

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 Nº 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,

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, reformulou a estrutura organizacional da Secretaria Judiciária (SEJU);

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 0009482-42.2019.4.03.8000,

RESOLVE:

Art. 1.º Aprovar a Norma de Estrutura do Núcleo de Remessa aos Tribunais Superiores (NURT), do Núcleo de Registro das Sessões e Eventos (NURS), do Setor de Apoio e Suporte Técnico (TAPO), do Setor de Áudio (TAUD) e do Setor de Transcrição (TTRA).

Art. 2.º Atualizar a Norma de Estrutura da Secretaria Judiciária (SEJU), da Seção de Validação e Indexação (RINV), da Divisão de Arquivo e Gestão Documental (DAGE), da Seção de Arquivo Geral (RAGE) e da Seção de Avaliação, Guarda e Eliminação de Documentos (RAGD).

Art. 3.º Disponibilizar as atribuições da SEJU, NURT, RINV, NURS, TAPO, TAUD, TTRA, DAGE, RAGE e RAGD na página da internet do Tribunal.

Art. 4.º Revogar, parcialmente, o Anexo da [Resolução CATRF3R n.º 71, de 28/09/2018](#), unicamente no que se refere às atribuições da Secretaria Judiciária (SEJU), Divisão de Passagem de Autos e Indexação (DPAS), Seção de Passagem de Autos (RSAU) e Seção de Validação e Indexação (RINV).

Art. 5.º Esta Resolução entra em vigor na data da sua publicação.

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

Documento assinado eletronicamente por **Mairan Gonçalves Maia Júnior, Desembargador Federal Presidente**, em 21/05/2020, às 12:39, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.

SECRETARIA JUDICIÁRIA

Sigla: SEJU Código: 30.000

MISSÃO/FINALIDADE

Planejar, coordenar, dirigir, uniformizar e controlar as atividades relativas ao processamento dos feitos, elaboração de cálculos, cumprimento de mandados, colaborar no funcionamento do CORETAB3, emissão de certidão de distribuição, plantão judicial e petições no Tribunal, bem como atuar no funcionamento do GMF e nas atividades afetas à área de gestão documental, áudio, gravação e transcrição.

SUBORDINAÇÃO	UNIDADES SUBORDINADAS
Diretoria-Geral	Seção de Controle e Cumprimento de Mandados Seção de Cálculos Judiciais Núcleo de Remessa aos Tribunais Superiores Núcleo de Registro das Sessões e Eventos Divisão de Arquivo e Gestão Documental Subsecretaria do Órgão Especial e Plenário Subsecretaria de Registro e Informações Processuais Subsecretaria das Seções Subsecretarias da 1.ª a 11.ª Turmas

CARGO DO TITULAR

Diretor de Secretaria

ATRIBUIÇÕES DA UNIDADE

1. Fiscalizar, coordenar, orientar e uniformizar a execução dos serviços administrativo-judiciários das unidades subordinadas, quanto à regularidade dos atos cartorários e ao exato cumprimento das normas processuais e regimentais pertinentes.
2. Informar os magistrados, mediante solicitação, sobre o encaminhamento dos assuntos administrativo-judiciários de interesse do respectivo Gabinete.
3. Elaborar cálculos e auxiliar os Gabinetes dos Desembargadores Federais e/ou Juízes Federais Convocados, com relação aos cálculos judiciais.
4. Orientar o cumprimento dos mandados pelos Analistas Judiciários, Especialidade Execução de Mandados.
5. Emitir certidões com base na análise dos dados constantes dos autos processados e distribuídos.
6. Elaborar escala de magistrados e subsecretarias processantes, para o Plantão Judiciário, Plantão de Recurso e Plantão de Sobreaviso.
7. Auxiliar a implantação e o funcionamento das atividades do Grupo de Monitoramento e Fiscalização do Sistema Carcerário.
8. Apoiar, administrar e dar andamento às sugestões atinentes ao Comitê Regional de Tabelas Processuais Unificadas – CORETAB3.
9. Coordenar a execução do Programa de Gestão Documental do Tribunal Regional Federal da 3.ª Região.
10. Gerenciar o sistema de informação e documentação jurídica.

NÚCLEO DE REMESSA AOS TRIBUNAIS SUPERIORES

Sigla: NURT Código: 30.090

MISSÃO/FINALIDADE

Enviar os processos digitalizados, bem como os processos físicos, aos Tribunais Superiores para julgamento de recursos excepcionais.

SUBORDINAÇÃO	UNIDADES SUBORDINADAS
Secretaria Judiciária	Seção de Validação e Indexação

CARGO DO TITULAR

Diretor de Núcleo

ATRIBUIÇÕES DA UNIDADE

1. Coordenar o envio eletrônico dos processos digitalizados aos Tribunais Superiores, para julgamento de recursos excepcionais.
2. Coordenar a remessa dos autos físicos e eletrônicos ao setor/órgão responsável, tanto aqueles arquivados no Núcleo, quanto os recebidos da 1.^a Instância, em conformidade com a decisão dos Tribunais Superiores.
3. Coordenar a guarda dos processos físicos, originários deste Tribunal, até julgamento de recursos excepcionais.
4. Coordenar o recebimento eletrônico, dos Tribunais Superiores, das peças processuais, após julgamento dos recursos excepcionais.
5. Coordenar o envio eletrônico das peças processuais mencionadas no item anterior à origem, para juntada aos processos mencionados no item 3.
6. Elaborar estatística mensal das atividades desenvolvidas na digitalização e indexação.

SEÇÃO DE VALIDAÇÃO E INDEXAÇÃO

Sigla: RINV Código: 30.082

MISSÃO/FINALIDADE

Executar a validação dos processos enviados pela UVIP com recurso especial admitido ou com agravo com destino ao STJ.

Realizar a remessa das imagens das peças digitalizadas de feitos físicos e de autos judiciais eletrônicos – PJe para o STJ

SUBORDINAÇÃO	UNIDADES SUBORDINADAS
Núcleo de Remessa aos Tribunais Superiores	Não há

CARGO DO TITULAR

Supervisor

ATRIBUIÇÕES DA UNIDADE

1. Receber os processos físicos e os do Processo Judicial Eletrônico – PJe e seus respectivos arquivos digitalizados para posterior envio ao STJ.
2. Autuar capa, e todo o procedimento de reconhecimento do processo e remeter os autos com as imagens eletrônicas ao STJ (físico e PJe) no programa ISTJ.
3. Encaminhar os autos físicos de processos originários do Tribunal ao NURT, onde aguardarão decisão do STJ, bem como enviar os feitos de competência da 1.^a instância ao TDEA, para baixa às varas de origem, nos termos da Resolução n.º 237/2013 do CJF.
4. Enviar processos para as Turmas Recursais de São Paulo e Mato Grosso do Sul.
5. Encaminhar o Conflito de Competência e declínio ao-STJ.

NÚCLEO DE REGISTRO DAS SESSÕES E EVENTOS

Sigla: NURS Código:30.010

MISSÃO/FINALIDADE

Coordenar os trabalhos de sonorização ambiente, gravação e transcrição de sessões de julgamento, atos processuais e eventos.

SUBORDINAÇÃO	UNIDADES SUBORDINADAS
Secretaria Judiciária	Setor de Apoio e Suporte Técnico Setor de Áudio Setor de Transcrição

CARGO DO TITULAR

Diretor de Núcleo

ATRIBUIÇÕES DA UNIDADE

1. Coordenar os trabalhos de sonorização ambiente, gravação e transcrição no âmbito deste Tribunal, observando o disposto na [OS PRES n.º 2/20019](#).
2. Manter atualizado o Manual de Estilo, Critério e Gráfico, elaborado para a padronização dos trabalhos de transcrição.

3. Realizar cópia das mídias juntadas aos processos judiciais, mediante solicitação por e-mail, observado o disposto no *caput* do artigo 7.º da [OS PRES n.º 2/20019](#).

4. Apresentar, mensalmente, os dados referentes aos atendimentos realizados, à Diretoria da Subsecretaria Judiciária (SEJU).

SETOR DE APOIO E SUPORTE TÉCNICO

Sigla: TAPO Código: 30.011

MISSÃO/FINALIDADE

Fornecer Apoio e Suporte Técnico para a realização, continuidade e bom andamento dos eventos sonorizados ou não, internos e externos ao Tribunal.

SUBORDINAÇÃO	UNIDADES SUBORDINADAS
Núcleo de Registro das Sessões e dos Eventos	Não há

CARGO DO TITULAR

Supervisor Assistente

ATRIBUIÇÕES DA UNIDADE

1. Realizar o acompanhamento de evento ou sessão e o atendimento dos desembargadores em seus gabinetes, quando necessário.
2. Controlar a realização das manutenções preventivas nos equipamentos e solicitar manutenção corretiva sempre que detectados possíveis problemas nos equipamentos.
3. Providenciar e acompanhar o deslocamento de equipamentos e materiais para a execução de eventos, conforme a solicitação, e realizar sua montagem e sua desmontagem.
4. Acompanhar os testes, a serem realizados em datas prévias, quando o evento demandar o uso de videoconferência.
5. Testar o material e o equipamento necessários para a execução das atividades, verificando suas condições de uso.
6. Elaborar estatística mensal dos trabalhos realizados pelo setor.
7. Realizar cópias de mídias solicitadas pelas subsecretarias e gabinetes.

SETOR DE ÁUDIO

Sigla: TAUD Código: 30.012

MISSÃO/FINALIDADE

Realizar a sonorização ambiente e a gravação das sessões de julgamento das Turmas, das Seções, do Órgão Especial, do Plenário, dos demais Órgãos Administrativos deste Tribunal, de atos processuais e de eventos, além de viabilizar a operacionalização de videoconferência e de softwares correlatos, devidamente aprovados por este Tribunal.

SUBORDINAÇÃO	UNIDADES SUBORDINADAS
Núcleo de Registro das Sessões e dos Eventos	Não há

CARGO DO TITULAR

Supervisor Assistente

ATRIBUIÇÕES DA UNIDADE

1. Realizar a sonorização ambiente e a gravação:
 - a) das sessões de julgamento das Turmas, das Seções, do Órgão Especial e do Plenário.
 - b) das sessões de julgamento dos demais Órgãos Administrativos deste Tribunal;
 - c) de atos processuais;
 - d) quando requerida, de solenidades, conferências, palestras, cursos e outros eventos do Tribunal e, de acordo com a disponibilidade, da primeira instância.
2. Preparar o material e o equipamento necessário para a execução das atividades, verificando suas condições de uso.
3. Viabilizar a sonorização proveniente da videoconferência.
4. Reproduzir as gravações, quando solicitado.
5. Conferir mensalmente os arquivos digitais das gravações realizadas, devidamente identificadas, mantendo o banco de arquivos de áudio atualizado.
6. Elaborar estatística mensal dos trabalhos realizados pelo setor.
7. Publicar as gravações das sessões públicas de julgamento no Portal Transparência.

SETOR DE TRANSCRIÇÃO

Sigla: TTRA Código: 30.013

MISSÃO/FINALIDADE

Realizar as transcrições das sessões de julgamento das Turmas, das Seções, do Órgão Especial e do Plenário.

SUBORDINAÇÃO	UNIDADES SUBORDINADAS
Núcleo de Registro das Sessões e dos Eventos	Não há

CARGO DO TITULAR

Supervisor Assistente

ATRIBUIÇÕES DA UNIDADE

1. Realizar as transcrições das sessões de julgamento das Turmas, das Seções, do Órgão Especial e do Plenário, observado o disposto nos artigos 11, 12, 13 e 14 da [OS PRES n.º 2/20019](#).
2. Manter arquivo digital de todas as transcrições, observando-se os prazos de guarda.
3. Proceder à revisão dos textos transcritos de acordo com as regras ortográficas da norma culta, bem como dos padrões estabelecidos no manual de normas e procedimentos do NURS.
4. Elaborar estatística mensal dos trabalhos realizados pelo setor.

DIVISÃO DE ARQUIVO E GESTÃO DOCUMENTAL

Sigla: DAGE Código: 30.020

MISSÃO/FINALIDADE

Gerenciar os procedimentos relativos à proteção, destinação, guarda, preservação e acesso aos documentos institucionais, transferidos e recolhidos às unidades de arquivo, em todos os seus suportes.

SUBORDINAÇÃO	UNIDADES SUBORDINADAS
Secretaria Judiciária	Seção de Arquivo Geral Seção de Avaliação, Guarda e Eliminação de Documentos

CARGO DO TITULAR

Diretor de Divisão

ATRIBUIÇÕES DA UNIDADE

1. Coordenar o procedimento de arquivamento da documentação institucional segundo as normas de arquivística, biblioteconomia e ciência da informação, observando o estabelecido no Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade da Documentação Administrativa da Justiça Federal - PCTT e Tabela de Temporalidade das Ações Transitadas em Julgado da Justiça Federal.
2. Coordenar a execução do Programa de Gestão Documental no TRF-3ª Região.
3. Gerenciar sistemas eletrônicos de consulta e recuperação dos documentos institucionais armazenados.
4. Propor e coordenar os procedimentos necessários à eliminação de documentos.
5. Garantir o acesso e facilitar aos solicitantes a consulta e autenticação de cópias dos documentos sob sua custódia, em todos os seus suportes.
6. Propor, analisar e acompanhar projetos que visem à preservação e ao tratamento adequado de documentos impressos e digitais.
7. Integrar o Comitê de Gestão Documental da Justiça Federal, na qualidade de representante do Tribunal Regional Federal da 3.ª Região.
8. Propor políticas referentes à manutenção do acervo e automatização do arquivo do Tribunal Regional Federal da 3.ª Região.

SEÇÃO DE ARQUIVO GERAL

Sigla: RAGE Código: 30.021

MISSÃO/FINALIDADE

Executar os procedimentos relativos à proteção, destinação, guarda, preservação e acesso aos documentos institucionais, em todos os seus suportes, quando transferidos e recolhidos às unidades de arquivo.

SUBORDINAÇÃO	UNIDADES SUBORDINADAS
Divisão de Arquivo e Gestão Documental	Não há

CARGO DO TITULAR

Supervisor

ATRIBUIÇÕES DA UNIDADE

1. Promover o arquivamento e desarquivamento de processos judiciais e de documentos e processos administrativos, observadas as normas de arquivística, ciência da informação, Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade da Documentação Administrativa da Justiça Federal-PCTT e Tabela de Temporalidade das Ações Transitadas em Julgado da Justiça Federal.
2. Controlar o sistema eletrônico de localização de documentos institucionais e realizar a inserção de dados relativos a processos judiciais no sistema SIAPRO.
3. Receber e arquivar, nos meios físicos e digitais, documentos físicos inseridos no Sistema Eletrônico de Informação - SEI, nos termos da [OS PRES n.º 53/13](#), com as atualizações introduzidas pela [OS PRES n.º 03/2018](#).
4. Prestar suporte à Comissão Permanente de Avaliação e Gestão Documental, propondo e executando seleção de documentos institucionais, para análise, objetivando eliminação.
5. Executar a restauração e a reconstituição de documentos e volumes danificados.
6. Atender ao público interno e externo.

SEÇÃO DE AVALIAÇÃO, GUARDA E ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS

Sigla: RAGD Código: 30.022

MISSÃO/FINALIDADE

Executar procedimentos relativos à organização, seleção e classificação de documentos administrativos e autos processuais findos, definitivamente arquivados, para fins de guarda ou eliminação, em apoio à Comissão Permanente de Avaliação e Gestão Documental do Tribunal.

SUBORDINAÇÃO	UNIDADES SUBORDINADAS
Divisão de Arquivo e Gestão Documental	Não há

CARGO DO TITULAR

Supervisor

ATRIBUIÇÕES DA UNIDADE

1. Levantamento de dados para a elaboração dos editais de eliminação de documentos administrativos e autos judiciais findos, observando o Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade da Documentação Administrativa da Justiça Federal-PCTT e Tabela de Temporalidade das Ações Transitadas em Julgado da Justiça Federal.
2. Elaboração dos editais de eliminação de documentos administrativos e autos judiciais findos.
3. Proceder, nos termos do edital de eliminação, a entrega de documentos administrativos ou autos judiciais findos aos solicitantes.
4. Promover a avaliação e controlar a transferência ou o recolhimento dos documentos de valor histórico acumulados pelo Tribunal Regional Federal da 3.^a Região.
5. Avaliar documentos administrativos e processos judiciais de Guarda Permanente quanto ao seu valor histórico para a Instituição.
6. Atendimento ao público interno e externo.
7. Promover e acompanhar o processo de fragmentação de documentos administrativos ou autos processuais findos, em conjunto com a Comissão Permanente de Avaliação e Gestão Documental.
8. Digitalizar os documentos administrativos ou autos judiciais findos destinados à guarda permanente e gravar suas imagens em suporte adequado.
9. Executar a restauração e a reconstituição de documentos e volumes danificados.

PORTARIA CORE Nº 2093, DE 18 DE MAIO DE 2020

A DESEMBARGADORA FEDERAL MARISA SANTOS, CORREGEDORA REGIONAL DA JUSTIÇA FEDERAL DA 3.^a 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 13 de julho a 11 de agosto de 2020 (2º período 2019/2020), aprovado pela Portaria CORE nº 1832/2019, da Excelentíssima Juíza Federal SILVIA MELO DA MATTA, para 29 de outubro a 27 de novembro de 2020, com a reserva dos 10 (dez) dias iniciais até a regulamentação, pelo Conselho da Justiça Federal, do disposto na Resolução n. 293, de 27.8.2019, do Conselho Nacional de Justiça.

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

Documento assinado eletronicamente por **Marisa Ferreira dos Santos, Desembargadora Federal Corregedora Regional**, em 19/05/2020, às 16:33, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.

PORTARIA CORE Nº 2098, DE 19 DE MAIO DE 2020