



## DIÁRIO ELETRÔNICO DA JUSTIÇA FEDERAL DA 3ª REGIÃO

Edição nº 26/2021 – São Paulo, terça-feira, 09 de fevereiro de 2021

### TRIBUNAL REGIONAL FEDERAL DA 3ª REGIÃO

#### PUBLICAÇÕES ADMINISTRATIVAS

#### SECRETARIA DOS CONSELHOS DE ADMINISTRAÇÃO E JUSTIÇA

#### RESOLUÇÃO CJF3R Nº 59, DE 05 DE FEVEREIRO DE 2021.

*Extingue as áreas de reprografia e autenticação dos Núcleos de Apoio Administrativo dos fóruns Cível, Criminal e Previdenciário e de Execuções Fiscais e dos Núcleos de Apoio Regional dos fóruns de Campinas e Santos, e dá outras providências.*

**O PRESIDENTE DO CONSELHO DA JUSTIÇA FEDERAL DA TERCEIRA REGIÃO**, no uso de suas atribuições regimentais,

**CONSIDERANDO** que está em andamento, por meio de comissão constituída pela Portaria DFOR n.º 53/2020, a elaboração de estudo visando garantir o planejamento, o controle e a redução das despesas de pessoal no âmbito da Seção Judiciária de São Paulo;

**CONSIDERANDO** o disposto no art. 252 do Provimento n.º 1, de 21 de janeiro de 2020, da Corregedoria Regional da Justiça Federal da 3.ª Região (CORE), que trata da operação das salas passivas de videoconferência;

**CONSIDERANDO** o elevado grau de virtualização dos processos físicos da Seção Judiciária de São Paulo;

**CONSIDERANDO** a necessidade de racionalizar os serviços judiciários e administrativos frente às mudanças constantes de cenário que impactam o órgão - especialmente em razão da implantação do PJe, da virtualização dos processos físicos e dos novos paradigmas de trabalho impostos pela pandemia da Covid-19;

**CONSIDERANDO** a decisão proferida na 482.ª Sessão Ordinária do Conselho da Justiça Federal da 3.ª Região (CJF3R), de 4 de fevereiro de 2021, realizada por meio não presencial (virtual) nos termos do [Ato PRES n.º 2576, de 16/03/2020](#);

**CONSIDERANDO** o expediente administrativo SEI n.º 0003678-56.2020.4.03.8001,

#### RESOLVE:

Art. 1.º Remanejar as seguintes funções comissionadas para a reserva da Diretoria do Foro:

Quantidade	FC remanejada	Origem
01	FC-3, Assistente II	Núcleo de Apoio Administrativo do Fórum Cível
02	FC-1, Operador	Seção de Reprografia, Autenticação e Digitalização do Núcleo de Apoio Administrativo do Fórum Cível
01	FC-3, Assistente II	Núcleo de Apoio Administrativo do Fórum Criminal e Previdenciário
02	FC-1, Operador	Seção de Reprografia, Autenticação e Digitalização do Núcleo de Apoio Administrativo do Fórum Criminal e Previdenciário
02	FC-1, Operador	Seção de Reprografia, Autenticação e Digitalização do Núcleo de Apoio Administrativo do Fórum de Execuções Fiscais

Art. 2.º Extinguir as seguintes áreas, remanejando suas respectivas funções comissionadas para a reserva da Diretoria do Foro:

Área extinta	Origem	FC remanejada
--------------	--------	---------------

Seção de Apoio Operacional à Gestão Documental 1 FC-5, Supervisor	SUOG	1X.K40
<b>CENTRAL DE MANDADOS UNIFICADA</b>	CEUNI	50.000
<b>QUADRO DE SERVIDORES</b>		
<b>Cargo</b>	<b>Quantidade</b>	
Analista Judiciário - Área Judiciária - Especialidade Oficial de Justiça Avaliador Federal	207	
Analista Judiciário - Área Judiciária	1	
Técnico Judiciário - Área Administrativa	14	
Técnico Judiciário - Área Administrativa - Especialidade Segurança e Transporte	2	
Técnico Judiciário - Área Apoio Especializado - Especialidade Informática	1	
<b>QUADRO DE FUNÇÕES COMISSIONADAS</b>		
<b>Núcleo da Central de Mandados Unificada</b> 1 FC-6, Diretor de Núcleo 1 FC-3, Assistente Administrativo 4 FC-3, Assistente II 2 FC-2, Assistente Operacional	NUCM	50.100
Seção de Recebimento e Distribuição de Mandados 1 FC-5, Supervisor	SURM	50.110
Seção de Conferência e Devolução de Mandados 1 FC-5, Supervisor	SUDV	50.120
Seção de Registro Geral, Controle de Diligências e Avaliações 1 FC-5, Supervisor	SURC	50.130
Seção de Processamento de Cartas de Mera Ciência 1 FC-5, Supervisor	SUPM	50.140
Seção de Controle de Mandados de Juizado Especial Federal 1 FC-5, Supervisor	SUJE	50.150

Parágrafo único. A função comissionada de Supervisor da Seção de Apoio ao Processamento de Sindicâncias e de Processos Disciplinares será exercida privativamente por servidor bacharel em Direito.

Art. 9.º Revogar o art. 7.º da [Resolução CJF3R n.º 55, de 07/08/2020](#).

Art. 10. As dispensas e designações de funções comissionadas, incluindo as extintas ou transformadas, serão simultâneas e deverão ser efetuadas pela Diretoria do Foro em até 30 (trinta) dias da publicação da norma.

Art. 11. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Publique-se. Registre-se. Cumpra-se.

Documento assinado eletronicamente por **Mairan Gonçalves Maia Júnior, Desembargador Federal Presidente**, em 05/02/2021, às 17:33, conforme art. 1.º, III, "b", da Lei 11.419/2006.

## RESOLUÇÃO CJF3R N.º 58, DE 05 DE FEVEREIRO DE 2021.

*Aprova as atribuições do Núcleo de Biblioteca da Diretoria do Foro da Seção Judiciária de São Paulo.*

**O PRESIDENTE DO CONSELHO DA JUSTIÇA FEDERAL DA TERCEIRA REGIÃO**, no uso de suas atribuições regimentais,

**CONSIDERANDO** a necessidade de padronização dos serviços de aquisição de acervo bibliográfico da Justiça Federal da 3.<sup>a</sup> Região, resultando na gestão eficaz dos recursos humanos e financeiros;

**CONSIDERANDO** a decisão proferida na 482.<sup>a</sup> Sessão Ordinária do Conselho da Justiça Federal da 3.<sup>a</sup> Região (CJF3R), de 4/2/2021;

**CONSIDERANDO** os expedientes administrativos SEI n.º 0034604-23.2020.4.03.8000 e n.º 0033135-05.2021.4.03.8000

## **RESOLVE:**

Art. 1.º Aprovar, conforme Anexo, as atribuições do Núcleo de Biblioteca (NUBI), da Seção de Aquisição e Processamento Técnico do Acervo (SUAO) e da Seção de Pesquisa Especializada, Atendimento e Memória (SUEZ).

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

Publique-se. Registre-se. Cumpra-se.

Documento assinado eletronicamente por **Mairan Gonçalves Maia Júnior, Desembargador Federal Presidente**, em 05/02/2021, às 17:33, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.

## **ANEXO RESOLUÇÃO CJF3R N.º 58, DE 05 DE FEVEREIRO DE 2021**

### **NORMAS DE ESTRUTURA**

NÚCLEO DE BIBLIOTECA

SIGLA: NUBI CÓDIGO: 1X.J00

SUBORDINAÇÃO: SUBSECRETARIA DE COMUNICAÇÃO, CONHECIMENTO E INOVAÇÃO

TITULAR: DIRETOR DE NÚCLEO

Atribuições Específicas:

1. coordenar e supervisionar as atividades desenvolvidas pelos servidores e pelas Seções vinculadas ao Núcleo, atualizando sempre os fluxos de trabalho e definindo atribuições e responsabilidades, de acordo com os métodos e normas da Ciência da Informação e da Inovação e observando as políticas e normativos da Justiça Federal;
2. orientar o atendimento aos usuários, a realização de pesquisas e a utilização dos sistemas informacionais, definindo normas de funcionamento das bibliotecas;
3. planejar, implantar e organizar acervos por compra, doação ou permuta, coordenando a formação, desenvolvimento e avaliação dos mesmos, adotando políticas de seleção com base em estudos de usuários, objetivos e competência da Justiça Federal;
4. fazer o planejamento orçamentário e acompanhar sua execução, administrando o processo de aquisição de material bibliográfico para as bibliotecas da 3.<sup>a</sup> Região, setores administrativos, e empréstimo permanente, conforme disponibilidade orçamentária;
5. selecionar títulos para aquisição de livros para o Núcleo de Biblioteca; gerir processo de compra de livros para as bibliotecas da 3.<sup>a</sup> Região, setores administrativos e, nos Sistemas de Aquisição da Biblioteca e SEI, de acordo com disponibilidade orçamentária; verificar o recebimento e conferência dos materiais comprados; acompanhar cumprimento de prazos; atestar notas fiscais.
6. auxiliar e orientar a elaboração de prospecções sobre inovação (geral e inovaDay), Centro Local de Inteligência e Memória;
7. avaliar, sistematizar e divulgar o desenvolvimento de serviços das bibliotecas, propondo e acompanhando o cumprimento da política de acesso e circulação dos documentos do acervo, do atendimento e de outros serviços prestados, por meio de controle de relatórios estatísticos e análises gráficas, definindo metas para melhoria constante e qualidade total;
8. acompanhar o desenvolvimento e avaliar bases de dados, portais de bibliotecas e páginas sobre inovação no setor público, disponibilizando as melhores ferramentas para atender às demandas de informação de magistrados e servidores;
9. assessorar o Centro Local de Inteligência, com gestão do e-mail corporativo, diretório de rede, SEI, página e portal na internet, organização e documentação de reuniões;
10. propor, realizar e gerir políticas, projetos, produtos e instalações de Memória Institucional e do Museu da JFSP;
11. promover a divulgação dos serviços e produtos das bibliotecas, do Centro de Inteligência (CLISP) e do Centro de memória por meio eletrônico (página na internet e campanhas);
12. facilitar oficinas, projetos e auxiliar no trabalho do Laboratório de Inovação (iJuspLab) como laboratorista, facilitador e participante em projetos de inovação e auxiliar na formação de novos laboristas e facilitadores, estimulando os servidores do Núcleo a participarem de oficinas no iJuspLab;
13. gerar relatórios e orientar a execução de inventários para controle patrimonial dos acervos;

14. promover a visibilidade institucional por meio do acolhimento ao cidadão, auxiliando na interlocução da instituição com a sociedade e com os servidores e magistrados aposentados, demandando atuação conjunta com as áreas de comunicação social, escola de servidores, modernização tecnológica e inovação;

15. coordenar a implantação de novos sistemas de gerenciamento das Bibliotecas, incluindo o treinamento de servidores;

16. planejar atividades de fomento à leitura e eventos culturais, inclusive Biblioteca de Lazer (Biblilazer);

#### SEÇÃO DE AQUISIÇÃO E DE PROCESSAMENTO TÉCNICO DO ACERVO

SIGLA: SUAO      CÓDIGO: 1X.J10

SUBORDINAÇÃO: NÚCLEO DE BIBLIOTECA

TITULAR: SUPERVISOR

Atribuições Específicas:

- bibliográfico;
1. supervisionar, coordenar, gerar, organizar e controlar processos de aquisição, devolução, baixa e desfazimento de material bibliográfico;
  2. auxiliar na atualização das páginas da Intranet/Internet (Bibliotecas, CLISP e Centro de memória);
  3. auxiliar na divulgação dos serviços e produtos da biblioteca por meio eletrônico e apresentações a novos usuários;
  4. coletar na internet e incluir no Sistema de Aquisições da Biblioteca os títulos e exemplares de aquisição e empréstimo permanente;
  5. coletar, tabular e analisar dados estatísticos, visando à elaboração de relatórios para avaliação dos serviços de aquisição, processamento técnico e evolução dos acervos.
  6. controlar o oferecimento de material bibliográfico excedente, em listas de duplicatas;
  7. controlar o patrimônio de mobiliário e equipamentos do Núcleo de Biblioteca;
  8. coordenar a distribuição e supervisionar o andamento do trabalho de processamento técnico dos materiais bibliográficos, como livros, fascículos de periódicos, documentos eletrônicos, e outros materiais especiais;
  9. gerar planilhas e preencher controles de tarefas administrativas (frequência; orçamento e almoxarifado);
  10. supervisionar o bom funcionamento dos equipamentos do NUBI e informar caso haja algum problema;
  11. verificar e controlar o e-mail corporativo e o sistema SEI no que se refere à aquisição e processamento técnico.

#### SEÇÃO DE PESQUISA ESPECIALIZADA, ATENDIMENTO E MEMÓRIA

SIGLA: SUEZ      CÓDIGO: 1X.J20

SUBORDINAÇÃO: NÚCLEO DE BIBLIOTECA

TITULAR: SUPERVISOR

Atribuições Específicas:

- instituição com a sociedade e com magistrados e servidores ativos e aposentados;
1. auxiliar na promoção da visibilidade institucional por meio do acolhimento ao cidadão, auxiliando na interlocução da instituição com a sociedade e com magistrados e servidores ativos e aposentados;
  2. auxiliar no assessoramento do Centro Local de Inteligência, com gestão do e-mail corporativo, diretório de rede, SEI e memórias das reuniões;
  3. auxiliar no planejamento, gestão e desenvolvimento de projetos, produtos e instalações de Memória Institucional;
  4. coletar, tabular e analisar dados estatísticos de atendimento de pesquisas e empréstimo de material bibliográfico;
  5. consultar catálogos de editoras, sites e usuários para a inclusão de novos títulos para aquisição por compra e doação;
  6. controlar empréstimos, renovações, reservas e devoluções das obras da biblioteca;
  7. coordenar o atendimento das solicitações de pesquisas, cópias e downloads de material bibliográfico e recursos eletrônicos;
  8. elaborar prospecções sobre inovação e sobre os Centros de Inteligência e Memória institucional;
  9. identificar e retirar do acervo documentos que necessitem de encadernação e encaminhá-los à área competente, observando o estado físico;
  10. orientar usuários internos e externos, pessoalmente, por telefone ou e-mail, em suas pesquisas e no uso da biblioteca;
  11. realizar intercâmbio com outras instituições, centros de documentação e bibliotecas para atender as solicitações de juízes e Núcleos/Seções da Justiça Federal;
  12. realizar inventários do acervo;