificar o conteúdo.
- O sistema pode calcular uma checagem e você pode verificá-la. [Clique aqui para obter mais informações.](#) Mostrar checagem de erros no envio do arquivo

< Anterior
Cancelar/Salvar
Próximo >

7 Verificando a submissão

Na tela “Depósito: Verifique a submissão”, aparecerão todos os campos do documento preenchidos, oportunidade em que o depositante poderá conferir os dados e corrigir eventuais erros no momento do cadastro da norma.

Não existindo erros, deve-se clicar “Próximo”. Caso haja erros, o depositante deve escolher a opção “Correção de um campo”, conforme figura abaixo, de acordo com a área a ser corrigida.

Após a correção, estando os demais campos corretos, clicar “Próximo” na parte inferior da janela.

JUSTIÇA FEDERAL Logado como: francisco.andrade...

Descrição Descrição Descrição Descrição Upload **Verificar** Completo

Depósito: Verifique a submissão Ajuda

O processo de submissão ainda não está finalizado, porém esta é a etapa final.

Gaste alguns minutos para examinar o que você acabou de depositar. Se algo estiver errado, volte e corrija-o usando os botões ao lado do erro ou clicando na barra "Fluxo de depósito" no topo da página.

Se estiver tudo certo, clique em "Próximo" na parte inferior da página.

Clicando sobre o link, uma nova janela será aberta e você poderá verificar os arquivos que foram enviados.

O item tem mais de um título:	Não		Correção de um campo
Artigo publicado anteriormente:	Não		
O item é composto por mais de um arquivo:	Sim		

Origem	Brasil, Tribunal Regional Federal (Região, 1.) (TRF1)		Correção de um campo
Unidade Subordinada	Presidência (Presi)		
Título	Acórdão, de 16 de novembro de 2017		
Número do Ato	511		

Tipo de Ato	Portaria		Correção de um campo
Data de Assinatura	Nenhum		
Ementa	Nenhum		
Alterações sofridas			
Notas	Nenhum		
Palavras-chave sobre assunto	Nenhum		
Ver Também	Nenhum		
Ver Também (Externo)	Nenhum		

Este Ato deverá ser publicado no EDJF1?	NÃO		Correção de um campo
---	-----	--	----------------------

Arquivo carregado:	PESQUISA DISCOVER.pdf - Adobe PDF (conhecido)		Adicionar ou excluir arquivo
--------------------	---	--	------------------------------

8 Tarefas do fluxo de inclusões

No processo de revisão, se forem detectadas inconsistências na descrição ou na formatação do arquivo do ato depositado, o administrador, ou o responsável pela aprovação dos depósitos na BDTRF1, **rejeitará o ato**, que será devolvido eletronicamente ao subscritor da unidade para a devida correção.

Meu espaço: Ericksen Andrade

Iniciar um novo depósito Ver depósito(s) aceito(s)

Tarefas prioritárias

Abaixo estão as tarefas que você escolheu fazer.

Tarefas	Item	Submetido a	Submetido por		
Checar depósito	Decisão n. 5897183, de 10 de abril de 2018	Atos Administrativos TRF1	Lurdirene César	Executar esta tarefa	Voltar
Checar depósito	Edital n. 12, de 27 de março de 2018.	Atos Administrativos TRF1	Fernanda Buralli da Costa Barros	Executar esta tarefa	Voltar
Checar depósito	Edital n. 13, de 9 de abril de 2018.	Atos Administrativos TRF1	Fernanda Buralli da Costa Barros	Executar esta tarefa	Voltar
Checar depósito	Acórdão, de 16 de novembro de 2017	Atos Administrativos TRF1	Ericksen Andrade	Executar esta tarefa	Voltar

Conjunto de tarefas

Abaixo estão o conjunto de tarefas que foram atribuídas a você.

Tarefas	Item	Submetido a	Submetido por	
Checar depósito	Ato Presi n. 5921954, de 16 de abril de 2018	Atos Administrativos TRF1	Juliana Fahd Soares de Sá	Executar uma tarefa

Quando o ato é devolvido, o sistema envia automaticamente um *e-mail* para o depositante, informando o motivo da rejeição e as correções que precisam ser feitas. O documento devolvido ficará disponível no sistema em “Meu espaço”, na tabela “Submissões não concluídas”. Para o depositante realizar as correções, deverá clicar “Abrir” e, em seguida, “Editar”.

JUSTIÇA FEDERAL

Buscar no Site

Logado como: francisco andrade...

BDTRF1 - Biblioteca Digital do TRF1 1ª Região

Comunidades e Coleções

Busca de Atos Administrativos

Meu espaço

Receber atualizações por e-mail

Editar perfil

Ato Presi n. 91, de 6 de março de 1991

Área de trabalho do item

Ericksen Andrade

Este item está sendo submetido à coleção: Atos Administrativos - SJGO

Opção	Descrição
EDITAR	Abrir item para para editar e gerenciar arquivos.
VER	Ver o registro do item como ele se encontra na fase de depósito.
EXCLUIR	Excluir os itens permanentemente.

Depois de fazer as correções, o depositante deverá finalizar novamente o depósito para que o ato seja enviado para nova revisão.

Por meio da opção “Meu espaço”, o depositante poderá visualizar os atos que estão em processo de revisão, as submissões que não foram finalizadas e os atos que foram devolvidos para revisão.

Após o documento ter sido revisado e publicado, o sistema enviará automaticamente um *e-mail* para o depositante, informando a publicação do ato no sistema.

9 Editar item

Para corrigir erro de digitação nos campos do sistema ou incluir um novo campo/metadado (Alteração, Notas, Situação ou Ver também), depois que o ato já fizer parte da coleção Atos Administrativos, entre no item e clique “Editar”, no menu “Ferramenta do administrador”.

Esta opção é exclusiva dos administradores, de forma que apenas os responsáveis pelas coleções da Biblioteca Digital possuem perfil com permissão para a realização de correções de atos já depositados.

Use este identificador para citar ou linkar para este item: <http://www.trf1.jus.br/dspace/handle/123/173267>

Ferramentas do administrador

- EDITAR
- EXPORTAR ITEM
- EXPORTAR (MIGRAR) ITEM
- EXPORTAR METADADOS

Título: Resolução Presi n. 5770290, de 21 de março de 2018

Origem: [Brasil. Tribunal Regional Federal \(Região, 1.\) \(TRF1\)](#)

Ementa: Altera a Resolução Presi/Cenag 6/2012 que aprova o Regulamento Geral das Centrais de Mandados da Justiça Federal da 1ª Região, contendo normas gerais para o funcionamento dessas unidades, bem como para as atividades dos oficiais de justiça no âmbito da Justiça Federal da 1ª Região.

Situação: RETIFICADO

Data de publicação: 2018-03-22

Data de assinatura: 2018-03-21

Unidade Subordinada: [Presidência \(Presi\)](#)

Número(s): 5770290

Altera: [Resolução Presi/Cenag n. 6, de 15 de março de 2012](#)

Retificado por: [Resolução Presi n. 5770290, de 21 de março de 2018](#)

Fonte: e-DJF1, ano 10, n. 52, 22 mar. 2018, p. 12-13 - Caderno Administrativo.

Aparece nas coleções: [Atos Administrativos TRF1](#)

Selecione o metadado que deverá ser inserido e digite o texto na caixa “Valor”.

Atenção!

Caso o ato tenha sido alterado, revogado ou tornado sem efeito posteriormente, selecione o metadado, digite o texto na caixa ao lado e clique o botão “+”.

Descrição	Formato	Formato de descrição do usuário	Ordem
Resolução Presi 5770290?	4	(Adobe PDF)	↑ ↓
Written by org.dspace.o	2	(License)	1

Caso queira apenas corrigir o campo, entre no campo desejado e faça a correção. Exemplo: A data de assinatura da norma, no título, está incorreta. Corrija e, após a correção, clique “Atualizar”.

10 Dicas de pesquisa

São duas as ferramentas de busca no DSpace: a simples e a avançada. Independente da ferramenta utilizada, o primeiro procedimento que deve ser realizado, para agilizar a pesquisa, é a seleção do Acervo e da coleção. Para pesquisar normativos de seccionais, deverá ser selecionado o respectivo Acervo e a respectiva coleção. Para pesquisa de normas do Tribunal Regional Federal da Primeira Região, selecionar o Acervo do TRF1 e a respectiva coleção.

JUSTIÇA FEDERAL

Buscar no Site

Logado como: francisco.andrade...

BOTRF1 - Biblioteca Digital do TRF1 da 1ª Região

Acervo e Coleções

- Tribunal Regional Federal da Primeira Região
- Seção Judiciária da Bahia
- Seção Judiciária de Goiás
- Seção Judiciária de Minas Gerais
- Seção Judiciária de Rondônia
- Seção Judiciária de Roraima
- Seção Judiciária de Tocantins
- Seção Judiciária do Acre
- Seção Judiciária do Amapá
- Seção Judiciária do Amazonas
- Seção Judiciária do Distrito Federal
- Seção Judiciária do Maranhão
- Seção Judiciária do Mato Grosso
- Seção Judiciária do Pará
- Seção Judiciária do Piauí

Busca de Ato Administrativo

Busca Livre:

Tipo de Ato: Todos os atos

Data de Publicação: Dia | Mês | Ano

Orgão: Todos os Orgãos

PESQUISAR Busca avançada

Destaques

- Resoluções Presi
- Biblioteca Depositária
- Jurisprudência Administrativa
- Banco de Boas Práticas
- Boletins Eletrônicos
- Diário de Justiça - eDJF1

Últimas Publicações

Portaria Disub/CEM n. 8084383, de 29 de abril de 2019
 Seção Judiciária de Minas Gerais (SJMGO) (2019-04-30)
 Subseção Judiciária de Contagem (SSJCEM) (Diretoria da Subseção (Diret))
 Designa *Oficiais de Justiça para exercerem plantão no mês de maio de 2019*

JUSTIÇA FEDERAL

Buscar no Site

Logado como: francisco.andrade...

BOTRF1 - Biblioteca Digital do TRF1 da 1ª Região

Acervo e Coleções

- Tribunal Regional Federal da Primeira Região
 - Atos Administrativos TRF1
 - Banco de Boas Práticas
 - Boletim Eletrônico de Serviço da 1ª Região
 - Boletins de Serviço (até 30/06/2014)
 - Documentos Históricos
 - e-DJF1 IN (5/10/2009 à 19/03/2015)
 - Jurisprudência Administrativa
 - Memorial do TRF1
 - Produção Intelectual
 - Publicações Institucionais
- Seção Judiciária da Bahia
- Seção Judiciária de Goiás
- Seção Judiciária de Minas Gerais
- Seção Judiciária de Rondônia
- Seção Judiciária de Roraima
- Seção Judiciária de Tocantins
- Seção Judiciária do Acre

Busca de Ato Administrativo

Busca Livre:

Tipo de Ato: Todos os atos

Data de Publicação: Dia | Mês | Ano

Orgão: Todos os Orgãos

PESQUISAR Busca avançada

Destaques

- Resoluções Presi
- Biblioteca Depositária
- Jurisprudência Administrativa
- Banco de Boas Práticas
- Boletins Eletrônicos
- Diário de Justiça - eDJF1

Últimas Publicações

Portaria Diref n. 8071341, de 30 de abril de 2019.
 Seção Judiciária do Piauí (SJPPI) (2019-04-30)
 Diretoria do Foro (Diref)
 Designa, nos termos do art. 38, da Lei 8.112/90, com a redação dada pela Lei 9.527/1997, c/c a Resolução 9/2009/STJ e as seguintes alterações introduzidas nas substituições em decorrência da

10.1 Pesquisa simples

As palavras que você digita na caixa de pesquisa simples serão buscadas nos principais campos descritivos do documento, tais como título, autor, assunto, ementa, tipo de ato. Além disso, o texto digitado também será pesquisado dentro do texto dos documentos do acervo. Esse tipo de pesquisa é chamado de pesquisa por texto integral.

. O que são operadores booleanos?

Os operadores booleanos são operadores lógicos “E” (AND), “OU” (OR) e “NÃO” (NOT), utilizados para combinar os termos de pesquisa, quando mais específicas.

“E”: por padrão, se você digitar várias palavras, elas serão combinadas com “E” automaticamente.

“OU”: para ampliar a pesquisa e encontrar documentos que contenham qualquer uma das palavras ou frases (uma ou outra), use o operador “OU”.

“NÃO”: para excluir dos resultados os itens contendo palavra(s) específica(s), use o operador “NÃO” antes da palavra que você deseja excluir.

. Procurando informações sobre alguma pessoa?

Inclua o nome exato entre aspas no campo de busca simples. Quanto mais completo o nome estiver, mais preciso será o resultado.

<p>Página de Busca</p> <p>Buscar em: Todos os Órgãos</p> <p>por "ana paula"</p> <p>Resultado 1-10 de 7297.</p>	<p>Página de Busca</p> <p>Buscar em: Todos os Órgãos</p> <p>por "ana paula costa"</p> <p>Resultado 1-10 de 292.</p>
---	--

. Procurando por um assunto específico?

Se o termo desejado for composto, coloque-o entre aspas (ex.: “progressão funcional”), no campo “Busca Livre”, na parte superior de todas as páginas da Biblioteca Digital. O mesmo procedimento poderá ser realizado na coleção Atos Administrativos de alguma seção judiciária.

. Deseja ver as publicações do dia?

Após escolha do Acervo, clique coleção “Atos Administrativos” e preencha a data desejada no campo oferecido em “Data de Publicação”. Nesse campo, ou se preenche a data completa ou se fornece apenas o ano, do contrário não retornarão resultados.

. Procurando um ato normativo específico?

Após escolha do acervo, clique coleção “Atos Administrativos”, escolha o tipo de ato e preencha o número do ato desejado, completando com o ano. Clique “Pesquisar”.

JUSTIÇA FEDERAL

BDTRF1 - Biblioteca Digital do TRF1 da 1ª Região

Acervo e Coleções

- Tribunal Regional Federal da Primeira Região
- Seção Judiciária da Bahia
- Seção Judiciária de Goiás
- Seção Judiciária de Minas Gerais
- Seção Judiciária de Rondônia
- Seção Judiciária de Roraima
- Seção Judiciária de Tocantins
- Seção Judiciária do Acre
- Seção Judiciária do Amapá
- Seção Judiciária do Amazonas
- Seção Judiciária do Distrito Federal
- Seção Judiciária do Maranhão
- Seção Judiciária do Mato Grosso
- Seção Judiciária do Pará
- Seção Judiciária do Piauí

Busca de Ato Administrativo

Busca Livre:

Tipo de Ato: Todos os atos

Data de Publicação: Dia | Mês | Ano

Órgão: Todos os Órgãos

PESQUISAR Busca avançada

Destaques

- Resoluções Presi
- Biblioteca Depositária
- Jurisprudência Administrativa
- Banco de Boas Práticas
- Boletins Eletrônicos
- Diário de Justiça - eDJF1

Últimas Publicações

Portaria Disub/CEM n. 8084383, de 29 de abril de 2019
 Seção Judiciária de Minas Gerais (SJMGO) (2019-04-30)
 Subseção Judiciária de Contagem (SSJCEM) (Diretoria da Subseção (Direa))
 Designa *Oficiais de Justiça para exercerem plantão no mês de maio de 2019*

JUSTIÇA FEDERAL

BDTRF1 - Biblioteca Digital do TRF1 da 1ª Região

Acervo e Coleções

- Tribunal Regional Federal da Primeira Região
 - Atos Administrativos TRF1
 - Banco de Boas Práticas
 - Boletim Eletrônico de Serviço da 1ª Região
 - Boletins de Serviço (até 30/06/2014)
 - Documentos Históricos
 - e-DJF1 IN (5/10/2009 à 19/03/2015)
 - Jurisprudência Administrativa
 - Memorial do TRF1
 - Produção Intelectual
 - Publicações Institucionais
- Seção Judiciária da Bahia
- Seção Judiciária de Goiás
- Seção Judiciária de Minas Gerais
- Seção Judiciária de Rondônia
- Seção Judiciária de Roraima
- Seção Judiciária de Tocantins
- Seção Judiciária do Acre

Busca de Ato Administrativo

Busca Livre:

Tipo de Ato: Todos os atos

Data de Publicação: Dia | Mês | Ano

Órgão: Todos os Órgãos

PESQUISAR Busca avançada

Destaques

- Resoluções Presi
- Biblioteca Depositária
- Jurisprudência Administrativa
- Banco de Boas Práticas
- Boletins Eletrônicos
- Diário de Justiça - eDJF1

Últimas Publicações

Portaria Diref n. 8071941, de 30 de abril de 2019.
 Seção Judiciária do Piauí (SJPPI) (2019-04-30)
 Diretoria do Foro (Diref)
 Designa, nos termos do art. 38, da Lei 8.112/90, com a redação dada pela Lei 9.527/1997, c/c a Resolução 9/2010/STJ, as seguintes atividades relacionadas aos substitutos em férias do(a)

Atos Administrativos TRF1

Busca de Ato Administrativo

Busca Livre: Ocultar filtros

Data de Publicação: Dia | Mês | 2016

Tipo de Ato: Portaria

Número do ato: 111 (Digitar apenas o número. Ex: 301)

Ementa:

Unidade subordinada:

PESQUISAR Busca avançada

Resultado 1-2 de 2.

Anterior 1 Próximo

Conjunto de Itens:

[Portaria Diges/Secgp n. 111, de 4 de março de 2016](#)
 Brasil. Tribunal Regional Federal (Região, 1) (TRF1) (2016-03-07)
 Diretoria-Geral (Diges) / Secretaria de Gestão de Pessoas (SecGP)
Dispensa da servidora CLÁUDIA MELLO GALVÃO ZANATTO do exercício de função comissionada, TRF1.

[Portaria Presi n. 111, de 14 de abril de 2016](#)
 Brasil. Tribunal Regional Federal (Região, 1) (TRF1) (2016-04-15)
 Presidência (Presi)
REVOGAR, a partir de 04/04/2016, a cessão para o Tribunal Regional do Trabalho da 10ª Região da servidora FERNANDA MARIA SPRANGER CAMPOS PINTO, Técnica Judiciária, Área Administrativa, do Quadro de Pessoal da Seção Judiciária do Distrito Federal, autorizada pela Portaria/DIGES/PRESI 642, de 03/08/2001, publicada no Diário da Justiça de 13/08/2001, Seção 2.

10.2 Pesquisa avançada

Nessa ferramenta, o argumento é procurado apenas nos campos determinados. O pesquisador selecionará o item escolhido e clicará “Busca avançada”.

• Como fazer a pesquisa avançada?

A pesquisa avançada permite especificar quais campos você deseja pesquisar, sendo possível delimitar os resultados, conforme situações abaixo:

- “Iguais” para pesquisar exatamente o termo desejado: “Carlos André”;
- “Contém” para encontrar as palavras que compõem o termo: “Carlos” e “André”.

Dois menus de seleção de pesquisa. O primeiro menu, intitulado 'Título', mostra uma lista de campos de busca: Título, Autor, Assunto, Data de publicação, Tipo de Ato, Unidade Publicadora, Número do Ato, Ementa, Tipo, Situação (Banco de Precedentes), Interesse (Banco de Precedentes), Categoria da Prática (Banco de Boas Práticas), Tipo da Prática (Banco de Boas Práticas) e Categoria (Prod. Intelectual). O segundo menu, intitulado 'Iguais', mostra opções de operadores de busca: Iguais, Contém, Identificado, Diferentes, Não contém e Não identificado.

→ Preencha o campo com uma data específica em “Buscar por”.

→ Ao escolher uma data específica com a opção “iguais”, serão recuperados todos os atos publicados naquela data.

Interface de busca avançada. No topo, há um campo 'Buscar em:' com o valor 'Todos os Órgãos'. Abaixo, um campo 'por' com um ícone de lupa. A seção 'Filtros correntes:' mostra 'Data de publicação' selecionado, o operador 'Iguais' e a data '2016-04-14'. Há um botão 'LIMPAR CAMPOS' e um botão 'x' para remover o filtro. Abaixo, a seção 'Adicionar filtros:' contém o texto 'Utilizar filtros para refinar o resultado de busca.' e um formulário com 'Título' selecionado, o operador 'Iguais' e um campo de texto vazio, com um botão 'ADICIONAR'. Na base, há controles para 'Resultados/Página' (10), 'Ordenar registros por' (Data de Publicação), 'Ordenar' (Descendente) e 'Registro(s)' (Todos), com um botão 'APLICAR'. No rodapé, há o texto 'Resultado 1-10 de 185.'

Página de Busca

Buscar em: **Tribunal Regional Federal da Primeira Região** ▼

por  

Filtros correntes:

Data de publicação ▼ Iguais ▼ 2016-04-14 

LIMPAR CAMPOS

Adicionar filtros:

Utilizar filtros para refinar o resultado de busca.

Título ▼ Iguais ▼

ADICIONAR

Resultados/Página 10 ▼ | Ordenar registros por Data de Publicação ▼ Ordenar Descendente ▼ Registro(s) Todos ▼

APLICAR

[Resultado 1-10 de 74.](#)


→ Na mesma pesquisa, para delimitar os resultados por origem, atualize a opção para “Buscar em”.

→ Para encontrar um tipo específico de ato em período específico, o pesquisador deverá delimitar os respectivos campos, conforme sequência abaixo.


à Após o primeiro resultado, você poderá continuar restringindo a pesquisa.


Página de Busca

Buscar em: **Tribunal Regional Federal da Primeira Região** ▼

por 

Filtros correntes:

Tipo de Ato ▼ **Contém** ▼ portaria 

Data de publicação ▼ **Contém** ▼ 2017 

LIMPAR CAMPOS

Adicionar filtros:

Utilizar filtros para refinar o resultado de busca.

Título ▼ Iguais ▼

ADICIONAR


Resultados/Página 10 ▼ | Ordenar registros por Data de Publicação ▼ Ordenar Descendente ▼ Registro(s) Todos ▼

APLICAR


[Resultado 1-10 de 1026.](#)


Página de Busca


Buscar em: **Tribunal Regional Federal da Primeira Região** ▼

por 

Filtros correntes:

Tipo de Ato ▼ **Contém** ▼ portaria 

Data de publicação ▼ **Contém** ▼ 2017 

Título ▼ **Contém** ▼ julho 

LIMPAR CAMPOS

Adicionar filtros:

Utilizar filtros para refinar o resultado de busca.

Título ▼ Iguais ▼

ADICIONAR

Resultados/Página 10 ▼ | Ordenar registros por Data de Publicação ▼ Ordenar Descendente ▼ Registro(s) Todos ▼

APLICAR

[Resultado 1-10 de 110.](#)

→ Nas abas ao lado direito da página de pesquisa, existem opções para melhorar os resultados.

<p>Autor</p> <p>Brasil. Tribunal Regional Federal... 110</p>	<p>Data de Publicação</p> <p>2017 110</p>
<p>Assunto</p> <p>Função comissionada 37</p> <p>Revogação 33</p> <p>Adicional de insalubridade 31</p> <p>Designação 27</p> <p>Dispensa 19</p> <p>Substituição 17</p> <p>Cessão 9</p> <p>Amapá (AP) 2</p> <p>Férias 2</p> <p>Seção Judiciária 2</p> <p>próximo ></p>	<p>Tipo de Ato</p> <p>Portaria 110</p>
	<p>Unidade</p> <p>Diretoria-Geral (Diges) / Secretaria... 66</p> <p>Presidência (Presi) 17</p> <p>Diretoria-Geral (Diges) 14</p> <p>Presidência (Presi) / Secretaria ... 6</p> <p>Presidência(Presi) /Assessoria de... 3</p> <p>Corregedoria Regional (Coger) 2</p> <p>Presidência(Presi) /Secretaria de... 1</p> <p>Sistema de Conciliação da Justiça... 1</p>

11. ATOS ADMINISTRATIVOS

Consideram-se atos administrativos da Justiça Federal da 1ª Região, entre outros que demandem conhecimento de terceiros: decisões administrativas; atas e pautas administrativas; provimentos, resoluções, portarias, orientações e instruções normativas; editais administrativos, avisos e comunicados; extratos, termos, ordens de serviço e enunciados; contratos, convênios, aditivos e distratos; despachos de autoridades administrativas relacionados a interesses individuais; atos oficiais que autorizem, permitam ou concedam a execução de serviços por terceiros; atos relativos a pessoal cuja publicação decorrer de disposição legal.

As unidades emissoras são responsáveis pelo conteúdo do texto, pela fidedignidade das informações e pela revisão gramatical dos atos incluídos no e-DJF1.

Os atos oficiais administrativos **submetidos até às 18h00** (horário oficial de Brasília/DF) serão publicados no mesmo dia conforme prevê o **artigo 12, parágrafo 2º da Portaria Presi n. 107 de 25 de abril de 2022**.

ANEXO I

Lista dos principais metadados

METADADO	USADO PARA
dc.contributor.other	Unidade subordinada
dc.date.created	Data de assinatura
dc.data.issued	Data de publicação
dc.description	Alteração/revogação/retificação
dc.description.abstract	Ementa ou resumo
dc.description.version	Notas
dc.identifier.citation	Fonte
dc.identifier.number	Número do ato
dc.identifier.uri	Endereço do ato
dc.relation.altera	Ato que faz alteração
dc.relation.alteradopor	Ato que foi alterado
dc.relation.efeirossuspensospor	Ato que foi suspenso
dc.relation.hasversion	Ver também
dc.relation.isversionof	Situação
dc.relation.retifica	Ato que retifica
dc.relation.retificadopor	Ato que foi retificado
dc.relation.revoga	Ato que revoga
dc.relation.revogadoparcialmentepor	Ato que foi revogado parcialmente
dc.relation.revogadopor	Ato que foi revogado
dc.relation.suspendeosefeitos	Ato cujos efeitos foram suspensos
dc.relation.tornasemefeito	Ato que torna sem efeito
dc.relation.tornadosemefeitopor	Ato que foi tornado sem efeito
dc.relation.uri	Tipo de ato
dc.subject	Assunto
dc.title	Título

ANEXO II

Abreviaturas dos meses

janeiro	jan.
fevereiro	fev.
março	mar.
abril	abr.
maio	maio
junho	jun.
julho	jul.
agosto	ago.
setembro	set.
outubro	out.
novembro	nov.
dezembro	dez.

(De acordo com a ABNT, NBR 6023:2002)

ANEXO III

Siglas das unidades administrativas

UNIDADE ADMINISTRATIVA	SIGLA
Assessoria de Comunicação Social	Ascom
Assessoria de Assuntos da Magistratura	Asmag
Assessoria de Relações Públicas e Cerimonial	Asrep
Corregedoria Regional	Coger
Coordenação dos Juizados Especiais Federais	Cojef
Coordenadoria de Execução Judicial	Corej
Coordenadoria de Registros e Informações Processuais	Corip
Coordenadoria da Corte Especial e das Seções e de Feitos da Presidência	Cosep
Diretoria-Geral da Secretaria	Diges
Gabinete de Desembargador Federal	Gabin
Presidência	Presi
Secretaria de Administração	Secad
Secretaria de Análise, Regularidade Processual e Jurisprudência	Secar
Secretaria de Auditoria Interna	Secau
Secretaria de Bem-Estar Social	Secbe
Secretaria de Governança, Gestão Estratégica e Inovação	Secge
Secretaria de Tecnologia da Informação	Secin
Secretaria Judiciária	Secju
Secretaria de Planejamento Orçamentário e Financeiro	Secor
Secretaria de Gestão de Pessoas	SecGP
Vice-Presidência	Vipre
Escola de Magistratura Federal da 1ª Região	Esmaf

(De acordo com a Portaria Presi 5583882, de 14/02/2018)