

PORTARIACORE Nº 2091, DE 18 DE MAIO DE 2020

A DESEMBARGADORA FEDERAL MARISA SANTOS, CORREGEDORA REGIONAL DA JUSTIÇA FEDERAL DA 3ª REGIÃO, no uso de suas atribuições legais e regulamentares, considerando o disposto na Resolução nº 130/2010-CJF,

RESOLVE:

Alterar, a pedido do Excelentíssimo Juiz Federal Substituto EDGAR FRANCISCO ABADIE JUNIOR, as férias marcadas para 16 de julho a 04 de agosto de 2020 (2º período 2019/2020), aprovados pela Portaria CORE nº 1832/2019, para o período de 19 de outubro a 07 de novembro de 2020.

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

Documento assinado eletronicamente por **Marisa Ferreira dos Santos, Desembargadora Federal Corregedora Regional**, em 19/05/2020, às 15:10, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.

PORTARIACORE Nº 2092, DE 18 DE MAIO DE 2020

A DESEMBARGADORA FEDERAL MARISA SANTOS, CORREGEDORA REGIONAL DA JUSTIÇA FEDERAL DA 3ª REGIÃO, no uso de suas atribuições legais e regulamentares, considerando o disposto na Resolução nº 130/2010-CJF,

RESOLVE:

Alterar, nos termos do pedido, o período de férias de 20 de julho a 08 de agosto de 2020 (1º período 2020/2021), aprovado pela Portaria CORE nº 1832/2019, da Excelentíssima Juíza Federal LIDIANE MARIA OLIVA CARDOSO, para 18 de agosto a 06 de setembro de 2020.

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

Documento assinado eletronicamente por **Marisa Ferreira dos Santos, Desembargadora Federal Corregedora Regional**, em 19/05/2020, às 15:11, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.

RESOLUÇÃO CATRF3R Nº 100, DE 19 DE MAIO DE 2020.

Dispõe sobre as Normas de Estrutura da AGES, DPAF, RPA1, RAP2, DGED, RDEL, DPJE, RAT1, RAT2, RATE, DEDI, TACO e RDIV.

O PRESIDENTE DO CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO DO TRIBUNAL REGIONAL FEDERAL DA TERCEIRA REGIÃO, no uso de suas atribuições regimentais,

CONSIDERANDO a expedição das Resoluções CATRF3R [n.º 80, de 25/02/2019](#) e [n.º 83, de 06/05/2019](#) que, entre outras providências, reformularam a estrutura organizacional da Assessoria de Gestão de Sistemas de Informação (AGES);

CONSIDERANDO a decisão proferida na 202.ª Sessão Ordinária do Conselho de Administração do Tribunal Regional Federal da 3.ª Região (CATRF3R), de 18 de maio de 2020;

CONSIDERANDO o teor do expediente SEI n.º 0009105-71.2019.4.03.8000,

RESOLVE:

Art. 1.º Atualizar a Norma de Estrutura da Assessoria de Gestão de Sistemas de Informação (AGES), da Divisão de Apoio em Gerenciamento de Sistemas Administrativos (DGED), da Seção de Gestão de Documentos e Processos Administrativos Eletrônicos (RDEL), da Divisão de Processo Judicial Eletrônico (DPJE), da Seção de Atendimento ao Usuário Interno do 1.º Grau (RAT1), da Seção de Atendimento ao Usuário Externo (RATE), da Divisão de Editoração e Divulgação (DEDI) e da Seção de Editoração, Divulgação e Publicação (RDIV).

Art. 2.º Aprovar a Norma de Estrutura da Divisão de Parametrização de Fluxo (DPAF), da Seção de Parametrização de Fluxo do 1.º Grau (RPA1), da Seção de Parametrização de Fluxo do 2.º Grau (RPA2), da Seção de Atendimento ao Usuário Interno do 2.º Grau (RAT2) e do Setor de Acórdão (TACO).

Art. 3.º Disponibilizar as atribuições da AGES, DPAF, RPA1, RAP2, DGED, RDEL, DPJE, RAT1, RAT2, RATE, DEDI, TACO e RDIV na página da internet do Tribunal.

Art. 4.º Esta Resolução entra em vigor na data da sua publicação, revogando-se parte do anexo da [Resolução CATRF3R n.º 78, de 29/01/2019](#), unicamente no que se refere às atribuições da AGES, bem como todo anexo da [Resolução CATRF3R n.º 40, de 19/05/2017](#).

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

Documento assinado eletronicamente por **Mairan Gonçalves Maia Júnior, Desembargador Federal Presidente**, em 21/05/2020, às 12:41, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.

NORMA DE ESTRUTURA

ASSESSORIA DE GESTÃO DE SISTEMAS DE INFORMAÇÃO

Sigla: AGES Código: 10.200

MISSÃO/FINALIDADE

Assessorar a Presidência no planejamento das políticas de tecnologia da informação da 3.ª Região, coordenar a implantação, o suporte, a manutenção e o aprimoramento do sistema Processo Judicial Eletrônico - PJe, coordenar a implantação e o desenvolvimento da política do TRF da 3.ª Região referente ao Sistema Eletrônico de Informações - SEI e coordenar as atividades afetas à área de editoração e divulgação de publicações.

SUBORDINAÇÃO	UNIDADES SUBORDINADAS
Presidência do Tribunal	Divisão de Parametrização de Fluxo Divisão de Apoio em Gerenciamento de Sistemas Administrativos Divisão do Processo Judicial Eletrônico Divisão de Editoração e Divulgação

CARGO DO TITULAR

Assessor

ATRIBUIÇÕES DA UNIDADE

1. Assessorar a Presidência no planejamento estratégico da implantação de sistemas informatizados judiciais e administrativos, que serão executados pela área de Tecnologia da Informação.
2. Propor normatização a respeito de procedimentos atinentes aos sistemas de informação.
3. Coordenar os comitês gestores de sistemas de informação.
4. Propor o treinamento de usuários em sistemas novos e de cursos de reciclagem na área de tecnologia da informação, bem como coordenar sua execução.
5. Coordenar a implantação, o suporte, a manutenção e o aprimoramento do sistema Processo Judicial Eletrônico - PJe, no âmbito da Justiça Federal da 3.ª Região.
6. Fornecer dados gerenciais do sistema PJe.
7. Acompanhar as diretrizes do Conselho Nacional de Justiça e do Conselho da Justiça Federal em relação aos sistemas informatizados judiciais e administrativos novos ou em vigor.
8. Gerir o Sistema Eletrônico de Informações - SEI no âmbito da Justiça Federal da 3.ª Região.
9. Coordenar os serviços de editoração e divulgação de informações ao público interno e externo do Tribunal.

DIVISÃO DE PARAMETRIZAÇÃO DE FLUXO

Sigla: DPAF Código: 10.250

MISSÃO/FINALIDADE

Homologar as versões e parametrizar a utilização do sistema Processo Judicial Eletrônico - PJe no âmbito da Justiça Federal da 3.ª Região.

SUBORDINAÇÃO	UNIDADES SUBORDINADAS
Assessoria de Gestão de Sistemas de Informação	Seção de Parametrização de Fluxo do 1.º Grau Seção de Parametrização de Fluxo do 2.º Grau

CARGO DO TITULAR

Diretor de Divisão

ATRIBUIÇÕES DA UNIDADE

1. Realizar a homologação de novas versões do sistema PJe antes de serem disponibilizadas aos usuários.
2. Orientar a parametrização de fluxos do sistema para utilização do PJe no âmbito da Justiça Federal da 3.ª Região, conforme as diretrizes da Assessoria de Gestão de Sistemas de Informação ou do Comitê Gestor Regional do sistema PJe.
3. Orientar a abertura de demandas no sistema JIRA, do Conselho Nacional de Justiça, solicitando a correção de problemas ou evolução do PJe.
4. Propor a adequação do sistema PJe aos requisitos legais e às necessidades e peculiaridades da Justiça Federal.

SEÇÃO DE PARAMETRIZAÇÃO DE FLUXO DO 1.º GRAU

Sigla: RPA1 Código: 10.251

MISSÃO/FINALIDADE

Parametrizar o sistema PJe para utilização no âmbito da Justiça Federal de 1.º Grau.

SUBORDINAÇÃO	UNIDADES SUBORDINADAS
Divisão de Parametrização de Fluxo	Não há

CARGO DO TITULAR

Supervisor

ATRIBUIÇÕES DA UNIDADE

1. Parametrizar os fluxos do sistema para utilização do PJe no âmbito da Justiça Federal de 1.º Grau, conforme as diretrizes da Assessoria de Gestão de Sistemas de Informação ou do Comitê Gestor Regional do sistema PJe.
2. Abrir demanda no sistema JIRA, do Conselho Nacional de Justiça, solicitando a correção de problemas ou evolução do PJe, no âmbito da Justiça Federal de 1.º Grau.
3. Corrigir fluxos em uso com base em necessidades apontadas pelos usuários, por erro ou comportamento inadequado do sistema, no âmbito da Justiça Federal de 1.º Grau.

SEÇÃO DE PARAMETRIZAÇÃO DE FLUXO DO 2.º GRAU

Sigla: RPA2 Código: 10.252

MISSÃO/FINALIDADE

Parametrizar o sistema PJe para utilização no âmbito da Justiça Federal de 2.º Grau.

SUBORDINAÇÃO	UNIDADES SUBORDINADAS
Divisão de Parametrização de Fluxo	Não há

CARGO DO TITULAR

Supervisor

ATRIBUIÇÕES DA UNIDADE

1. Parametrizar os fluxos do sistema para utilização do PJe no âmbito da Justiça Federal de 2.º Grau, conforme diretrizes da Assessoria de Gestão de Sistemas de Informação ou do Comitê Gestor Regional do sistema PJe.
2. Abrir demanda no sistema JIRA, do Conselho Nacional de Justiça, solicitando a correção de problemas ou evolução do PJe, no âmbito da Justiça Federal de 2.º Grau.
3. Corrigir fluxos em uso com base em necessidades apontadas pelos usuários, por erro ou comportamento inadequado do sistema, no âmbito da Justiça Federal de 2.º Grau.

DIVISÃO DE APOIO EM GERENCIAMENTO DE SISTEMAS ADMINISTRATIVOS

Sigla: DGED Código: 10.210

MISSÃO/FINALIDADE

Realizar a administração de Sistemas Administrativos.

SUBORDINAÇÃO	UNIDADES SUBORDINADAS
Assessoria de Gestão de Sistemas de Informação	Seção de Gestão de Documentos e Processos Administrativos Eletrônicos

CARGO DO TITULAR

Diretor de Divisão

ATRIBUIÇÕES DA UNIDADE

1. Promover o alinhamento entre as demandas das áreas de negócio, por dados e informações, e as soluções possíveis no âmbito dos sistemas e recursos disponíveis de tecnologia da informação.
2. Apoiar administrativa e tecnicamente a Assessoria de Gestão de Sistemas de Informação, nos assuntos relacionados aos sistemas administrativos.
3. Identificar ou receber as solicitações que tratem de manutenção corretiva e evolutiva dos sistemas administrativos, avaliar, consolidar e submeter à AGES.
4. Estabelecer as formas de acesso a dados e informações, bem como o formato de sua disponibilização.
5. Atuar na coordenação do Sistema Eletrônico de Informações - SEI, fixando procedimentos operacionais padrão para a gestão de documentos e processamento dos expedientes administrativos.
6. Realizar a gestão da documentação em tramitação, produzida e recebida no Sistema Eletrônico de Informações - SEI, observando as normas do Programa de Gestão Documental e Memória da Justiça Federal de 1.º e 2.º Graus.
7. Atuar em conjunto com a Secretaria de Gestão de Pessoas na capacitação dos usuários do sistema informatizado de gestão de documentos e processos administrativos.

SEÇÃO DE GESTÃO DE DOCUMENTOS E PROCESSOS ADMINISTRATIVOS ELETRÔNICOS

Sigla: RDEL Código: 10.212

MISSÃO/FINALIDADE

Intermediar a relação entre os usuários e a equipe da Secretaria de Tecnologia da Informação.

SUBORDINAÇÃO	UNIDADES SUBORDINADAS
Divisão de Apoio em Gerenciamento de Sistemas Administrativos	Não há

CARGO DO TITULAR

Supervisor

ATRIBUIÇÕES DA UNIDADE

1. Auxiliar na Coordenação do Sistema Eletrônico de Informações - SEI, conforme diretrizes da Assessoria de Gestão de Sistemas de Informação ou da Divisão de Apoio em Gerenciamento de Sistemas Administrativos.
2. Efetuar o levantamento de necessidades voltadas à capacitação dos usuários do SEI, submetendo-as à DGED.
3. Prestar suporte técnico de nível básico, para sanar dúvidas operacionais e solucionar as questões procedimentais, bem como identificar as questões afetas à área de tecnologia da informação, dando-lhes encaminhamento.
4. Intermediar a relação entre os usuários do SEI e a equipe da Secretaria de Tecnologia da Informação.

DIVISÃO DE PROCESSO JUDICIAL ELETRÔNICO

Sigla: DPJE Código: 10.230

MISSÃO/FINALIDADE

Realizar a administração do sistema Processo Judicial Eletrônico - PJe, em âmbito negocial.

SUBORDINAÇÃO	UNIDADES SUBORDINADAS
Assessoria de Gestão de Sistemas de Informação	Seção de Atendimento ao Usuário Interno do 1.º Grau Seção de Atendimento ao Usuário Interno do 2.º Grau Seção de Atendimento ao Usuário Externo

CARGO DO TITULAR

Diretor de Divisão

ATRIBUIÇÕES DA UNIDADE

1. Apoiar, administrativa e tecnicamente, o Comitê Gestor Regional e a Assessoria de Gestão de Sistemas de Informação, nos assuntos relacionados ao sistema PJe.
2. Coordenar a realização de estudos de viabilidade técnica com identificação dos pré-requisitos mínimos para a implantação do PJe na Justiça Federal da 3.ª Região.
3. Dirigir e orientar as atividades relativas à homologação das novas versões do sistema PJe.
4. Propor a adequação do PJe aos requisitos legais e às necessidades e peculiaridades da Justiça Federal.
5. Prestar, em primeiro nível, atendimento às demandas encaminhadas, prestando orientação negocial às unidades processantes e julgadoras de primeiro e segundo graus.

SEÇÃO DE ATENDIMENTO AO USUÁRIO INTERNO DO 1.º GRAU

Sigla: RAT1 Código: 10.232

MISSÃO/FINALIDADE

Prestar atendimento aos usuários internos do PJe na Justiça Federal de 1.º Grau

SUBORDINAÇÃO	UNIDADES SUBORDINADAS
Divisão do Processo Judicial Eletrônico	Não há

CARGO DO TITULAR

Supervisor

ATRIBUIÇÕES DA UNIDADE

1. Identificar ou receber, as solicitações que tratem de manutenção corretiva e evolutiva do sistema PJe; avaliar, consolidar e submeter à DPJE.
2. Prestar, em primeiro nível, o atendimento às demandas e orientar os usuários internos da Justiça Federal de 1.º Grau, nas questões relativas à regra de negócio.

3. Abrir demanda no sistema JIRA, do Conselho Nacional de Justiça, solicitando a correção de problemas ou evolução do PJe.

SEÇÃO DE ATENDIMENTO AO USUÁRIO INTERNO DO 2.º GRAU

Sigla: RAT2 Código: 10.234

MISSÃO/FINALIDADE

Prestar atendimento a usuários internos do PJe na Justiça Federal de 2.º Grau

SUBORDINAÇÃO	UNIDADES SUBORDINADAS
Divisão do Processo Judicial Eletrônico	Não há

CARGO DO TITULAR

Supervisor

ATRIBUIÇÕES DA UNIDADE

1. Identificar ou receber, as solicitações que tratem de manutenção corretiva e evolutiva do sistema PJe; avaliar, consolidar e submeter à DPJE.
2. Prestar, em primeiro nível, o atendimento às demandas e orientar os usuários internos da Justiça Federal de 2.º Grau, nas questões relativas à regra de negócio.
3. Abrir demanda no sistema JIRA, do Conselho Nacional de Justiça, solicitando a correção de problemas ou evolução do PJe.

SEÇÃO DE ATENDIMENTO AO USUÁRIO EXTERNO

Sigla: RATE Código: 10.233

MISSÃO/FINALIDADE

Prestar atendimento a usuários externos do PJe.

SUBORDINAÇÃO	UNIDADES SUBORDINADAS
Divisão do Processo Judicial Eletrônico	Não há

CARGO DO TITULAR

Supervisor

ATRIBUIÇÕES DA UNIDADE

1. Identificar ou receber, as solicitações que tratem de manutenção corretiva e evolutiva do sistema PJe; avaliar, consolidar e submeter à DPJE.
2. Prestar, em primeiro nível, o atendimento às demandas e orientar os usuários externos, nas questões relativas à regra de negócio.
3. Abrir demanda no sistema JIRA, do Conselho Nacional de Justiça, solicitando a correção de problemas ou evolução do PJe.

DIVISÃO DE EDITORAÇÃO E DIVULGAÇÃO

Sigla: DEDI Código: 10.260

MISSÃO/FINALIDADE

Dirigir e executar os serviços de editoração e divulgação, fornecimento de cópias de acórdãos e publicação dos atos do Tribunal.

SUBORDINAÇÃO	UNIDADES SUBORDINADAS
Assessoria de Gestão de Sistemas de Informação	Setor de Acórdão Seção de Editoração, Divulgação e Publicação

CARGO DO TITULAR

Diretor de Divisão

ATRIBUIÇÕES DA UNIDADE

1. Gerenciar a seleção de material para a confecção do Informativo Jurídico e de outras publicações do Tribunal, coordenando a sua divulgação.
2. Acompanhar a criação e a atualização do sistema de envio interno e externo das publicações editadas.
3. Elaborar e fornecer manuais, promovendo cursos de treinamento voltados aos usuários dos sistemas de publicação.
4. Gerenciar a publicação de atos do Tribunal no diário eletrônico, cuidando da adequação às normas de editoração.
5. Gerenciar a disponibilização das publicações de 1.ª e 2.ª Instâncias da Justiça Federal da 3.ª Região no diário eletrônico.
6. Promover a assinatura dos cadernos do diário eletrônico.

7. Administrar o banco de acórdãos do Tribunal.
8. Atuar, sob demanda, na disponibilização de decisões terminativas na consulta pública.
9. Coordenar a solicitação de cópias dos acórdãos que apresentem inconsistência no sistema de imagem e sua regravação e acompanhar a regularização dos acórdãos indisponíveis no Sistema Textual de Acórdãos (SITA) e no Sistema de Imagem (ITA), bem como zelar pela perfeita disponibilização na intranet e na internet.

SETOR DE ACÓRDÃO

Sigla: TACO Código: 10.261

MISSÃO/FINALIDADE:

Supervisionar o banco de acórdãos do Tribunal, fornecendo cópias aos usuários internos e externos.

SUBORDINAÇÃO	UNIDADES SUBORDINADAS
Divisão de Editoração e Divulgação	Não há

CARGO DO TITULAR

Supervisor Assistente

ATRIBUIÇÕES DA UNIDADE

1. Zelar pelo funcionamento e pela regularidade do banco de acórdãos do Tribunal, disponibilizado na internet, identificando os acórdãos ausentes ou incompletos, solicitando as cópias para as devidas correções, quando necessárias, aos setores de origem, ou a correção por parte das Turmas, quando referentes ao sistema GEDPRO.
2. Analisar os acórdãos provenientes dos Editais de Eliminação de Autos, quanto à necessidade de sua inclusão na internet e/ou correção, e efetuar as alterações pertinentes.
3. Prestar informações aos usuários internos e externos referentes aos acórdãos e às decisões terminativas quanto à disponibilidade para consulta na internet.

SEÇÃO DE EDITORAÇÃO, DIVULGAÇÃO E PUBLICAÇÃO

Sigla: RDIV Código: 10.262

MISSÃO/FINALIDADE

Coordenar o envio eletrônico para publicação das matérias do Tribunal e executar os serviços de editoração e divulgação interna.

SUBORDINAÇÃO	UNIDADES SUBORDINADAS
Divisão de Editoração e Divulgação	Não há

CARGO DO TITULAR

Supervisor

ATRIBUIÇÕES DA UNIDADE

1. Organizar e manter atualizado o sistema de divulgação e de distribuição interna de material informativo produzido pela Divisão de Editoração e Divulgação.
2. Realizar a divulgação do Informativo Jurídico.
3. Organizar o banco de dados da edição diária do Boletim Interno.
4. Realizar o recebimento e o envio de matérias do Tribunal e dos Juizados Especiais Federais para publicação no diário eletrônico, observando a padronização dos textos e as normas de editoração.
5. Conferir a publicação dos atos de 1.^a e 2.^a Instâncias da Justiça Federal da 3.^a Região no diário eletrônico para validação da assinatura eletrônica e posterior disponibilização.
6. Conferir, diariamente, a regularidade das publicações no diário eletrônico após sua disponibilização.
7. Fornecer manuais e cursos de treinamento voltados aos usuários dos sistemas de publicação.
8. Acompanhar as atualizações do sistema de envio de publicações.
9. Prestar informações aos usuários externos quanto ao envio de publicações.

RESOLUÇÃO CATRF3R N° 101, DE 19 DE MAIO DE 2020.

Dispõe sobre a Norma de Estrutura da SEJU, e respectivas unidades subordinadas.

O PRESIDENTE DO CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO DO TRIBUNAL REGIONAL FEDERAL DA TERCEIRA REGIÃO, no uso de suas atribuições regimentais,