



TRIBUNAL REGIONAL FEDERAL DA 1ª REGIÃO

## FICHA DE MAPEAMENTO DE PROCESSO CRÍTICO

### 1- IDENTIFICAÇÃO DO PROCESSO CRÍTICO:

NOME DO PROCESSO (resumir em bem poucas palavras a ideia principal do processo)		
ELABORAÇÃO DA PROPOSTA ORÇAMENTÁRIA		
ÓRGÃO (unidade responsável pelo processo)		
SECRETARIA DE PLANEJAMENTO ORÇAMENTÁRIO E FINANCEIRO - SECOR		
NOME DO GESTOR DO PROCESSO (titular de maior hierarquia da unidade responsável pelo processo)		
ADELSON VIEIRA TORRES		
NOME DO RESPONSÁVEL DIRETO PELO PROCESSO (pessoa responsável pelo gerenciamento e pela integração de todas as atividades e partes interessadas no processo)	E-MAIL	TELEFONE
NADIA BARBOSA DA CRUZ SANTANA JOSÉ ANDRADE FILHO	dipla@trf1.jus.br/nadia.santana@trf1.jus.br josé.filho@trf1.jus.br	061-34103480/3481

### 2 – INDICADORES DO CNJ E/OU DO TCU E/OU DO PLANEST 2021-2026 DA 1ª REGIÃO PARA O PROCESSO (de acordo com os objetivos estratégicos e macroprocesso, aos quais o processo está relacionado)

Não há indicador definido.

### 3 – RESULTADO DA ÚLTIMA AVALIAÇÃO (de acordo com a última avaliação do indicador)

Indicadores em definição, não há resultado de avaliação.

### 4 – ESCOPO DO PROCESSO (quais as principais atividades/ações executados ao longo do processo? - descrição sucinta, no máximo 3 linhas)

Estudos e distribuição dos referenciais orçamentários iniciais preliminares; importação do e-Orçamento; preparação e disponibilização do Planej às Seções Judiciárias e Unidades do Tribunal; elaboração das despesas com pessoal e benefícios (elaboração interna pelo Tribunal); elaboração da despesa com custeios (elaboração interna Tribunal e externa pelas Seções Judiciárias); distribuição dos limites orçamentários definitivos às Seccionais e Unidades do Tribunal; envio dos formulários consolidados da proposta orçamentária pro CJF; exportação do Planej para o e-Orçamento.

### 5 – REGULAMENTAÇÃO DO PROCESSO (tem regulamento e/ou normativos e/ou fluxos e/ou metodologias e/ou checklists definidos para esse processo? Quais? Como podem ser acessados?)

- Constituição Federal;
- Lei Nº 4.320, de 17/03/1964 - Estabelece normas gerais de direito financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanço da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal;
- Lei do Plano Plurianual - Estabelece de forma regionalizada, as diretrizes, objetivos e metas da administração pública federal para as despesas de capital e outras decorrentes e para as relativas aos programas de duração continuada;
- Lei de Diretrizes Orçamentárias - Dispõe sobre as diretrizes para a elaboração e a execução da Lei Orçamentária anual e dá outras providências;
- Lei Orçamentária Anual - Estima a receita e fixa a despesa da União para o exercício financeiro de sua competência, e
- Diretrizes do Conselho da Justiça Federal.

## 6 – TEMPO TOTAL E PERIODICIDADE DO PROCESSO (semanal, mensal, bimestral, semestral, anual, bienal?)

Anual, realizado em todos os meses do ano.

## 7 – INÍCIO DO PROCESSO (o que provoca o início do processo? Documento, cronograma, agenda?)

- 1- Cronograma com atividades preliminares (março/abril);
- 2 -Recebimento de Ofícios/Formulários encaminhados pelo Conselho da Justiça Federal - CJ (maio).

## 8 – FASES E SEQUÊNCIA DO PROCESSO (contar a estória, o passo a passo do processo. Não detalhar em excesso - 5 a 10 fases)

**Fase 1: Ajuste Preliminar do Orçamento de Custeio (março/junho)** - Realizar estudos relativos ao limite orçamentário preliminar de custeio; definir os limites Orçamentários preliminares de custeio; importar o e-Orçamento e preparar o Planej para a captação da proposta orçamentária do exercício seguinte; abrir processo SEI para encaminhamento dos formulários do CJF e dos limites de custeio das Seccionais e das Unidades do Tribunal; disponibilizar o Planej às Unidades do Tribunal e às Seccionais para ajuste do custeio da proposta;

**Fase 2: Reuniões COMOR (abril e setembro)** - Realizar reuniões dos Comitês Orçamentários de Primeiro e Segundo Graus (COMOR1 e COMOR2) - **2.1 - Reunião de Apresentação das Diretrizes Orçamentárias** - Discorrer sobre a execução do orçamento do ano vigente e apresentar as diretrizes da proposta orçamentária do exercício seguinte com os respectivos encaminhamentos; dar encaminhamentos às decisões dos comitês; **2.2 - Reunião de Apresentação do Orçamento aprovado** - Discorrer sobre a execução do orçamento do ano vigente e apresentar o orçamento aprovado do ano seguinte com os respectivos encaminhamentos; dar encaminhamentos às decisões dos comitês.

**Fase 3: Proposta de Pessoal e Benefícios (abril até novembro)** - Receber as diretrizes do CJF; **3.1. Despesa com Pessoal:** realizar consulta ao Tesouro Gerencial organizada por UG executora e natureza detalhada da despesa, considerando a despesa liquidada no mês de março do ano vigente e de todo ano anterior; preencher o formulário da proposta orçamentária do CJF; elaborar arquivo em Excel com as despesas de pessoal separadas por UG; receber as diretrizes da Secor para distribuição das despesas extras (substituições e serviços extraordinários); lançar as despesas de pessoal no Planej; **3.2 Despesa com benefícios:** Receber das Seccionais e do Tribunal o quantitativo de benefícios pagos no mês de abril (meta física); realizar pesquisa no Tesouro Gerencial da despesa liquidada no mês de abril do ano vigente; verificar a coerência entre as metas físicas informadas e a execução financeira correspondente; preencher planilha (Portaria SOF Segep 5/2015) para publicação dos benefícios no portal da transparência; publicar os benefícios pagos em abril do ano vigente; receber das diretrizes do CJF; realizar a distribuição por UG das despesas de benefício em arquivo do Excel; preencher os formulários da proposta enviados pelo CJF, com base na quantidade de benefícios pagos em abril (meta física) e nos valores per capita dos benefícios definidos pelo CJF; lançar as despesas de benefícios no Planej.

**Fase 4: Ajuste final do Orçamento (julho em diante)** - Receber do CJF os formulários da proposta orçamentária contendo os limites orçamentários (pessoal, benefícios, custeio e projetos); definir os limites específicos orçamentários finais por UG e Unidades do TRF; submeter os limites à aprovação da Secor e Diges, bem como à validação e deferimento do Presidente; preencher e encaminhar os formulários do CJF; realizar o ajuste do orçamento pelo PLOA; disponibilizar o Planej para as Unidades do Tribunal e Seccionais realizarem os ajustes finais de acordo com os limites de custeio (novembro); realizar o ajuste final do orçamento após a publicação da LOA; exportar o Planej para o e-Orçamento; submeter a distribuição do orçamento à aprovação da Secor e Diges, bem como à validação e deferimento do Presidente.

## 9 – Responda às questões abaixo para cada fase indicada no item 8:

**Fase 1: Ajuste Preliminar do Orçamento de Custeio (março/junho)** - Realizar estudos relativos ao limite orçamentário preliminar de custeio; definir os limites Orçamentários preliminares de custeio; importar o e-Orçamento e preparar o Planej para a captação da proposta orçamentária do exercício seguinte; abrir processo SEI para encaminhamento dos formulários do CJF e dos limites de custeio das Seccionais e das Unidades do Tribunal; disponibilizar o Planej às Unidades do Tribunal e às Seccionais para ajuste do custeio da proposta;

Unidade que trabalha na fase:	Presi (validação e deferimento), Diges e Secor (aprovação) e Dipla
Tempo e periodicidade da fase:	4 a 5 meses.

Recursos (que recursos são utilizados na fase do processo (materiais/equipamentos, orçamentários, tecnológicos/sistemas):	SIOP, Tesouro Gerencial, Planej, Sei e Planilha Excel
Recursos Humanos (quais as pessoas dentro da unidade necessárias para trabalhar nessa fase?)	Diretora da Dipla.
Entregas (que produtos e/ou serviços são entregues na fase):	Limite orçamentário preliminar e limite orçamentário final definidos, manifestação via processo Sei e lançamento dos limites no Planej.
Conhecimentos (listar por ordem de importância os conhecimentos necessários para realizar as entregas principais da fase):	Conhecimento relativo ao orçamento da Justiça Federal, conhecimento de leis e normas (Constituição Federal, EC 95/2016, LDO e LOA) nos aspectos que afetam os trabalhos do setor, conhecimento na utilização do Tesouro Gerencial, do SIOP, do Planej, do SEI e da planilha Excel (nível intermediário).
Competências (listar as habilidades e atitudes que as pessoas que trabalham na fase precisam ter):	Visão sistêmica, meticulosidade no manuseio dos dados, iniciativa e capacidade de solucionar problemas.
O conhecimento aportado atualmente é suficiente para a fase? (Responda com sim ou não). Caso a resposta seja negativa quais conhecimentos necessários para a fase não estão disponíveis? (cite conhecimentos e ferramentas que faltam para a execução da fase).	Sim.
Qual o grau de dificuldade para aquisição de conhecimento? (Responda com alto, médio ou baixo grau, e explique).	A pouca capacitação nessa área e o tempo necessário para treinamento do servidor.
Qual a probabilidade (alta, médio ou baixa) de perda de conhecimento/competência no curto e médio prazos? Por que motivos? (Exemplos: aposentadoria, mudança de setor, etc.)	Alta. A Diretora da Dipla que contém o conhecimento necessário já está aposentada e pode a qualquer momento pedir o desligamento e a ausência de substituto com mesmo conhecimento.
Que conhecimentos seriam necessários para inovar e satisfazer as necessidades de longo prazo?	Conhecimento de ferramentas de automação. Ex.: Ferramentas de BI (Business Intelligence), Assistente Virtual e robotização de tarefas.
Avaliação de qualidade (como e por quem é avaliada a qualidade do produto ou serviço entregue? A satisfação do beneficiário é aferida? Como?):	Não há avaliação da qualidade mas apenas a aprovação por parte da Secor, do Diretor-Geral e do Presidente
Pontos fracos (quais os gargalos da fase que prejudicam a celeridade, o custo e/ou a qualidade do trabalho)	Demora no envio das diretrizes pelo CJF e concentração das atividades em apenas uma servidora
Melhorias (o que poderia ser proposto para eliminar ou minimizar os gargalos identificados):	Antecipação do envio dos limites orçamentários por parte do CJF, reestruturação da Dipla com a criação de uma seção que trate dos aspectos gerais do orçamento e a indicação de um substituto para a apresentação aos comitês
Riscos (eventos que, se ocorrerem, podem impactar negativa ou positivamente sobre os resultados da fase):	1 - Percentual de reajuste (IPCA) superestimado; 2 - Demora no recebimento do e-Orçamento; 3 - Problemas no sistema Planej; 4 - Não receber as respostas das Unidades dentro do prazo.

**Fase 2: Reuniões COMOR (abril e setembro) - Realizar reuniões dos Comitês Orçamentários de Primeiro e Segundo Grau (COMOR1 e COMOR2) - 2.1 - Reunião de Apresentação das Diretrizes Orçamentárias -** Discorrer sobre a execução do orçamento do ano vigente e apresentar as diretrizes da proposta orçamentária do exercício seguinte com os respectivos encaminhamentos; dar encaminhamentos às decisões dos comitês; **2.2 - Reunião de Apresentação do Orçamento aprovado -** Discorrer sobre a execução do orçamento do ano vigente e

apresentar o orçamento aprovado do ano seguinte com os respectivos encaminhamentos; dar encaminhamentos às decisões dos comitês.	
Unidade que trabalha na fase:	Integrantes do COMOR1 e Supervisores de orçamento das Seccionais; e COMOR2
Tempo e periodicidade da fase:	Abril e setembro, duas reuniões por ano.
Recursos (que recursos são utilizados na fase do processo (materiais/equipamentos, orçamentários, tecnológicos/sistemas):	Teams, Powerpoint, SIOP, Tesouro Gerencial, Planej, Sei e Planilha Excel
Recursos Humanos (quais as pessoas dentro da unidade necessárias para trabalhar nessa fase?)	Diretora da Dipla
Entregas (que produtos e/ou serviços são entregues na fase):	Estudos orçamentários, apresentação em reunião e providências relativas aos encaminhamentos
Conhecimentos (listar por ordem de importância os conhecimentos necessários para realizar as entregas principais da fase):	Conhecimento relativo ao orçamento da Justiça Federal, conhecimento de leis e normas (Constituição Federal, EC 95/2016, LDO e LOA) nos aspectos que afetam os trabalhos do setor, conhecimento na utilização do Tesouro Gerencial, do SIOP, do Planej, do SEI, do Teams (condução de reunião) e da planilha Excel (nível intermediário).
Competências (listar as habilidades e atitudes que as pessoas que trabalham na fase precisam ter):	Visão sistêmica, meticulosidade no manuseio dos dados, iniciativa e capacidade de solucionar problemas.
O conhecimento aportado atualmente é suficiente para a fase? (Responda com sim ou não). Caso a resposta seja negativa quais conhecimentos necessários para a fase não estão disponíveis? (cite conhecimentos e ferramentas que faltam para a execução da fase).	Sim.
Qual o grau de dificuldade para aquisição de conhecimento? (Responda com alto, médio ou baixo grau, e explique).	Médio. É considerado um grau médio devido a quantidade de competências necessárias para realização da tarefa (conhecimento geral sobre orçamento, conhecimento de normas que afetam as atividades realizadas, conhecimento das ferramentas utilizadas - Power Point e Teams e, ainda, conhecimento na condução de reunião).
Qual a probabilidade (alta, médio ou baixa) de perda de conhecimento/competência no curto e médio prazos? Por que motivos? (Exemplos: aposentadoria, mudança de setor, etc.)	Médio. Porque o trabalho é realizado apenas pela Diretora da Divisão.
Que conhecimentos seriam necessários para inovar e satisfazer as necessidades de longo prazo?	Conhecimento de ferramentas de apresentação do conteúdo a ser abordado na reunião.
Avaliação de qualidade (como e por quem é avaliada a qualidade do produto ou serviço entregue? A satisfação do beneficiário é aferida? Como?):	Não há avaliação da qualidade mas apenas a aprovação por parte da Secor, do Diretor-Geral e do Presidente
Pontos fracos (quais os gargalos da fase que prejudicam a celeridade, o custo e/ou a qualidade do trabalho)	Concentração das atividades em apenas uma servidora
Melhorias (o que poderia ser proposto para eliminar ou minimizar os gargalos identificados):	Reestruturação da Dipla com a criação de uma seção que trate dos aspectos gerais do orçamento e a indicação de um substituto para a apresentação aos comitês.
Riscos (eventos que, se ocorrerem, podem impactar negativa ou positivamente sobre os resultados da fase):	1 - Ausência da Diretora.

**Fase 3** (descrever sucintamente a fase): **Proposta de Pessoal e Benefícios (abril até novembro)** - Receber as diretrizes do CJF; **3.1. Despesa com Pessoal:** realizar consulta ao Tesouro Gerencial organizada por UG executora e natureza detalhada da despesa, considerando a despesa liquidada no mês de março do ano vigente e

de todo ano anterior; preencher o formulário da proposta orçamentária do CJF; elaborar arquivo em Excel com as despesas de pessoal separadas por UG; receber as diretrizes da Secor para distribuição das despesas extras (substituições e serviços extraordinários); lançar as despesas de pessoal no Planej; <b>3.2 Despesa com benefícios:</b> Receber das Seccionais e do Tribunal o quantitativo de benefícios pagos no mês de abril (meta física); realizar pesquisa no Tesouro Gerencial da despesa liquidada no mês de abril do ano vigente; verificar a coerência entre as metas físicas informadas e a execução financeira correspondente; preencher planilha (Portaria SOF Segep 5/2015) para publicação dos benefícios no portal da transparência; publicar os benefícios pagos em abril do ano vigente; receber as diretrizes do CJF; realizar a distribuição por UG das despesas de benefício em arquivo do Excel; preencher os formulários da proposta enviados pelo CJF, com base na quantidade de benefícios pagos em abril (meta física) e nos valores per capita dos benefícios definidos pelo CJF; lançar as despesas de benefícios no Planej.	
Unidade que trabalha na fase:	Dipla, Sepla e Secap
Tempo e periodicidade da fase:	8 meses
Recursos (que recursos são utilizados na fase do processo (materiais/equipamentos, orçamentários, tecnológicos/sistemas):	SIOP, Tesouro Gerencial, Planej, Sei e Planilha Excel
Recursos Humanos (quais as pessoas dentro da unidade necessárias para trabalhar nessa fase?)	6 pessoas - Diretora da Dipla, Supervisor da Sepla, Supervisor da Secap e 3 servidores.
Entregas (que produtos e/ou serviços são entregues na fase):	As informações orçamentárias e de metas físicas de pessoal e de benefício
Conhecimentos (listar por ordem de importância os conhecimentos necessários para realizar as entregas principais da fase):	Conhecimento relativo ao orçamento da Justiça Federal, conhecimento na utilização do Tesouro Gerencial, do SEI, do Teams, do Portal da Transparência, da Portaria Conjunta SOF/SEGEP/ n. 5/2015 e da planilha Excel (nível intermediário).
Competências (listar as habilidades e atitudes que as pessoas que trabalham na fase precisam ter):	Visão sistêmica, meticulosidade no manuseio dos dados, iniciativa e capacidade de solucionar problemas
O conhecimento aportado atualmente é suficiente para a fase? (Responda com sim ou não). Caso a resposta seja negativa quais conhecimentos necessários para a fase não estão disponíveis? (cite conhecimentos e ferramentas que faltam para a execução da fase).	Sim.
Qual o grau de dificuldade para aquisição de conhecimento? (Responda com alto, médio ou baixo grau, e explique).	Alto. Necessidade de conhecimento geral sobre orçamento (natureza da despesa, detalhamento da despesa, análise da natureza que devem ser incluídas na base de cálculo), sobre normas (LDO, LOA, Resoluções do CJF) que afetam as atividades realizadas e sobre as ferramentas utilizadas (tesouro gerencial e excel).
Qual a probabilidade (alta, médio ou baixa) de perda de conhecimento/competência no curto e médio prazos? Por que motivos? (Exemplos: aposentadoria, mudança de setor, etc.)	Baixa. Porque vários servidores têm conhecimento parcial do processo.
Que conhecimentos seriam necessários para inovar e satisfazer as necessidades de longo prazo?	Conhecimento de ferramentas de automação que conversem entre si (tesouro gerencial e excel).
Avaliação de qualidade (como e por quem é avaliada a qualidade do produto ou serviço entregue? A satisfação do beneficiário é aferida? Como?):	Não há avaliação da qualidade mas apenas a aprovação por parte da Secor, do Diretor-Geral e do Presidente.
Pontos fracos (quais os gargalos da fase que prejudicam a celeridade, o custo e/ou a qualidade do trabalho)	Cálculo do orçamento previsto concentrado em duas pessoas e a demora no envio da informação da meta física pelas Seccionais e Dicap.
Melhorias (o que poderia ser proposto para eliminar ou minimizar os gargalos identificados):	Capacitação de outros servidores para o desenvolvimento das atividades desta fase e o envio da informação pelas Seccionais e Dicap de forma célere.

Riscos (eventos que, se ocorrerem, podem impactar negativa ou positivamente sobre os resultados da fase):	1 - Atraso no recebimento das metas físicas e dos quantitativos de cargos vagos e preenchidos; 2 - Problemas nos sistemas informatizados.
---	---

...

<b>Fase 4: Ajuste final do Orçamento (julho em diante)</b> - Receber do CJF os formulários da proposta orçamentária contendo os limites orçamentários (pessoal, benefícios, custeio e projetos); definir os limites específicos orçamentários finais por UG e Unidades do TRF; submeter os limites à aprovação da Secor e Diges, bem como à validação e deferimento do Presidente; preencher e encaminhar os formulários do CJF; realizar o ajuste do orçamento pelo PLOA; preparar o Planej para ajustes finais; disponibilizar o Planej para as Unidades do Tribunal e Seccionais realizarem os ajustes finais de acordo com os limites de custeio (novembro); realizar o ajuste final do orçamento após a publicação da LOA; exportar o Planej para o e-Orçamento; submeter a distribuição do orçamento à aprovação da Secor e Diges, bem como à validação e deferimento do Presidente.	
Unidade que trabalha na fase:	Dipla, Sepla e Secap, as Seccionais e unidades do Tribunal
Tempo e periodicidade da fase:	4 a 5 meses
Recursos (que recursos são utilizados na fase do processo (materiais/equipamentos, orçamentários, tecnológicos/sistemas):	SIOP, Tesouro Gerencial, Planej, Sei e Planilha Excel
Recursos Humanos (quais as pessoas dentro da unidade necessárias para trabalhar nessa fase?)	Na Dipla são 9 pessoas - Diretora da Dipla, Supervisor da Sepla, Supervisor da Secap e 6 servidores; Nas Seccionais - servidores da Secad, Seplo e Sepof; Demais unidades do Tribunal responsáveis pela elaboração da proposta orçamentária; Aprovação da Secor, Diges e Presi.
Entregas (que produtos e/ou serviços são entregues na fase):	As informações orçamentárias e as metas físicas de atividades e projetos.
Conhecimentos (listar por ordem de importância os conhecimentos necessários para realizar as entregas principais da fase):	Conhecimento relativo ao orçamento da Justiça Federal, conhecimento na utilização do Tesouro Gerencial, do SEI, do Teams e da planilha Excel (nível intermediário).
Competências (listar as habilidades e atitudes que as pessoas que trabalham na fase precisam ter):	Visão sistêmica, meticulosidade no manuseio dos dados, iniciativa e capacidade de solucionar problemas
O conhecimento aportado atualmente é suficiente para a fase? (Responda com sim ou não). Caso a resposta seja negativa quais conhecimentos necessários para a fase não estão disponíveis? (cite conhecimentos e ferramentas que faltam para a execução da fase).	Sim.
Qual o grau de dificuldade para aquisição de conhecimento? (Responda com alto, médio ou baixo grau, e explique).	Médio. Necessidade de conhecimento geral sobre orçamento, sobre normas que afetam as atividades realizadas e sobre as ferramentas utilizadas. Embora sejam necessários vários conhecimentos, por ser uma atividade onde estão envolvidas várias pessoas no processo de elaboração, há maior facilidade na detecção de erros, o que contribui para a melhoria da capacitação individual.
Qual a probabilidade (alta, médio ou baixa) de perda de conhecimento/competência no curto e médio prazos? Por que motivos? (Exemplos: aposentadoria, mudança de setor, etc.)	Baixa. Porque vários servidores têm conhecimento parcial do processo.
Que conhecimentos seriam necessários para inovar e satisfazer as necessidades de longo prazo?	Conhecimento de ferramentas de automação. Ex.: Ferramentas de BI (Business Intelligence), Assistente Virtual e robotização de tarefas.
Avaliação de qualidade (como e por quem é avaliada a qualidade do produto ou serviço entregue? A satisfação	Não há avaliação da qualidade mas apenas a aprovação por parte da Secor, do Diretor-Geral e do

do beneficiário é aferida? Como?):	Presidente
Pontos fracos (quais os gargalos da fase que prejudicam a celeridade, o custo e/ou a qualidade do trabalho)	Falta de módulos importantes para elaboração do orçamento
Melhorias (o que poderia ser proposto para eliminar ou minimizar os gargalos identificados):	Aprimoramento do Planej no sentido de gerar os formulários a serem enviados ao CJF, inserir no Planej o planejamento estratégico e garantir uma manutenção adequada do sistema.
Riscos (eventos que, se ocorrerem, podem impactar negativa ou positivamente sobre os resultados da fase):	1 - Preenchimento da planilha do CJF com dados incorretos; 2 - Preenchimento incorreto dos formulários do planejamento estratégico por parte das Unidades; 3 - Problemas no Planej.

(Adicione quantas tabelas forem necessárias para as demais fases do processo)



Documento assinado eletronicamente por **Nadia Barbosa da Cruz Santana, Diretor(a) de Divisão**, em 17/02/2023, às 13:37 (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 **17510204** e o código CRC **DD1E2823**.

SAU/SUL - Quadra 02, Bloco A, Praça dos Tribunais Superiores - CEP 70070-900 - Brasília - DF - [www.trf1.jus.br](http://www.trf1.jus.br)

0083952-30.2021.4.01.8000

17510204v2